

PERSONA NATURAL

- 1. Planilla de Solicitud de Crédito (OYM 410-077).
- 2. Copias simples de los respaldos que acrediten la identificación del solicitante:
 - 2.1 Cédula de Identidad vigente del solicitante y del cónyuge(s), co-solicitante, apoderado(s)(si aplica). En caso que el estado civil sea diferente al de la cédula, deberá presentar fotocopia del documento de identidad actualizado (legible). **CASADO(A):** Bajo el régimen de capitulaciones matrimoniales, fotocopia de dicho documento. **SEPARADO DE CUERPOS:** Fotocopia del documento de separación.
 - 2.2 Registro de Información Fiscal (R.I.F.) vigente del solicitante y del cónyuge(s), co-solicitante, apoderado(s)(si aplica), con la dirección de domicilio debidamente actualizada.
- 3. Copia simple de los Estados de Cuentas Bancarios del solicitante de los últimos (03) meses (no requiere sello y firma de Agencia).
- 4. Flujo de caja Proyectado por la vigencia del crédito, fuentes de pago y premisas de elaboración, que se utilizaran para cancelar el préstamo solicitado.
- 5. Declaración de Impuesto sobre la Renta (ISLR), correspondiente al último año (en caso de aplicar).
- 6. Balance Personal y Certificación de atestiguamiento, firmado por el cliente.
- 7. Copia del título de propiedad de los activos declarados debidamente legalizados.
- 8. Presupuestos, Facturas Proformas o Cotizaciones que respalden el destino de los fondos.
- 9. **En casos de Aumentos:**
 - 1. Actualizaciones o vigencias de los ítems: 2, 2.1, 2.2
 - 2. Consignar los recaudos mencionados en los ítems 1,4,5,6 y 8

PERSONA JURIDICA

- 1. Planilla de Solicitud de Crédito (OYM 410-077).
- 2. Copias simples de los respaldos que acrediten la identificación de los accionistas y representantes legales de la empresa:
 - 2.1 Cédula de Identidad vigente del solicitante; del cónyuge(s), co-solicitante, apoderado(s)(si aplica). En caso que el estado civil sea diferente al de la cédula, deberá presentar fotocopia del documento de identidad actualizado (legible). **CASADO(A):** Bajo el régimen de capitulaciones matrimoniales, fotocopia de dicho documento. **SEPARADO DE CUERPOS:** Fotocopia del documento de separación.
 - 2.2 Registro de Información Fiscal (R.I.F.) de la empresa y de los accionistas vigentes, con la dirección de domicilio debidamente actualizada.
- 3. Poder que acredite la representación legal.
- 4. Copia simple de los Estados de Cuentas Bancarios del solicitante de los últimos (03) meses (no requiere sello y firma de Agencia).
- 5. Flujo de caja Proyectado por la vigencia del crédito, fuentes de pago y premisas de elaboración, que se utilizaran para cancelar el préstamo solicitado.
- 6. Declaración de Impuesto sobre la Renta (ISLR), correspondiente al último año (en caso de aplicar).
- 7. Copia de los Estados Financieros de los últimos (03) ejercicios económicos o del tiempo que tenga operativa auditados en valores históricos (en caso de reflejar inmuebles anexas copia del documento debidamente legalizado).
- 8. Copia del Documento Constitutivo Estatutario de la empresa, con su última, actualización así como las Actas de Asambleas donde se refleje la información vigente en materia administrativa, de constitución de la Empresa y Junta Directiva.
- 9. Balance de Comprobación con vigencia no mayor a noventa (90) días, firmado por el representante legal.
- 10. Presupuestos, Facturas Proformas o Cotizaciones que respalden el destino de los fondos.
- 11. **En casos de Aumentos:**
 - 1. Actualizaciones o vigencias de los ítems 2,2.2, 2.2
 - 2. Estados financieros al cierre o Pre-cierre auditados en valores históricos (en caso de reflejar inmuebles anexas copia del documento debidamente legalizado).
 - 3. Consignar los recaudos mencionados en los ítems 1, 5, 9, 10.

REQUISITOS ADICIONALES PARA CARTERA AGRÍCOLA

- 1. Registro Único Obligatorio Permanente de Productores y Productoras Agrícolas (RUNOPPA).
- 2. Certificado de Registro Campesino a nombre del Propietario de la Unidad de Producción, se descarga a través de la página <http://registrocampesino.minagricultura.gob.ve/>
- 3. Carta de intención de Compra por parte del interesado sobre la producción de cereales (maíz y arroz) y última guía de recepción por parte de la Agroindustria, en caso de financiamiento para préstamos de cereales (si aplica).

GARANTÍAS

- 1. **Hipoteca Inmobiliaria:**
 - 1.1 Fotocopia de los documentos de propiedad del (os) inmueble(s) debidamente registrados y legibles. Si el inmueble pertenece a una tercera persona, natural o jurídica, Fotocopia de la cédula de identidad, Registro de Información Fiscal (R.I.F.) de la empresa vigente y Documentos de la compañía.
 - 1.2 Original de la certificación de enajenación y gravámenes de los últimos diez años, con menos de un mes de emitida (en caso de ser aprobado el crédito)
 - 1.3 Fotocopia de la constancia catastral o planos de medida vigente emitidos por la Alcaldía del Municipio donde esté ubicado el inmueble y/o fincas (donde aplique).
Para Personas Naturales y Jurídicas: "Se exceptúa el requisito de constitución de Hipoteca Inmobiliaria para aquellos terrenos propiedad del Instituto Nacional de Tierras y/o tierras pertenecientes a la Nación (Baldíos)"
 - 1.4 Croquis de ubicación del inmueble con linderos y medidas definidas.
 - 1.5 Tradición legal de los inmuebles ofrecidos en garantía (documentos de enajenación anterior) si aplica.
 - 1.6 Si el inmueble está hipotecado, anexas fotocopia del documento de liberación o borrador de liberación de hipoteca para incluirlo en el texto del documento.
 - 1.7 Si el inmueble corresponde a una sucesión, anexas fotocopia de la planilla sucesoral y de la constancia de la solvencia fiscal expedida por el Ministerio del Poder Popular para las Finanzas.

Adicionalmente, presentar fotocopias de los siguientes recaudos (según sea el caso):

 - * **INMUEBLES EN CONSTRUCCIÓN:** Permiso de construcción emitido por la Alcaldía, Variables urbanas y ambientales, Certificación del alineamiento de la vía y Planos permitidos.
 - * **TERRENOS:** Variables urbanas y ambientales, certificación del alineamiento de la vía, levantamiento topográfico con ubicación relativa, medidas y linderos definidos, con coordenadas U.T.M., área total.
 - * **PROPIEDAD HORIZONTAL:** Documento de condominio
 - * **INMUEBLE CON TERRENO EJIDO:** Autorización para hipotecar emitida por la Alcaldía.
- 2. **Fianza:** Planilla de Fianza/Librado/Aval (OYM 410-003).
De los recaudos señalados anteriormente, deben presentar los numerales que se indican, según sea el caso: - **Personas Naturales:** 2, 3, 5, 6, 7 - **Personas Jurídicas:** 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
- 3. **En casos de Aumentos:**
Planilla de Fianza/Librado/Aval (OYM 410-003).
Con el mismo fiador: Personas Naturales: 2, 6, 7 – **Personas Jurídicas:** 2, 5, 7, 9
- 4. **Constitución de Garantía en Moneda Extranjera Para Financiamiento en Bolívares**
 - Fotocopia del Pasaporte (Solicitante y Fianza) Personas Naturales y Jurídicas, en caso de persona Jurídica igualmente todos los accionistas.
 - Lista de Proveedores (Solicitante).
 - Planilla Declaración Jurada del Origen y Destino de los Fondos (Para Constitución de Garantía en Moneda Extranjera) OYM 310-229.
 - Planilla Declaración de Conocimiento del Cliente por Parte del Gerente de Agencia (OYM 410-007).

"EXCLUSIVAMENTE PARA SER LLENADAS POR EL GERENTE Y/O FUNCIONARIO DEL BANCO".
- Dos Ejemplares de requisitos y recaudos impresos por el cliente (una para el expediente y otra como acuse de recibo del cliente).

PARA SER FIRMADO POR EL CLIENTE

El cliente declara y suscribe en señal de conformidad por la entrega de los recaudos requeridos por el BANCO. Así mismo, deja constancia que se le ha dado acuse de recibo de los mencionados recaudos, dando cumplimiento a la Normativa Relativas a la Protección de los Usuarios y Usuarios de los Servicios Financieros.

Firma del Representante Legal _____ Fecha de Entrega ____/____/____/

USO INTERNO

Yo _____ titular del cargo (Gerente / Ejecutivo) _____, declaro haber revisado el expediente del cliente (Razón Social) _____.

RIF _____, y en consecuencia certifico que los recaudos y documentos se encuentran completos, por lo que se procederá a dar continuidad a la operación.

Firma Gerente / Ejecutivo _____ Fecha Certificación de Expediente ____/____/____/

Recepción / Gerencia de Créditos Nombre y Apellido _____ Firma _____ Fecha

Recepción ____/____/____/

Nota: Los documentos deben ser presentados siguiendo el orden indicado en la presente lista de recaudos, tanto para el solicitante como para el fiador.