

Recaudos

+ Solicitud de Carta de Crédito

Persona Jurídica

En cumplimiento a las políticas establecidas en BFC Banco Fondo Común, C. A. Banco Universal, los documentos que se mencionan a continuación corresponden a los requisitos mínimos para solicitar una Carta de Crédito. Sin embargo, el banco se reserva el derecho de solicitar documentación adicional, de ser necesario, para formalizar la solicitud.

Recaudos Generales:

Planilla de Solicitud de Crédito o Carta de Solicitud:

- + Planilla de Solicitud de Crédito firmada por el Cliente y su cónyuge de ser el caso, donde indique el monto, plazo, destino del préstamo y la garantía ofrecida, sellada por la oficina con fecha de recepción.

Registro Único de Información Fiscal (R.I.F):

- + Original y fotocopia legible del Registro Único de Información Fiscal (R.I.F) emitido por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) de la empresa solicitante.

Clientes representados mediante Poder:

- + Si la representación del Cliente se efectúa mediante Poder, se debe consignar copia del mismo, así como de la Cédula de Identidad del apoderado, debidamente Registrado para asumir obligaciones crediticias directas, indirectas o contingentes según sea el caso.

Documento Constitutivo Estatutario:

- + Fotocopia del Documento Constitutivo Estatutario y sus modificaciones (en caso de haberlas), debidamente inscrito ante la Oficina de Registro Mercantil o Registro Público (Oficina Subalterna de Registro Público o Registro Inmobiliario) correspondiente, según sea el caso. (Con sello de Ofic. Copia fiel del original).

Carta Explicativa:

- + Carta Explicativa, indicando la identificación del Comisario de la Empresa, en caso tal que el Comisario estuviese vencido.

Cédula de Identidad y Registro Único de Información Fiscal (R.I.F):

- + Original y fotocopia vigente y legible de la Cédula de Identidad (ampliada al 120%) y R.I.F. de los accionistas y personas que firman en representación de la Empresa. De existir discrepancia en el estado civil del solicitante, se deberá consignar el documento que demuestre el Estado Civil (Acta de Matrimonio, Sentencia de Divorcio o Acta de Defunción, según sea el caso) y de existir capitulaciones matrimoniales o separación de bienes o cuerpos, se debe consignar el documento pertinente debidamente registrado.

- + **En caso que alguno de los accionistas sea Persona Jurídica**, debe consignar toda su documentación legal.

I.S.L.R.:

- + Fotocopia del Impuesto Sobre la Renta, correspondiente a los últimos tres (03) años, Certificado Electrónico y comprobante de pago, de ser el caso.

Estados Financieros y Balance de Comprobación:

- + Estados Financieros auditados a valores históricos de los tres (03) últimos ejercicios económicos, firmado por un Contador Público Colegiado independiente y Balance de Comprobación firmado por el Representante Legal de la Empresa y/o Contador Público Colegiado en caso que el último cierre tenga más de seis (06) meses (no puede ser firmado por el contador que audita alguno de los cierres económicos). (Sello de Ofic. Copia fiel del original).

Descuento de Giros:

- + En caso de Descuento de Giros, anexar copia de los mismos (por ambas caras con el sello de endoso y firma del cliente), solicitud de descuento de giro e, información del girado.

Fianzas Bancarias:

- + En caso de solicitudes de Solicitud de Fianzas Bancarias, consignar copia del Contrato objeto de la Fianza.

Fuentes de Repago:

- + En caso de solicitudes de Crédito donde la fuente de repago provenga de “Contratos, Órdenes de Compra o Servicio, etc.”, estos documentos deben ser consignados.

Financiamiento de Contratistas o Empresas de Servicio:

- + En caso de financiamiento a contratistas o empresas de servicio, consignar los soportes de la carga de trabajo actualizada: copias de contratos, actas de inicio y valuaciones vigentes otorgados bajo las formalidades de Ley.

Flujo de Caja:

- + Para operaciones mayores a 12 meses, se requiere Flujo de Caja Proyectado con periodo de vigencia del Crédito, que incluya Deuda Bancaria en curso y lo solicitado, detallado por mes, elaborado y firmado por Contador Público Colegiado, con sus respectivas premisas.

Balance Personal de los Garantes de la Operación:

- + Original del Balance Personal de cada uno de los garantes de la operación, firmados por el interesado y certificados por un Contador Público Colegiado e independiente (antigüedad máxima de seis (06) meses). (Sello de Ofic. Copia fiel del original). En caso de no estar elaborado en papel de seguridad, debe anexar fotocopia del carnet del Contador.

Balance de Apertura:

- + Balance de Apertura, en caso de ser una empresa pre-operativa, debidamente firmado por un Contador Público Colegiado.

Constancia de Inscripción en la SUNACOOB:

- + En caso de ser Cooperativas, presentar Constancia de Inscripción en la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOB).

Referencias Bancarias:

- + Referencias Bancarias por escrito. No deben tener más de dos (02) meses de emitida (no se requiere la firma y sello del banco emisor).

Referencias Comerciales:

- + Referencias Comerciales, si las hubiere, con fecha de emisión no mayor a 60 días, las cuales deben estar relacionadas con la actividad que realiza y que

contenga número telefónico, dirección del comercio y nombre legible de la persona que lo emite.

Estados de Cuenta:

- + Estados de Cuenta bancarios y/u Hoja de resumen de los Estados de Cuenta bancarios correspondientes a los seis (06) últimos meses (Se debe identificar nombre y número de cuenta del cliente; no se requiere la firma y sello del banco emisor).

Garantía Prendaria:

- + Consignar los documentos correspondientes al bien dado en garantía.