

## Recaudos

### + Solicitud de Créditos Comerciales / Microcréditos

#### Persona Natural

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 créditos comerciales o microcréditos. Sin embargo, el banco se reserva el derecho de solicitar documentación adicional, de ser necesario, para formalizar la solicitud.

#### Recaudos Generales:

**Cuenta Bancaria en el BFC:**

- + Poseer o abrir una cuenta en BFC Banco Fondo Común, C.A., Banco Universal, a nombre del solicitante.

**Planilla de Solicitud de Crédito o Carta de Solicitud:**

- + Planilla de Solicitud de Crédito o Carta de Solicitud con fecha de elaboración, 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.

**Cédula de Identidad:**

- + Original y fotocopia vigente y legible de la Cédula de Identidad (ampliada al 120%) y, de ser el caso, del cónyuge. Si se detectara 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). Si el solicitante es Extranjero, debe tener la condición de Residente.

**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) del solicitante y, de ser el caso, del cónyuge.

**Demostración de Filiación**

- + Fotocopia de los documentos que permitan determinar el parentesco de los Solicitantes o Aceptantes (Acta de Nacimiento, Sentencia de Adopción, cualquier otro que demuestre la filiación).

**Constancia de Trabajo:**

- + Original de Constancia de Trabajo, cuya fecha de emisión no sea mayor de tres (3) meses y en la cual se indique: nombres y apellidos, cargo, antigüedad, salario integral, dirección y teléfono del trabajador; así como el RIF y sello húmedo de la Empresa. El salario indicado debe coincidir con la base de cálculo para los aportes de FAOV/FAVV.

**Recibos de Pago de Nómina:**

- + Original de Recibos de Pago de nómina correspondientes a los últimos tres (03) meses.

**Atestiguamiento o Aseguramiento de Ingresos (antes Certificación de Ingresos):**

- + En caso de ser Independiente o de libre ejercicio, anexar Original de Atestiguamiento o Aseguramiento de Ingresos firmado por un Contador Público Colegiado con no más de seis (06) meses de emitida.

**Balance Personal:**

- + Balance Personal firmado por un Contador Público Colegiado y el Solicitante, con una antigüedad no mayor de seis (06) meses de emitido y sus respectivos soportes.

**Declaración del I.S.L.R.:**

- + Fotocopia de la última declaración del I.S.L.R en caso de que los ingresos anuales sean superiores a 6.000 U.T.

**Referencias Bancarias:**

- + Original de referencias bancarias no mayor a treinta (30) días de emisión.

**Estados de Cuenta Bancarios:**

- + Original de los Estados de Cuenta Bancarios de los últimos tres (03) meses, debidamente selladas y firmadas por la institución correspondiente.

### **Recaudos Específicos, según el caso:**

#### **Remodelación:**

- + Anexar presupuesto con antigüedad máxima de 30 días, permiso del propietario, copia del documento de propiedad del inmueble o de arrendamiento vigente (debe tener el Sello de la Oficina y ser una copia fiel del original), fotos del área del inmueble a remodelar.

#### **Adquisición de locales u otros inmuebles:**

- + Consignar avalúo del bien ofrecido en garantía, con antigüedad no mayor a 180 días y realizado por un Perito Avaluador Externo, inscrito en el Registro de Peritos Avaluadores, llevado por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN) y el SOITAVE (consignar fotocopia del carnet del Perito).

### **De ser el caso, el Banco le solicitará esta documentación adicional:**

#### **Recaudos Adicionales para Solicitantes y/o Co-Solicitantes que trabaje(n) en empresa propia:**

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

- + Fotocopia legible del Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) vigente de la empresa.

#### **Acta Constitutiva y Estatutos Sociales:**

- + Fotocopia del Documento Constitutivo y Estatutos Sociales de la empresa, así como sus últimas modificaciones, de ser el caso.

#### **Acta de Asamblea de designación de Junta Directiva:**

- + Fotocopia legible del Acta de Asamblea de Accionistas o Socios, en la cual se evidencie la designación de la Junta Directiva Vigente.

#### **Atestiguamiento o Aseguramiento de Ingresos (antes Certificación de Ingresos):**

- + Original de Atestiguamiento o Aseguramiento de Ingresos firmado por un Contador Público Colegiado con no más de sesenta (60) días de emitida, en la cual se evidencie los ingresos totales anuales y promedio mensual que devenga, conjuntamente con la declaración de ingresos y sus respectivos soportes.

**Balance General y Estado de Resultados:**

- + Balance General y Estado de Resultados de los dos (02) últimos ejercicios de la empresa, firmados por un Contador Público Colegiado.

**Balance Personal del Solicitante y/o Co-solicitantes:**

- + Original del Balance Personal del solicitante y/o co-solicitantes, firmados por un Contador Público Colegiado, cuya emisión no sea mayor de sesenta (60) días.

**Declaración del I.S.L.R.:**

- + Fotocopia de la Declaración de Impuesto Sobre la Renta del último período fiscal de la empresa y del solicitante y/o co-solicitantes, según sea el caso.

**Referencias Bancarias:**

- + Original de referencias bancarias de la empresa y del solicitante y/o co-solicitantes con una emisión no mayor a treinta (30) días.

**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.

**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.

**Descuento de Giros:**

- + En caso de Descuento de Giros, anexar copia de los mismos (por ambas caras con el sello de endoso, nombre, Nro. de Cédula de Identidad y firma del cliente), solicitud de descuento de giro firmada en original por el cliente, información del girado, sello y firma autorizada de la oficina.

**Fianzas Bancarias:**

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

**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 y premisas, elaborado y firmado por Contador Público Colegiado.

**Financiamiento de Vehículos, Maquinarias, Equipos u Otros Bienes:**

- + En caso de solicitud de financiamiento de vehículos, maquinarias, equipos u otros bienes de capital, consignar las respectivas fotocopias de facturas Pro-Forma (con sello de copia fiel y exacta del original), con fecha de emisión no mayor a 30 días.

**Recaudos Adicionales para Nuevos Clientes:**

**Estados de Cuenta:**

- + Estados de Cuenta bancarios de otras instituciones financieras (Formato del Banco Emisor), correspondientes a los tres (03) últimos meses (no se requiere la firma y sello del banco emisor).

**Recaudos Adicionales para Clientes BFC:**

**Estados de Cuenta:**

- + Estados de Cuenta bancarios y/u Hoja de resumen de los Estados de Cuenta bancarios en otras instituciones financieras correspondientes a los tres (03) últimos meses (Se debe identificar nombre y número de cuenta del cliente; no se requiere la firma y sello del banco emisor).