



INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE CLIENTE

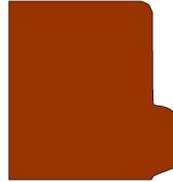
NORMAS ESPECÍFICAS

1. De la presentación de la carpeta

La carpeta a ser consignada para realizar el trámite, debe contemplar siguientes características:

1.1. Tamaño oficio marrón

CARPETA MARRÓN



2. Identificación de la carpeta del cliente:

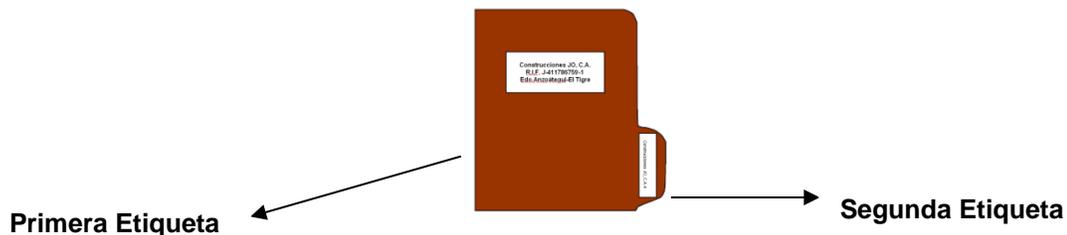
2.1 Primera etiqueta: Debe estar colocada en la cara principal externa al centro con la información que se detalla:

2.1.1 Nombre de la Razón Social

2.1.2 N° de R.I.F: Indique el número de Registro de Información Fiscal.

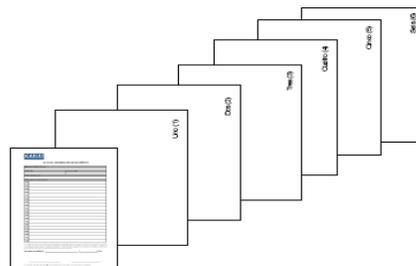
2.1.3 Ubicación Geográfica: Indique estado y localidad.

2.2 Segunda Etiqueta: Debe estar colocada en el cuadrante inferior derecho de la carpeta, señalando el nombre de la razón social.

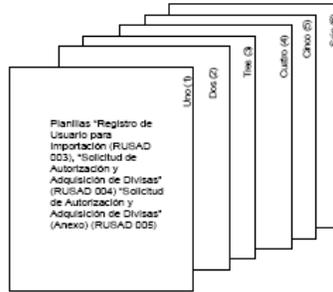


NOTA: Los dibujos presentados son de referencia para el usuario, con el objetivo de ilustrar la información.

3. Identificación de las hojas: Todas las hojas, deben estar enumeradas (inclusive los separadores) en el cuadrante superior derecho de forma vertical, en tinta negra, en letras y números, sin tachaduras ni enmendaduras, a excepción de la Hoja de Consignación de Documentos.



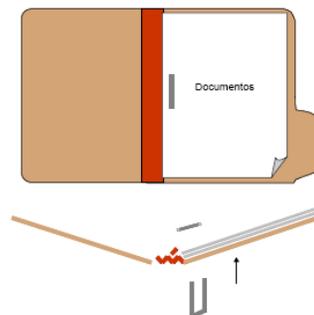
4. Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina o cualquier material que pueda ser utilizado para tal fin). Deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma impresa o manuscrita en letra legible). Esta identificación debe estar colocada en forma legible en la parte central del mismo.



5. La Hoja de Consignación de Documentos la cual se anexa en este Manual, debe ser el primer documento que se incorpore a la carpeta (sin enumerar).

Hoja de Consignación de Documentos	
Actividad Casística	
1. Actividad Casística	
2. Actividad Casística	
Procedimiento	
1. Procedimiento	
2. Procedimiento	
Objetivo	
1. Objetivo	
2. Objetivo	
Justificación	
1. Justificación	
2. Justificación	
Forma de Presentación y Transformación	
1. Forma de Presentación y Transformación	
2. Forma de Presentación y Transformación	
Forma de Distribución y Organización	
1. Forma de Distribución y Organización	
2. Forma de Distribución y Organización	
Forma de Conservación y Organización	
1. Forma de Conservación y Organización	
2. Forma de Conservación y Organización	
Observaciones	

6. Los recaudos deben ser presentados en carpeta tipo oficio de color marrón, y sujetos con un gancho N° 22, en el margen izquierdo, centrado y en la parte interna de la carpeta; evitando dañar la información del expediente o la pérdida de la misma.



**DOCUMENTOS A CONSIGNAR PARA SOLICITAR ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE CLIENTES
(DISTRIBUIDORES MINORISTAS/FERRETERIAS, BLOQUERAS, TRANSFORMADORES, CONCRETOS
PREMEZCLADOS, FIRMAS PERSONALES)**

ORDEN	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR SEPARADOR	DETALLES SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE
1	Hoja de Consignación de Documentos	Original
2	Carta de Solicitud de Creación de Código de Cliente con sello y firma del representante de la empresa	Carta dirigida al Presidente de la Corporación Socialista del Cemento. Indicar características y capacidad de producción del equipo semanal o mensual.
3	Acta Constitutiva y Registro Mercantil	Copia del documento original Debe verse legible y sin ningún tipo de cortes.
4	Última declaración del impuesto sobre la renta. <i>(Opcional)</i> Última declaración de I.V.A actualizada al mes en curso. <i>(Opcional)</i>	Copia del documento original Debe verse legible y sin ningún tipo de cortes.
5	Última Acta de Asamblea <i>(Si aplica)</i>	Copia del documento original Debe verse legible y sin ningún tipo de cortes.
6	Cédula de Identidad de todos los accionistas	Copia de su original en tamaño 150% de su tamaño real. (Legible)
7	Registro de Información Fiscal (RIF) de la empresa y todos los accionistas	Copia VIGENTE de su original (Totalmente legible todos los datos y sin ningún corte por copiado)
8	Registro fotográfico	- Deben ser a color (obligatoriamente) y un mínimo de (4) fotografías (2) por cada hoja donde se evidencie la operación de la actividad económica reportada. - Toma de la fachada donde se vea claramente el nombre de negocio, Registro de Información Fiscal e infraestructura. - Área de Despacho de Materiales - Área de Atención a Clientes - Evidencia de la instalación del silo. Las tomas deben ser de día y en el caso de locales con la Santamaría o portones deberán estar abiertos. - Las imágenes que evidencien montajes, no se procesaran.

DOCUMENTOS A CONSIGNAR PARA SOLICITAR ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE CLIENTE (CONSTRUCTOR)

ORDEN	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR SEPARADOR	DETALLES SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE
1	Hoja de Consignación de Documentos	Original
2	Carta de Solicitud de Creación de Código de Cliente con sello y firma del representante de la empresa	Carta dirigida al Presidente de la Corporación Socialista del Cemento. Indicar el nombre de la obra y descripción de la misma, dirección específica de la obra(Estado, Municipio, Parroquia), cronograma de consumo total estimado (Toneladas) para la culminación de la obra, cantidad semanal requerida(Toneladas)
3	Acta Constitutiva y Registro Mercantil	Copia del documento original Debe verse legible y sin ningún tipo de cortes.
4	Última declaración del impuesto sobre la renta. (Opcional) Última declaración de I.V.A actualizada al mes en curso. (Opcional)	Copia del documento original Debe verse legible y sin ningún tipo de cortes.
5	Última Acta de Asamblea (Si aplica)	Copia del documento original Debe verse legible y sin ningún tipo de cortes.
6	Cédula de Identidad de todos los accionistas	Copia del documento original en tamaño 150% de su tamaño real. (Legible)
7	Registro de Información Fiscal (RIF) de la empresa y todos los accionistas	Copia VIGENTE del original (Totalmente legible todos los datos y sin ningún corte por copiado)
8	Registro fotográfico	- Deben ser a color (obligatoriamente) y un mínimo de (4) fotografías (2) por cada hoja donde se evidencie la operación de la actividad económica reportada. - Tomas de la obra, de ser posible hacer tomas de señalizaciones que validen la ubicación o identificación de la obra, tomas que evidencie la instalación del silo, imágenes del antes y durante el proceso de ejecución o en su defecto de la preparación del lugar. - Las imágenes que evidencien montajes, no se procesaran.
9	Memoria Descriptiva	Descripción o detalle de la obra para la cual se solicita el producto: objeto de la obra, localización, funcionamiento, materiales a emplear, estimación del producto total semanal requerido en (Toneladas) y otras especificaciones debe estar firmado y sellado por Ingeniero o Arquitecto. Cronograma de consumo estimado firmado y sellado por Ingeniero o Arquitecto, expresado en Toneladas y que indique tiempo de duración de la obra.
10	Contrato (Opcional)	Con sellos y firmas de las partes involucradas se deberá solicitar: 1) Copia del original, si la solicitud es para suministro de Obras del Estado o Asociaciones Civiles (O.C.V). 2) Permisos para la construcción emitidos por el Municipio en caso de ser obras privadas. 3) Para casos de Subcontratistas: Se deberá incluir aval vigente de la obra donde figuren las partes involucradas: contratante, contratista y/o subcontratado
11	Acta de extensión o prórroga (Si Aplica)	Copia de la original vigente, si la solicitud es para suministro de Obras del Estado anexar soporte que avale el proyecto con sellos y firmas de las partes involucradas.

PLANILLA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

CIUDAD DIA MES AÑO

UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA EMPRESA

Planta/Centro de Distribución:

Estado: Municipio: Parroquia:

Razón Social de la Empresa:

R.I.F.:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA QUE CONSIGNA LOS DOCUMENTOS

Nombre (s) y Apellido (s)

C.I. Celular: Teléfono (s) fijo

Correo electrónico:

RECAUDOS NECESARIOS PARA LA APERTURA (Marques con una "X" los documentos a consignar)

Carta de solicitud para la asignación de código de cliente (debe indicar cronograma de consumo según el segmento al cual corresponda)

Carta de Autorización de Traspaso de saldos **(sólo para solicitudes de cambio de razón social)**

Copia Acta Constitutiva y Registro Mercantil

Copia Última Acta de Asamblea

Copia Certificado Electrónico del ISLR e IVA emitido por el SENIAT Vigente **(Opcional)**

Copia Última Declaración del Impuesto sobre la Renta **(Opcional)**

Copia de la cédula de identidad de **TODOS** los accionistas reflejados en la última acta de asamblea (entre 150% y 300% de su tamaño real)

Copia del registro de información Fiscal **VIGENTE de la Empresa y los Accionistas**

PARA CONSTRUCTORES / SUBCONTRATISTAS / CONCRETEROS y ASOCIACIONES CIVILES (O.C.V)

Copia del contrato **(Si Aplica)**

Copia del acta de inicio / de extensión o prórroga **(Si Aplica)**

Copia de cronograma de consumo estimado expresado en TN firmado por el Ingeniero, donde indique tiempo de duración de proyecto

Casos Subcontratistas: incluir aval vigente de la obra don de figuren las partes involucradas: contratante, contratista y/o subcontratado **(Opcional)**

Permisos para la construcción emitido por el municipio **(en caso de ser obra privada)**

REGISTRO FOTOGRÁFICO: (A COLOR) Para Comercializadores

Tomas de la fachada donde se lea claramente el nombre del negocio, R.I.F, Ubicación e Infraestructura

Área de despacho de materiales/almacén que refleje los artículos o productos que se comercializan/área de atención al cliente

EN EL CASO DE ALCALDIAS Y GOBERNACIONES

Carta u oficio emitido por el ente gubernamental que incluya sello y firma

Gaceta oficial Nombramiento del Alcalde / Gobernador

Gaceta oficial , copia de la cédula de identidad del Alcalde / Gobernador (Tamaño entre 150%)

Carnet de la Patria del Alcalde / Gobernador

Registro de Información Fiscal (Rif)

Ultima Declaración del ISLR **(Opcional)**

IMPORTANTE: Debe ser llenada por el representante legal de la empresa, firmada y con sello húmedo para garantizar estos procedimientos antes de la Corporación Socialista del Cemento, S.A.

Firma:

Sello:

PARA SER LLENADO POR LA CORPORACION SOCIALISTA DEL CEMENTO S.A.

Nombre y Apellido :

Firma:

Sello:

Fecha de recepción

DIA MES AÑO