



INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE CLIENTE



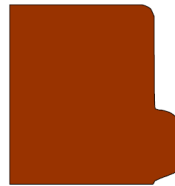
NORMAS ESPECÍFICAS

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:*

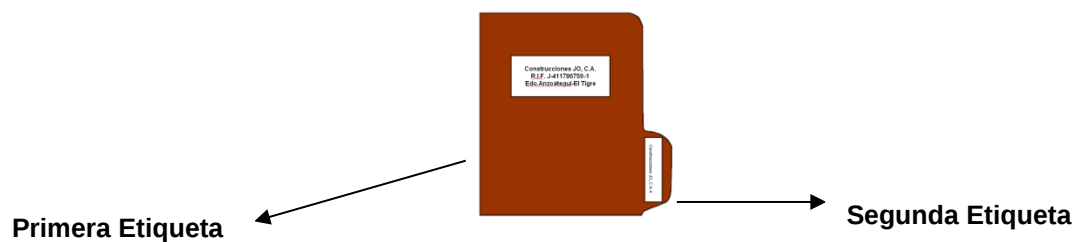
2.1 Primera etiqueta: Debe estar colocada en la cara principal externa al centro con la información que se detalla:

2.1.1 Nombre de la Razón Social

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

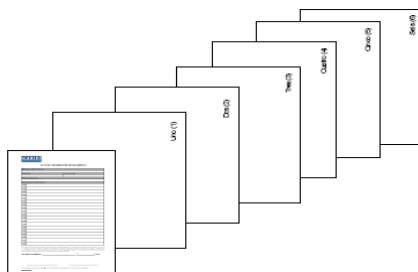
2.1.3 Ubicación Geográfica: Indique estado y localidad.

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

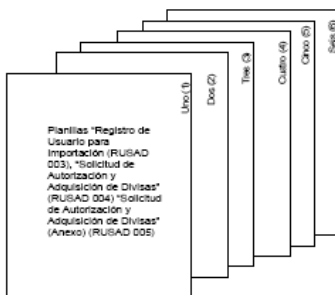


NOTA: Los dibujos presentados son de referencia para el usuario, con el objetivo de ilustrar la información.

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.



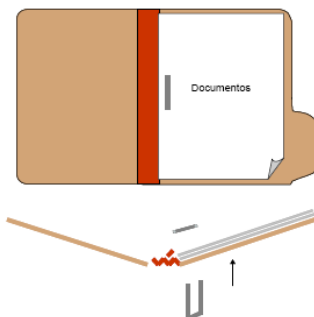
4. Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina o cualquier material que pueda ser utilizado para tal fin). Deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma impresa o manuscrita en letra legible). Esta identificación debe estar colocada en forma legible en la parte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

[illegible]

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 firmada y sellada por el representante de la empresa
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. Última declaración de I.V.A actualizada al mes en curso	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 VIGENTE a color copia del documento original en tamaño 150% de su tamaño original. (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.
9	Referencias Comerciales	Tres (3) Referencias en original firmada y selladas, no relacionado, con vigencia no mayor a (90) días
10	Referencia Bancaria	Una (1) Referencia en original firmada y sellada, con vigencia no mayor a (30) días

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 firmada y sellada por el representante de la empresa
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. Última declaración de I.V.A actualizada al mes en curso	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 VIGENTE a color copia del documento original en tamaño 150% de su tamaño original. (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	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 anexas soporte que avale el proyecto con sellos y firmas de las partes involucradas.
12	Referencias Comerciales	Tres (3) Referencias en original firmada y selladas, no relacionado, con vigencia no mayor a (90) días
13	Referencia Bancaria	Una (1) Referencia en original firmada y sellada, con vigencia no mayor a (30) días

Junio 11/06/2025



DOCUMENTOS A CONSIGNAR PARA SOLICITAR ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE CLIENTES (EMPREENDEDORES)

ORDEN	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR SEPARADOR	DETALLES SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE
1	Hoja de Consignación de Documentos	Original firmada y sellada por el representante de la empresa
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	Registro de Emprendedores	Copia del documento original Debe verse legible y sin ningún tipo de cortes.
4	Cédula de Identidad de todos los accionistas	Copia VIGENTE a color copia del documento original en tamaño 150% de su tamaño original. (Legible)
5	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)
6	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 procesarán.
7	Registro del emprendimiento en el IVSS	Copia del documento original Debe verse legible y sin ningún tipo de cortes.
8	Registro del emprendimiento del INCES	Copia del documento original Debe verse legible y sin ningún tipo de cortes.
9	Registro del emprendimiento en el FAOV	Copia del documento original Debe verse legible y sin ningún tipo de cortes.

IMPORTANTE:

1. El contrato tendrá una duración de un (1) año
2. El Registro de Emprendedor luego de tres (3) años se debe presentar el Registro Mercantil de la Empresa



DOCUMENTOS A CONSIGNAR PARA SOLICITAR ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE CLIENTES (ALCALDÍAS Y GOBERNACIONES)

ORDEN	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR SEPARADOR	DETALLES SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE
1	Hoja de Consignación de Documentos	Original firmada y sellada por el representante de la empresa
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	Gaceta Oficial de la Alcaldía o Gobernación	Copia del documento original Debe verse legible y sin ningún tipo de cortes.
4	Gaceta del Nombramiento del alcalde o gobernador	Copia del documento original Debe verse legible y sin ningún tipo de cortes.
5	Cédula de Identidad del alcalde o persona responsable	Copia VIGENTE a color copia del documento original en tamaño 150% de su tamaño original (Legible)
6	Registro de Información Fiscal (RIF) de la alcaldía/gobernación y alcalde/gobernador	Copia VIGENTE de su original (Totalmente legible todos los datos y sin ningún corte por copiado)
7	Carnet de la patria del alcalde o gobernador	Copia de su original o Código QR (Totalmente legible todos los datos y sin ningún corte por copiado)



CIUDAD

DÍA

MES

AÑO

PLANILLA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA

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)

Original hoja de consignación de documentos con sello y firma del representante de la empresa

Original carta de solicitud de creación de código de cliente con sello y firma del representante de la empresa

Copia acta constitutiva y registro mercantil

Copia última acta de asamblea (***Si aplica***)

Copia última declaración del impuesto sobre la renta y última declaración de IVA del mes en curso

Copia de la cédula de identidad **VIGENTE** a color de **TODOS** los accionistas reflejados en la última acta de asamblea (entre 150% de su tamaño original (Legible))

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

Registro fotográfico según "**Manual de Cliente**"

Original referencias comerciales firmada y sellada

Original referencia bancaria firmada y sellada

RECAUDOS ADICIONALES PARA EL SEGMENTO CONSTRUCTOR / SUBCONTRATISTAS

Memoria Descriptiva

Copia de cronograma de consumo estimado expresado en TN, firmado por el ingeniero o arquitecto donde indique tiempo de duración del proyecto

En casos Subcontratistas: incluir aval vigente de la obra donde figuren las partes involucradas: contratante, contratista y/o subcontratado

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

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

ALCALDÍAS Y GOBERNACIONES

Carta u oficio emitido por el ente gubernamental con sello y firma

Gaceta oficial Nombramiento del Alcalde / Gobernador

Gaceta oficial de la Alcaldía o Gobernación

Copia de la cédula de identidad **VIGENTE** a color de la cédula de identidad del Alcalde / Gobernador (Tamaño entre 150%) de su tamaño original (Legible)

Carnet de la Patria del Alcalde / Gobernador o Código QR

Registro de Información Fiscal de la Alcaldía y del Alcalde / Gobernación y del Gobernador

RECAUDOS ADICIONALES PARA EMPRENDEDORES

Copia registro de emprendedores

Copia registro del emprendimiento en el IVSS

Copia inscripción y registro del emprendimiento INCES

Copia de inscripción del emprendimiento en el FAOV

IMPORTANTE: Debe ser llenada por el representante legal de la empresa, firmada y con sello húmedo para garantizar estos procedimientos ante 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

DÍA

MES

AÑO

Junio 11/06/2025