

REQUISITOS PARA APERTURAS DE CUENTAS JURIDICAS

5.1.2. PERSONA JURÍDICA		
Tipo de persona	Requisitos	
	Generales (*)	Específicos (**)
1. Empresas privadas: S.A.C., S.A.A., sociedad colectiva, sociedad comandita, sociedad comercial de responsabilidad limitada, sociedad por acciones cerrada simplificada, sociedades civiles y E.I.R.L. 2. Cooperativas. 3. Empresas estables de derecho público. 4. Asociaciones u otro similar (CLAS, juntas, comités o comisiones de agua), inscritas en Sunarp. 5. Comunidades campesinas y nativas. 6. Otras entidades públicas o privadas con personería jurídica inscrita en Sunarp.	• Carta solicitando la apertura de cuenta • Copia del DOI del(los) representante(s) legales • Copia de la ficha RUC con estado activo. • Copia del comprobante de pago de la comisión por revisión de poderes.	• Copia de la escritura pública de constitución y sus modificaciones, inscritas en Sunarp, con una antigüedad no mayor de 30 días. • Copia del certificado de vigencia de poder del(los) representante(s) legal(es), expedido por Sunarp, con una antigüedad no mayor de 30 días.
7. Asociaciones u otro similar, no inscritas en Sunarp.	En el caso de empresas mineras, inmobiliarias, promotores inmobiliarios o constructores independientes, adicionalmente, se deberá presentar: • Declaración jurada de sujeto obligado. • Autorización emitida por la UIF-Perú, donde se designe al oficial de cumplimiento de la persona jurídica. Nota: Para los consorcios, cuando sus actividades se encuentren vinculadas con las antes descritas o cuando alguna de las empresas consorciadas tenga dicho giro, deberán cumplir con la presentación de los requisitos previamente señalados.	• Copia de la escritura pública de constitución y sus modificaciones. • Copia legalizada del acta de asamblea donde nombran el último concejo directivo (vigente). • Otra documentación que corresponda de acuerdo con las normas que las regulan.
8. Municipalidades		• Copia de las credenciales del alcalde y/o regidores emitida por el JNE O JEE. • Copia de la resolución de alcaldía. • Copia de la resolución de designación (para el caso de funcionarios). • Copia del acuerdo de concejo donde se dispone la apertura de cuenta y autorizan al alcalde, regidor(es) y/o funcionario(s) al manejo de las cuentas.
9. Gobiernos regionales		• Copia de las credenciales del gobernador y/o consejeros emitida por el JNE O JEE. • Copia de la resolución regional. • Copia de la resolución de designación (para el caso de funcionarios). • Copia del acuerdo de concejo donde se dispone la apertura de cuenta y autorizan al gobernador, consejero(s) y/o funcionario(s) al manejo de las cuentas.
10. Asociaciones de padres de familia		• Resolución de la UGEL, reconociendo al último Consejo Directivo de la Apafa (vigente), donde se indique los representantes y periodos de gestión.
11. Sindicatos.		• Copia de la resolución de reconocimiento del sindicato, expedido por el MTPE. • Copia de la resolución de reconocimiento de representantes (vigente), expedido por el MTPE. • Copia de los estatutos y modificatorias, de corresponder.
12. Instituciones Educativas Públicas – Recursos propios.		• Resolución de designación del director de la institución educativa, emitida por el Ministerio de Educación u órgano descentralizado. • Resolución de reconocimiento del Comité de Recursos Propios (vigente), emitida por el director de la institución educativa.
13. Instituciones Educativas Privadas – No inscritas en Sunarp.		• Resolución de reconocimiento del promotor, emitida por el Ministerio de Educación u órgano descentralizado.
14. Entidades del Estado – No inscritas en Sunarp.		• Resolución de designación del funcionario emitida por el Ministerio correspondiente u órgano descentralizado.

5.1.2. PERSONA JURÍDICA		
Tipo de persona	Requisitos	
	Generales (*)	Específicos (**)
		• Otra documentación que corresponda de acuerdo a las normas que la regulan.
15. Organizaciones políticas		• Resolución de inscripción en el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) – ROP, expedida con una antigüedad no mayor a 30 días calendario. • Constancia de estado de inscripción de la organización política emitido por el Jurado Nacional de Elecciones expedida con una antigüedad no mayor a 30 días calendario. • Constancia del tesorero acreditado de la organización política emitida por el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario. • Estatutos vigentes de la organización política, incluyendo sus modificaciones, de haberlas. • Constancia original de afiliación emitida por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), de los representantes autorizados para el manejo de la cuenta corriente, expedida con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.
16. Consorcios		• Copia legalizada del contrato de consorcio, con firmas legalizadas notarialmente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. En caso de que el período de vigencia del consorcio esté vinculado a un contrato de obra, deberá adjuntarse copia de dicho contrato. • Copia de la ficha RUC de los consorciados con estado activo. • Copia del DOI de los representantes legales de las empresas consorciadas o personas naturales consorciadas. • Copia del certificado de vigencia de poder del(los) representante(s) legal(es) de las empresas consorciadas, expedido por Sunarp, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. • Copia del testimonio de escritura pública de constitución de cada una de las empresas consorciadas. Nota: Los últimos 2 requisitos listados no serán necesarios cuando el consorcio esté conformado únicamente por personas naturales.

(*) Las cuentas que soliciten exoneración de ITF, deberán presentar adicionalmente, la declaración jurada de acreditación de cuentas en las que se realizan operaciones exoneradas.

(**) Documentos que deberán presentarse de manera complementaria a los requisitos generales. En algunos casos se podrá requerir documentación adicional para determinar la finalidad de la actividad de la persona jurídica o las facultades de sus representantes. Los documentos deberán ser copias validadas con los originales, selladas y visadas por el supervisor de operaciones.