

Requisitos para Aperturas de Cuentas Jurídicas

TIPOS	Requisitos para Apertura de cuenta	
	Generales	Específicos (*)
<p>1. Empresas privadas: S.A., 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.</p> <p>2. Cooperativas.</p> <p>3. Empresas estables de derecho público.</p> <p>4. Asociaciones u otro similar (CLAS, juntas, comités o comisiones de agua), inscritas en Sunarp.</p> <p>5. Comunidades campesinas y nativas.</p> <p>6. Otras entidades públicas o privadas con personería jurídica inscrita en Sunarp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitando el cambio de representantes de la cuenta • Copia del DOI del(los) nuevo(s) representante(s) legal(es). • Copia de la ficha RUC con estado activo (de no haber sido entregada en el momento de la apertura de la cuenta). • Copia del comprobante de pago de la comisión por revisión de poderes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de las modificaciones a la escritura pública de constitución, de haber tenido cambios. • Copia del certificado de vigencia de poder del(los) nuevos representante(s) legal(es), expedido por Sunarp, con una antigüedad no mayor de 30 días.
<p>7. Asociaciones u otro similar, no inscritas en Sunarp.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Copia legalizada del acta de asamblea donde nombran el último concejo directivo (vigente). • Copia de las modificatorias a la escritura pública de constitución, de corresponder. • Otra documentación que corresponda de acuerdo con las normas que las regulan.
<p>8. Municipalidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si se tratara de la culminación del periodo del alcalde, se presentarán los mismos documentos para la apertura. • Si se tratara de cambios de funcionarios en el manejo de cuentas, deberán presentar copia del último acuerdo de concejo donde se dispone el cambio de firmas y autorizan a los funcionarios designados al manejo de las cuentas. • Copia de la resolución de designación de nuevos funcionarios. 	
<p>9. Gobiernos regionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si se tratara de la culminación del periodo del gobernador, se presentarán los mismos documentos para la apertura. • Si se tratara de cambios de funcionarios en el manejo de cuentas, deberán presentar copia del último acuerdo de concejo donde se dispone el cambio de firmas y autorizan a los funcionarios designados al manejo de las cuentas. • Copia de la resolución de designación de nuevos funcionarios. 	
<p>10. Asociaciones de padres de familia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la UGEL reconociendo al(los) nuevo(s) integrante(s) del Consejo Directivo de la Apafa, donde se indique los nuevos representantes y periodos de gestión. 	
<p>11. Sindicatos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la resolución de reconocimiento de los nuevos representantes, expedido por el MTPE. • Copia de las modificatorias de los estatutos, de corresponder. 	

12. Instituciones Educativas Públicas – Recursos propios.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de designación del nuevo director de la institución educativa, emitida por el Ministerio de Educación u órgano descentralizado, de corresponder. • Resolución de reconocimiento del nuevo Comité de Recursos Propios (vigente), emitida por el director de la institución educativa.
13. Instituciones Educativas Privadas – No inscritas en Sunarp.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de reconocimiento del nuevo promotor, emitida por el Ministerio de Educación u órgano descentralizado.
14. Entidades del Estado – No inscritas en Sunarp.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de designación del nuevo funcionario emitida por el Ministerio correspondiente u órgano descentralizado. • Otra documentación que corresponda de acuerdo a las normas que la regulan.

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

(**) Los documentos deberán ser copias validadas con los originales, selladas y visadas por el asistente de operaciones.