

**SENPRENDE**  
Sub Dirección de Formalización

**SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA LA INSTITUCION Y QUE OFRECEN A LA CIUDADANIA**

No.	Servicio prestado	descripcion del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
1	Emission de informe de búsqueda.	Se solicitan a la Unidad de Servicio Social informe de búsqueda por la denominación de la empresa y evitar la dualidad de las mismas.	No aplican costos	Solicitud mediante llamada, mensaje via Whatsapp o correo electrónico.	Presentar propuesta de denominación de la empresa.	Anexos
2	Certificación de Personería Jurídica.	se les extiende en el momento de aprobación de la personería jurídica	L200.00	1. El Apoderado Legal presenta en la Secretaría General la solicitud con todos los requisitos que establece la Ley. 2. Secretaría General recibe la solicitud, se le asigna un número de expediente y revisa si cumple o no con los requisitos. 3. Se remite a Secretaría General para que a través de Dirección Legal elabore el Dictamen. 4. Subdirección de Formalización recibe el expediente para firma de Resolución la cual es referendada por Secretaría General. 5. se remite a Secretaría General para que procedan hacer la Certificación. 6. Se remite a la Unidad de Formalización y se proceden hacer las Constancias de Registro y Constancia de Cuerpos Directivos para que sean firmadas y selladas. 7. Se remite el expediente a Secretaría General para su custodia.	1. Carta Poder otorgada por el Presidente de la Organización o Empresa. 2. Informe de búsqueda de denominación de la Organización o Empresa emitida por la oficina ODS. 3. Certificación de Acta de Constitución de la Organización o Empresa debidamente firmada. 4. Certificado de acta de aprobación de Estatutos debidamente. 5. Copia de tarjeta de identidad de los asociados. 6. Constancia del haber social emitida por una institución financiera. 7. Las firmas puestas en los literales podrán ir en un solo Certificado de Autenticidad. 8. Presentar declaración jurada.	Anexos
3	Constancia de Registro de Personería Jurídica	se les extiende cuando han cumplido con todos los requisitos	L200.00	1. Los documentos se presentan a Secretaría General quien efectuará un Auto de Admisión. 2. Sub dirección de Formalización recibe el expediente y procede a elaborar y firmar la Constancia de Registro. 3. Entrega la constancia al usuario y el expediente para a archivo.		Anexos
4	Constancia de Actualización de Cuerpos Directivos y Junta Fiscalizadora	Se les entrega con todos los documentos solicitados una vez constituidos	L200.00	1. Se deberá presentar Solicitud de Actualización de Cuerpos Directivos. 2. La solicitud se presenta a Secretaría General, si cumple los requisitos se elabora un Auto de Admisión y se remite a la Subdirección de Formalización. 3. La Subdirección de Formalización recibe la solicitud, revisa el expediente y procede a hacer la Constancia de Cuerpos Directivos	1. Convocatoria formal de Asamblea General Ordinaria girada a los asociados, la que deberá contener: propósito, lugar, Fecha, hora y agenda a tratar. 2. Certificación de Punto de Acta acreditando la elección de Junta Directiva 3. Presentar Declaración Jurada donde se le dé cumplimiento a los Estatutos	Anexos
5	Autorización de estatutos.	En ellos se describe todo el funcionamiento de la empresa en cuanto a derechos y obligaciones se refiere (Ley interna)	No aplican costos	Se autorizan una vez que la empresa ha sido constituida, autorizada su personería jurídica, constancia de actualización de junta directiva y de registro.	Haber presentado en la solicitud de constitución de la empresa.	Anexos
6	Constancia de Registro de Socios de la Empresa	Se presenta solicitud cuando la empresa ha tenido ingresos o egresos de socios para posteriormente realizar una asamblea general.	L200.00	Se presenta solicitud ante Secretaría General acompañando Certificación de Socios con sus datos Generales y firmada por cada uno de ellos.	Ser una empresa constituida legalmente.	Anexos
7	Constancia de presentación de Estados Financieros	La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos	L200.00	1. El trámite lo puede realizar el Presidente de la Junta Directiva o el Apoderado Legal presentando la solicitud de Constancia de Membresía en Secretaría General. 2. Secretaría General, revisa y efectúa Auto de Admisión de los documentos. 3. Subdirección de Formalización recibe el expediente se analiza la documentación y emite la Constancia para entrega al solicitante.	1. Solicitud debidamente firmada por el Apoderado Legal o el Representante Legal. 2. Balance General de Estados Financieros de la Empresa u organización. 3. Carta Poder autenticada	Anexos
8	Obtención de Certificado de Beneficiario de la Ley 145-2018	Son certificados que expide en cada caso, la Agencia Tributaria o la Seguridad Social, y que atestiguan que tu entidad no tiene deudas con ninguna de las dos.	No aplican costos	1. Llenado de Solicitud en plataforma Mi Empresa en Línea. 2. Posterior a la validación del registro mercantil del Contrato Societario se traslada a SAR quien realiza procesos de RTN, facturación CAI y Certificado de Beneficiario de la Ley de Apoyo, SAR trasladada a SENPRENDE para trámite de Certificado. 3. SENPRENDE: Revisión de solicitud y Certificado emitido por Mi Empresa en Línea para autorización y firma por la Subdirección de Formalización. 4. Servicio de Administración de Rentas (SAR); entrega al usuario el Certificado de Beneficiario de la Ley de Apoyo 145-2018.	1. Solicitud debidamente firmada por el Apoderado Legal o Presidente de la Junta Directiva. 3. Carta Poder autenticada. 3. Solicitud de beneficiario de Ley 145-2018 por parte del SAR.	<a href="http://www.mipyme.gub.ve">www.mipyme.gub.ve</a>
9	Brigada MIPYME	Ferías de atención destinada para emprendedores donde se da asistencia técnica de productos financieros y de acceso a mercados	No aplican costos	Creación anual de la Brigada MIPYME. 2. Logística de evento. 3. Mapeo de Usuarios. 4. Convocatoria de Instituciones. 5. Promoción de evento. 6. Lanzamiento de evento. 7. Informe Final Brigada MIPYME	No hay requisitos	No aplica
10	autorización de 8 libros	Los libros contables son aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la empresa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica	No aplican costos	Presentar los 8 libros en la unidad de servicio del sector social de formalización	Presentar los 8 libros	No aplica



*Delmi M...*