

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO SOLICITUD PARA LA APERTURA DEL EMISOR

Campo	Descripción
1. Fecha de solicitud:	Indique la fecha en la cual llena la presente solicitud.
2. Apertura o Modificación:	Marque con una X si la solicitud es para apertura o para modificación.
1.- DATOS DEL EMISOR	
3. Nombre del Emisor:	Coloque el nombre completo del emisor.
4. N° de R.I.F.:	Escriba el número de RIF que tiene asignado el emisor.
5. Tipo de Emisor:	Marque con una X de acuerdo al tipo de emisor.
6. Contribuyente Especial	Marque con una X si la empresa emisora es o no contribuyente especial.
DIRECCIÓN (debe coincidir con la del Registro de Información Fiscal RIF)	
7. Av. / Calle / Carrera / Vereda:	Escriba el nombre de la Av. / Calle / Carrera / Vereda donde está ubicado el emisor.
8. Edificio / Casa / Quinta / Apartamento:	Escriba el nombre de Edificio / Casa / Quinta o Apartamento donde está ubicada el emisor.
9. Urbanización / Sector / Parroquia:	Escriba el nombre de la Urbanización / Sector / Parroquia donde se encuentra ubicado.
10. Ciudad:	Coloque el nombre de la Ciudad donde están ubicadas las oficinas del emisor.
11. Estado:	Escriba el nombre del Estado donde está ubicada la ciudad donde se encuentra el emisor.
12. País:	Indique el país donde se encuentra ubicado el emisor.
13. Zona Postal:	Coloque el código postal de la ciudad donde se encuentra ubicado el emisor.
14. N° de Teléfonos:	Escriba el(los) número(s) de teléfono(s) de las oficinas del emisor.
15. N° de Fax:	Escriba el número de fax de las oficinas del emisor.
16. Número de Celular:	Coloque el número de celular del representante o persona contacto del emisor.
17. E-mail:	Escriba el e-mail del representante del emisor.
18. Persona Contacto:	Coloque el(los) nombre(s) y apellido(s) de la (s) persona (s) contacto.
19. N° de Teléfonos:	Escriba el (los) número(s) de teléfono(s) de la (s) persona (s) contacto.
20. N° de Fax:	Escriba el número de fax de la persona contacto.
21. E-mail:	Coloque el e-mail de la persona contacto.
22. Persona contacto en Administración / Finanzas:	Coloque el (los) nombre(s) y apellido(s) de la persona contacto en Administración / Finanzas.
23. N° de Teléfonos:	Escriba el(los) número(s) de teléfono(s) de la persona contacto en Administración / Finanzas.
24. N° de Fax:	Escriba el número de fax de la persona contacto en Administración / Finanzas.
25. E-mail:	Coloque el e-mail de la persona contacto en Administración / Finanzas.
2.- INFORMACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL	
26. Nombre del Representante Legal / Apoderado:	Coloque el(los) nombre(s) y apellido(s) del Representante Legal o Apoderado del emisor.
27. N° de C.I.:	Indique el número de cédula de identidad del Apoderado o Representante del emisor.
28. Fecha:	Coloque la fecha en que fue registrado el instrumento, poder o documento.
29. Número:	Escriba el número en que aparece registrado el documento.
30. Tomo:	Coloque el tomo donde aparece registrado el documento.
31. Identificación de Registro:	Coloque los datos de registro / autenticación del instrumento, poder o documento, que acredite representación del apoderado o representante del emisor.
3.- REGISTRO DE FIRMAS	
32. Firma del Representante Legal o Apoderado:	Coloque la firma del Representante Legal o Apoderado del emisor.
33. Firma del Representante Legal o Apoderado:	Coloque la firma del Representante Legal o Apoderado del emisor.
4.- PARA USO INTERNO DE LA CVV	
34. Autorizado por Consultoría Jurídica:	Coloque la fecha y firma la persona que autoriza por Consultoría Jurídica.
35. Procesado por:	Coloque la fecha y firma del responsable de procesar esta solicitud.