

REQUISITOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

Las Asociaciones Cooperativas a fin de obtener la autorización de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora para operar en el sector asegurador venezolano, conforme a lo establecido en el Artículo 13 y siguientes, en concordancia con lo dispuesto en los Artículos 100 y 101 de la Ley de la Actividad Aseguradora, deberán considerar lo siguiente:

I. Requisitos Legales y Operativos:

1. Adoptar la forma de cooperativa (Ley Especial de Asociaciones Cooperativas) y tener como objeto social único la realización de operaciones permitidas para las empresas de seguros conforme a las normas dictadas a tal efecto, a excepción de la prohibición de ciertas operaciones que el legislador ha señalado en el artículo 101 de la Ley de la Actividad Aseguradora.
2. Tener un capital pagado mínimo, en bolívares o en Títulos del Estado Venezolano indexados y denominados en bolívares, que dependiendo de los ramos (responsabilidad civil de vehículos y funerarios) solicitados para su debida aprobación, el capital variará y podrá ser de:
 - 2.1. Ciento Sesenta Mil (160.000) veces el tipo de cambio de referencia de la moneda de mayor valor fijado por el Banco Central de Venezuela para quienes aspiren operar en uno de los ramos de seguros generales.
 - 2.2. Doscientos Quince Mil (215.000) veces el tipo de cambio de referencia de la moneda de mayor valor fijado por el Banco Central de Venezuela para quienes aspiren operar en dos seguros afines de estos ramos.
3. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber sido otorgada la autorización de operación o de haberse efectuado el aumento del capital, asociación Cooperativa deberá constituir y mantener en bolívares o en títulos del estado indexados y denominados en bolívares, una garantía equivalente al diez por ciento (10%) del capital social (Artículo 14 de la Ley de la Actividad Aseguradora).
4. Poseer una junta directiva o coordinación de procesos administrativos compuesta por no menos de cinco (5) integrantes, que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- 4.1. Tener calificación profesional derivada de haber obtenido un título universitario, con experiencia mínima de cinco (5) años en la actividad aseguradora: en cargos de alto nivel (presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta, gerente general u otros cargos de similar jerarquía o asesoramiento), en cargos de jerarquía inmediatamente anterior a los de alto nivel.
- 4.2. Poseer destacada y comprobada experiencia de por lo menos diez (10) años en cargos de alto nivel o en cargos de jerarquía inmediatamente anterior a los de alto nivel, en la actividad aseguradora o en empresas enmarcadas en sectores específicos de la economía, tales como: bancario, mercado de capitales, industrial, tecnología y de servicios, siempre que demuestren su trayectoria y experiencia profesional.
- 4.3. La totalidad de los integrantes de la junta directiva o administradora de procesos administrativos deben estar domiciliados y residenciados en el país, y no podrán ser cónyuges o mantener uniones estables de hecho entre sí, o estar vinculados por parentesco dentro del segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad, ni ejercer simultáneamente cargos directivos en otros sujetos regulados o en otras empresas del sistema financiero. La mitad o más deben ser venezolanos o venezolanas.
5. Los asociados y los integrantes de la Junta Directiva o Coordinadora de Procesos Administrativos no podrán estar incursos en las prohibiciones previstas en la Ley de la Actividad Aseguradora.
6. No formar parte de un grupo económico o financiero, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Financiero Nacional.

RECAUDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS

Las Asociaciones Cooperativas para formalizar su constitución y obtener la autorización respectiva, deberán presentar ante la unidad de correspondencia de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, los siguientes recaudos:

1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de este servicio desconcentrado, donde dejen constancia expresa del nombre completo del solicitante, cédula de identidad, registro único de información fiscal, dirección, teléfono, correo electrónico, cualidad que lo acredita o de su representante (mediante poder autenticado), así como especificar la profesión y cargo del personal

autorizado por la empresa para dirigir comunicaciones y representarla ante la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.

2. Proyecto de documento constitutivo estatutario, que debe ajustarse a las disposiciones contenidas en la Ley de la Actividad Aseguradora.
3. Reserva de nombre ante el Registro Mercantil.
4. Constancia de Inscripción en el Sistema de Gestión Integrado para las Cooperativas y Organismos de Integración (SINCOOP), emitido por la máxima autoridad de la Superintendencia Nacional de Asociaciones Cooperativas (SUNACOOOP).
5. Constancia de Reserva de la Denominación, expedida por la máxima autoridad de la SUNACOOOP.
6. Certificado de Cumplimiento Temporal, expedida por la máxima autoridad de la SUNACOOOP (tal documento debe renovado cada año y presentado ante la SUDEASEG para su debida actualización en el expediente de la asociación).
7. Búsqueda del nombre ante el Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI).
8. Certificación correspondiente a la apertura de la cuenta bancaria con el capital mínimo exigido según el o los ramos que pretenda operar, acompañada de los depósitos o transferencias efectuadas por los accionistas.
9. Especificar el origen de los recursos con soportes para su verificación.
10. Demostrar que los recursos se encuentran dentro del territorio.
11. Estudio Económico Financiero elaborado por un economista, que justifique su establecimiento y precise lo siguiente:

11.1. Estudio de Mercadeo

- 11.1.1 Análisis del sector y del Mercado
- 11.1.2 Primas por ramo (según los productos a ofrecer por la asociación).
- 11.1.3 Siniestralidad por ramo (según los productos a ofrecer)
- 11.1.4 Segmentación del mercado.
- 11.1.5 Mercado potencial, disponible, objetivo y efectivo.
- 11.1.6 Análisis de la demanda.

11.2. Análisis de la competencia (empresas que participan en el mercado)

- 11.2.1 Oficinas. (sucursales.)
- 11.2.2 Análisis de la competencia.

11.2.3 Estructura organizacional.

11.2.4 Análisis cadena de Valor.

11.3. **Plan de Mercadeo**

11.3.1 Caracterización de (los) producto (s) o servicio (s): producto principal (pólizas por ramos) sub productos planes, productos sustitutivos, productos complementarios.

11.3.2 Caracterización de los clientes: clientes potenciales.

11.4. **Estrategia de Distribución**

11.4.1 Estrategia de Precio: análisis de los precios Actuales y proyecciones futuras.

11.4.2 Estrategia de promoción.

11.4.3 Estrategia de Ventas.

11.4.4 Estrategia de Proveedores (Clínicas, centro de salud, médicos, especialistas de salud, talleres entre otros).

11.4.5 Identificación y cuantificación de otras variables influyentes.

11.4.6 Políticas de Servicios.

11.6. **Estudio Técnico**

11.6.1. Ubicación geográfica (macro localización y micro localización y sus factores y ubicación de los competidores).

11.6.2. Infraestructura (considere número de personal de la empresa, número de visitas a recibir, número de proveedores).

11.6.3. Diagrama de la distribución de la empresa.

11.6.4. Planes de desarrollo.

11.6.5. Maquinaria y Equipos.

11.6.6. Leyes, regulaciones, procedimientos

11.7. **Estudio Financiero**

11.7.1 Inversión Inicial.

11.7.2 Cálculo de capital trabajo.

11.7.3 Financiamiento.

11.7.4 Costo de Oportunidad.

11.7.5 Costos directos e indirectos.

11.7.6 Gastos Administrativos de ventas.

11.7.7 Depreciación de los activos fijos.

11.7.8 Cronograma de amortización.

11.7.9 Presupuesto base.

11.7.10 Requerimiento de personal por salario.

11.7.11 Flujo de caja (detallado y proyectado).

11.7.12 Estados Financieros Proyectados.

11.8 Estudio Organizacional

11.8.1 Descripción de la idea de negocio.

11.8.2 Tipo de estructura organizacional.

11.8.3 Política Salarial: escala.

11.9. Datos del Economista

11.10. Fotocopia de la Cédula de Identidad.

11.11. Fotocopia del título Universitario en fondo Negro.

11.12. Fotocopia inscripción en el colegio de Economistas.

11.13. Síntesis Curricular.

12. Consignar la documentación correspondiente a los Asociados, a saber:

12.1 Personas Naturales:

- 12.1.1. Balance Personal visado por un Contador Público colegiado.
- 12.1.2. Declaración de Impuesto Sobre La Renta (ISLR) pertenecientes a los últimos tres (3) ejercicios económicos inmediatamente anteriores.
- 12.1.3. Constancia de Residencia con fecha de emisión no mayor a tres (3) meses, emitida por la autoridad que corresponda. (CNE, Consejo Comunales, Registro Civil, Alcaldía, Junta de Condominio, Junta Parroquial).
- 12.1.4. Cédula de Identidad vigente.
- 12.1.5. Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) vigente.
- 12.1.6. Síntesis curricular con sus soportes.
- 12.1.7. Declaración Jurada de no estar incurso en alguna de las prohibiciones previstas en artículo 15 de la Ley de la Actividad Aseguradora.
- 12.1.8. Declaración Jurada de origen y destino de los fondos debidamente autenticada.
- 12.1.9. Declaración Jurada sobre si actúa por cuenta propia y será el beneficiario final.
- 12.1.10. Cualquier otra documentación que a juicio de esta Superintendencia de la Actividad Aseguradora se considere pertinente (Artículo 8 numeral 4 de la Ley de la Actividad Aseguradora).

12.2. Personas Jurídicas:

- 12.2.1. Copia del documento constitutivo y estatutos sociales con sus respectivas modificaciones.
- 12.2.2. Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) vigente.
- 12.2.3. En caso que los accionistas fueran personas o estructuras jurídicas, consignarán los documentos necesarios que permitan determinar la identidad de las personas naturales accionistas de dichas empresas

y de las que efectivamente tendrán el control de la institución, de quienes los interesados deberán remitir los recaudos para personas naturales.

- 12.2.4. Declaración Jurada de origen y destino de los fondos de los accionistas principales debidamente autenticada.
 - 12.2.5. Declaración Jurada sobre si los accionistas principales actúan por cuenta propia y serán los beneficiarios finales, debidamente autenticada.
 - 12.2.6. Estados Financieros correspondientes al último ejercicio económico visado por un Contador Público colegiado.
 - 12.2.7. Certificado de la Declaración de Impuesto sobre la Renta de los últimos tres (3) años y los soportes que evidencien el pago, de ser el caso.
 - 12.2.8. Declaración Jurada notariada del presidente de la empresa (actuando en su condición de representante) en la cual manifieste que dicha sociedad y sus accionistas no estuvieron ni están incursos en los supuestos previstos en el artículo 15 de la Ley de la Actividad Aseguradora.
 - 12.2.9. Cualquier otra documentación que a juicio de esta Superintendencia de la Actividad Aseguradora considere pertinente (Artículo 8 numeral 4 de la Ley de la Actividad Aseguradora)
13. Consignar la documentación correspondiente a los miembros propuestos para la Junta Directiva /Coordinación de Procesos Administrativos, a saber:
- 13.1. Balance personal. visado por un Contador Público colegiado.
 - 13.2. Certificado de la Declaración de Impuesto Sobre La Renta (ISRL) del año inmediatamente anterior.
 - 13.3. Constancia de Residencia, con una vigencia no mayor de tres (3) meses.
 - 13.4. Cédula de Identidad vigente.
 - 13.5. Registro Único de Información Fiscal (R.U.I.F.) vigente.
 - 13.6. Síntesis curricular con sus soportes.
 - 13.7. Constancias de calificación profesional y experiencia sobre los cargos desempeñados o trabajos realizados. En el caso de las empresas de medicina prepagada, adicionalmente se reconocerá la experiencia en el sector salud.
 - 13.8. Declaración Jurada de no estar incurso en alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 15 de la Ley de la Actividad Aseguradora.
 - 13.9. Cualquier otra documentación que a juicio de esta Superintendencia de la Actividad Aseguradora se considere pertinente.
14. Modelos de condiciones generales y particulares de los contratos y pólizas a comercializar, solicitudes, finiquitos o recibos, anexos, reglamentos actuariales de las tarifas de los contratos y pólizas, así como los demás documentos a ser utilizados en sus relaciones comerciales.

MANUALES

- a) Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Administración de Riesgos de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (Artículo 28 de las Normas sobre Administración de Riesgos de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Otros Ilícitos en la Actividad Aseguradora).
- b) Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Defensa de la Asociación Cooperativa (Artículo 6 de las Normas relativas a la Defensa de los Derechos del Tomador, Asegurado, Beneficiario, Contratante, Usuario Y Afiliado de la Actividad Aseguradora).
- c) Manual de Buen Gobierno Corporativo (contentivo de la estructura organizativa de la Asociación Cooperativa) el cual, según lo dispuesto en las Normas sobre el Buen Gobierno Corporativo para Empresas de Seguros, Reaseguros Nacionales, Administradoras de Riesgos, Medicina Prepagada y Financiadoras de Primas, deberán tener presente y desarrollar lo siguiente:
 - 1. Asociados.
 - 2. Convocatoria de la Asamblea de Asociados y Miembros de las Instancias (Estatutos Sociales).
 - 3. Votación telemática (Estatutos Sociales).
 - 4. Junta Directiva/ Coordinación de Procesos Administrativos.
 - 5. Presidente de la Junta Directiva/ Coordinador de Procesos Administrativos.
 - 6. Presidente de la Asociación.
 - 7. Miembros de las Instancias.
 - 8. Secretario de la Junta Directiva.
 - 9. Toma de Decisiones (Estatutos Sociales).
 - 10. Vigencia de la Junta Directiva / Coordinación de Procesos Administrativos (Estatutos Sociales).
 - 11. Capacitación de los miembros de la Junta Directiva/ Coordinación de Procesos Administrativos.
 - 12. Delegación de funciones de la Junta Directiva/ Coordinación de Procesos Administrativos.
 - 13. Comités.
 - 14. Sistema Integral de Administración de Riesgos de LC/FT/FPADM y otros Ilícitos.
 - 15. Políticas y procedimientos para identificar y abordar los conflictos de interés.
 - 16. Evaluación del funcionamiento de todas las áreas.
 - 17. Auditoría interna.
 - 18. Auditoría externa.
 - 19. Estándares de Buen Gobierno Corporativo.
 - 20. Políticas, normas, procedimientos de ciberseguridad.

RECORDATORIO

Las Asociaciones Cooperativas una vez autorizadas para operar por esta Superintendencia de la Actividad Aseguradora, en el ejercicio de sus operaciones deberán constituir, representar y mantener las reservas técnicas mencionadas por legislador en el Título III, denominado del “Del Ejercicio de la Actividad Aseguradora”, Capítulo III, Sección Segunda “De las Reservas”, en el artículo 32 y siguientes de la Ley de la Actividad Aseguradora, en concordancia con lo dispuesto en las siguientes Normas Prudenciales:

- a) Normas sobre los bienes o derechos utilizados en la representación de las reservas técnicas.
- b) Normas sobre la inversión en valores de renta fija para ser utilizados en la representación de las reservas técnicas.
- c) Normas por las cuales se regirán las empresas de seguros, de reaseguros y de medicina prepagada para la constitución y mantenimiento de las reservas para siniestros, servicios prestados y reembolsos pendientes de pago.
- d) Normas por las cuales se regirán las empresas de seguros y de medicina prepagada para constituir y mantener la reserva para reintegro por experiencia favorable.
- e) Normas relativas a la constitución, tratamiento y liberación de la reserva para riesgos catastróficos.
- f) Normas relativas a la constitución y tratamiento de la reserva complementaria para riesgos en curso por insuficiencia de primas o de cuotas.
- g) Normas relativas a la oportunidad en que se constituirán y mantendrán las reservas técnicas, así como la forma y términos en que los sujetos regulados deberán reportárselo a la superintendencia de la actividad aseguradora.
- h) Normas relativas a la certificación de las reservas técnicas y las auditorías externas actuariales.

De igual manera, las Asociaciones Cooperativas, una vez iniciadas sus operaciones tienen la obligación de aportar una Contribución Especial destinada a financiar el funcionamiento de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora conforme con lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley de la Actividad Aseguradora.

Por otra parte, las Asociaciones Cooperativas deberán ajustar el capital mínimo cada dos (2) años, en bolívares o en Títulos del Estado Venezolano indexados y denominados en bolívares, antes del 31 de enero del año que corresponda y podrán realizarse con cargo a las utilidades no distribuidas, previa autorización de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.

GLOSARIO

1. **BALANCE PERSONAL:** Documento que refleja la situación financiera de una persona disponible en un momento determinado, la cual incluye activos, pasivos y el patrimonio. Los activos son los bienes que se poseen, como cuentas bancarias, inmuebles, depósitos, acciones, bonos, letras y participaciones. Los pasivos son las deudas que se tienen, como tarjetas de crédito, préstamos personales, hipotecas, y cuotas de alquiler. El patrimonio es el resultado de restar los activos y los pasivos.
2. **BÚSQUEDA DEL NOMBRE ANTE EL SERVICIO AUTÓNOMO DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SAPI).** Es un trámite que se realiza principalmente a través del Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual, como filtro preventivo contra la competencia desleal y el uso indebido de marcas.
3. **CAPITAL PAGADO.** Es la parte del capital suscrito que ya ha sido efectivamente entregada por los socios. El monto debe ser hecho en la moneda de curso legal en el país y ajustarse cada dos (2) años en bolívares antes del 31 de julio del año que corresponda.
4. **CAPITAL SUSCRITO.** El capital debe ser pagado no suscrito. Este último es el monto que los socios se comprometen a aportar a la sociedad. Es una obligación futura que, aunque no se haya entregado el dinero, el socio debe hacerlo en el plazo establecido.
5. **CÉDULA DE IDENTIDAD:** Documento oficial y obligatorio mediante el cual un ciudadano residenciado en un país, sea extranjero o nacional, queda registrado como parte de la población de ese país, siendo por excelencia el medio de identificación dentro del territorio de la República Bolivariana de Venezuela. Se requiere que al momento de su presentación (en físico, reproducción fotostática o digital) se encuentre vigente y los datos contenidos en ella, tales como nombre completo, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, firma, fotografía y huellas dactilares, estén legibles y sin enmiendas.
6. **CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LA APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA CON EL CAPITAL MÍNIMO EXIGIDO SEGÚN EL O LOS RAMOS QUE PRETENDA OPERAR, ACOMPAÑADA DE LOS DEPÓSITOS O TRANSFERENCIAS EFECTUADAS POR LOS ACCIONISTAS.** Es un requisito indispensable para demostrar la existencia real de los fondos con los que una empresa inicia sus operaciones en el sector asegurador. La presentación de la certificación debe ir acompañada de los documentos bancarios relativos a los aportes efectuados por los accionistas del sujeto regulado: transferencias y estados de cuenta del sujeto regulado y accionistas, en los que se evidencien los débitos y créditos realizados durante la transacción, certificado por la institución financiera

(sello húmedo). Artículo 3 numeral 2, de las Normas que regulan los Aumentos de Capital Social de los Sujetos Regulados.

7. **CONSTANCIAS DE CALIFICACIÓN PROFESIONAL:** Documentos oficiales que certifican la capacidad técnica y legal de un individuo para ejercer funciones específicas (como corredor, agente o perito) ante la Superintendencia de la Actividad Aseguradora (SUDEASEG). Desde la digitalización de los procesos, estas constancias se gestionan principalmente a través del Portal de Servicios de la SUDEASEG.
8. **CONSTANCIAS DE EXPERIENCIA:** Documentos que validan la trayectoria, funciones y el tiempo de ejercicio de un profesional en un área específica. La constancia de experiencia ante la SUDEASEG, debe especificar el cargo desempeñado, las funciones detalladas (suscripción, reclamos, inspección) y el tiempo exacto de servicio, así como debe estar firmada por el Representante Legal o el Director de Recursos Humanos de una empresa regulada (Aseguradora o Sociedad de Corretaje). En el caso de las empresas de medicina prepagada, adicionalmente se reconocerá la experiencia en el sector salud.
9. **CONSTANCIA DE RESIDENCIA:** Documento oficial que certifica el domicilio y se tramita a través del Consejo Nacional Electoral (CNE), la Alcaldía, Junta de Condominio, Junta Parroquial o Registro Civil local, requiriendo para su obtención Cédula de Identidad, Registro Único de Información Fiscal y un recibo de servicio o carta comunal, validándose online para luego ser entregada sellada por la oficina respectiva. Se requiere que la fecha de emisión no sea mayor a tres (3) meses a la fecha de su presentación.
10. **CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO:** es un profesional universitario con título de Licenciado en Contaduría Pública, legalmente habilitado para ejercer tras inscribirse en un Colegio Profesional y la Federación de Colegios (FCCPV), rigiéndose por la Ley de Ejercicio de la Contaduría Pública y su Código de Ética, lo que le permite dar fe pública, auditar y asesorar con independencia, sirviendo al interés público.
11. **CUENTAS BANCARIAS EN FORMACIÓN.** En virtud que la empresa no ha sido creada, por cuanto está en fase de autorización, una alternativa para cumplir con el capital es la creación de una cuenta en formación, esta es, una cuenta que se abre a nombre de una persona jurídica que aún no ha sido formalmente constituida, pero que está en proceso de registro.
12. **DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA:** El impuesto sobre la renta es un tributo directo, personal, periódico y progresivo que grava la renta obtenida por las personas naturales y jurídicas durante un ejercicio fiscal específico (Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento de Impuesto Sobre la Renta); siendo necesaria la presentación de la declaración respectiva, conforme a los últimos tres (3) ejercicios económicos

inmediatamente anteriores, a fin de demostrar la solvencia formal y legal de nuestro sujeto regulado con el Estado venezolano, además de servir como un soporte oficial de ingresos.

13. **DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO LAS PROHIBICIONES DE LA LAA:** Manifestación escrita en la cual el sujeto regulado señala que no se encuentra incurso en las incompatibilidades e impedimentos establecidos en el Artículo 15 de la Ley de la Actividad Aseguradora, (en caso de entregar la documentación en físico deberá estar debidamente notariada).
14. **DECLARACIÓN JURADA DEL ORIGEN DESTINO DE LOS FONDOS DEBIDAMENTE AUTENTICADA:** Manifestación escrita en la cual se especifica el origen de los recursos, lo que permite dar certeza y respaldo documental sobre la procedencia lícita del dinero, de modo que cualquier persona u organismo pueda verificarlo de manera independiente; y para ello debe presentar el sujeto regulado una Declaración jurada debidamente autenticada ante una oficina de Notaría Pública (Artículo 3 numeral 6, de las Normas que regulan los Aumentos de Capital Social de los Sujetos Regulados), aunque también podrán presentarla en conjunto con el Acta debidamente protocolizada ante la Oficina de Registro respectiva.
15. **DECLARACIÓN JURADA SOBRE SI ACTÚA POR CUENTA PROPIA Y SERÁ EL BENEFICIARIO FINAL.** Manifestación escrita o verbal bajo juramento mediante la cual afirma que realiza una operación por cuenta propia evitando así el uso de intermediarios.
16. **DEMOSTRAR QUE LOS RECURSOS SE ENCUENTRAN DENTRO DEL TERRITORIO.** La forma de demostrar que los recursos se encuentran dentro del territorio, se obtiene al presentar los Estados de cuenta bancarios venezolanos; los comprobantes de transferencias locales (Certificación Bancaria del movimiento de los fondos); Documentos de donación o financiamiento emitidos por instituciones nacionales.
17. **DOCUMENTO CONSTITUTIVO:** Es el acta legal, redactada por un profesional del derecho con código IPASA, que funda la empresa y establece sus normas o estatutos según el Código de Comercio. Debe contener datos de los socios, nombre, objeto social, domicilio, capital, administración y ser registrado en el Registro Mercantil correspondiente.
18. **ESPECIFICAR EL ORIGEN DE LOS RECURSOS CON SOPORTES PARA SU VERIFICACIÓN.** Especificar el origen de los recursos permite dar certeza y respaldo documental sobre la procedencia lícita del dinero, de modo que cualquier persona u organismo pueda verificarlo de manera independiente; y para ello debe presentar el sujeto regulado una Declaración jurada debidamente autenticada ante una oficina de Notaría Pública (Artículo 3 numeral 6, de las Normas que regulan los Aumentos de Capital Social de los

Sujetos Regulados), aunque también podrán presentarla en conjunto con el Acta debidamente protocolizada ante la Oficina de Registro respectiva.

19. **ESTADOS FINANCIEROS:** Informes contables que resumen la situación económica y el rendimiento de una empresa en un período específico, mostrando activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos para facilitar la toma de decisiones a directivos, inversores y analistas. La presentación de los estados financieros debe corresponderse al último ejercicio económico y encontrarse visado por un Contador Público colegiado.
20. **GARANTÍA A LA NACIÓN.** Caución económica, depósito financiero obligatorio o fianza de carácter indisponible que las empresas de seguros, reaseguros, medicina prepagada y administradoras de riesgos privadas deben constituir y mantener a favor de la República Bolivariana de Venezuela. Tiene como propósito asegurar de forma inmediata y preferente el cumplimiento de las obligaciones contractuales con los asegurados, tomadores y beneficiarios en caso de liquidación, quiebra o insolvencia de la entidad mercantil.
21. **OBJETO ÚNICO.** El objeto de la empresa debe ser único, es decir, no puede contener actividades que no atiendan a la realización de la actividad aseguradora (Providencia Administrativa número SAA-01-0522-2024 de fecha 29 agosto 2024). **EJEMPLO DE LA REDACCIÓN DE UN OBJETO INCORRECTO:** La sociedad tendrá por objeto principal la importación, distribución, comercialización y representación de productos relacionados con la salud, tales como medicamentos, insumos médicos, equipos biomédicos, suplementos nutricionales, productos farmacéuticos y de cuidado personal; así como el desarrollo, gestión y operación de servicios de medicina prepagada indirecta, incluyendo la contratación y administración de planes de atención médica, telemedicina, asesoría en salud preventiva, convenios con centros clínicos, laboratorios y profesionales del sector salud, todo ello conforme a la normativa vigente aplicable en la República Bolivariana de Venezuela.
22. **MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.** Es un instrumento que contiene la descripción de las políticas, normas y procedimientos internos de Administración de Riesgos, Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Otros Ilícitos, con la finalidad de demostrar su instrumentación y puesta en práctica con los principios de debida diligencia, buena fe y transparencia.
23. **MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DEFENSA.** Es un instrumento que contiene las políticas y

procedimientos de la de la unidad interna dedicada de manera exclusiva a la atención, sustanciación, conciliación y resolución de denuncias, quejas o reclamos interpuestos por los asociados, tomadores, asegurados o beneficiarios, el cual debe estar aprobado por la Junta Directiva o quien haga sus veces. Este manual detalla los plazos legales de respuesta, los canales formales de recepción, los criterios éticos de actuación del Defensor del Asegurado corporativo y los mecanismos de articulación directa con la Dirección de Defensoría de la SUDEASEG. Artículo 6 de las Normas relativas a la Defensa de los Derechos del Tomador, Asegurado, Beneficiario, Contratante, Usuario Y Afiliado de la Actividad Aseguradora.

24. **MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO, CONTENTIVO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** Es un instrumento de carácter normativo, obligatorio e institucional cuya función es establecer formalmente los principios, políticas, órganos de dirección y líneas de reporte que rigen la administración de la empresa. Este manual define de manera inequívoca la división de funciones, los niveles de autoridad, las responsabilidades de la Junta Directiva y la composición del organigrama institucional, con el objeto de garantizar la transparencia, la gestión de riesgos, la rendición de cuentas y la protección de los derechos de los tomadores, asegurados y beneficiarios.
25. **PERSONA JURÍDICA:** Ente ficticio, distinto al individuo, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, reconocidos por el Código Civil.
26. **PERSONA NATURAL:** Todos los individuos de la especie humana. (Artículo 16 del Código Civil).
27. **REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL:** Es el código alfanumérico, personal e intransferible que el Servicio Nacional de Integración Aduanera y Tributaria asigna para identificar a cada contribuyente (persona natural o jurídica) en Venezuela, lo cual permite a su vez conocer el domicilio fiscal.
28. **RESERVA DE NOMBRE ANTE EL REGISTRO MERCANTIL.** Este trámite garantiza que el nombre elegido no esté siendo utilizado por otra entidad, protegiendo la identidad corporativa y cumpliendo con la normativa del Servicio Autónomo de Registros y Notarías. Así mismo constituye un pilar de la seguridad jurídica, asegurando que cada actor en el mercado esté plenamente identificado y diferenciado ante los consumidores.
29. **RESERVA DE NOMBRE ANTE LA SUNACOOOP.** Este trámite garantiza que el nombre elegido no esté siendo utilizado por otra entidad, protegiendo la identidad corporativa y cumpliendo con la normativa del Superintendencia Nacional de Asociaciones Cooperativas. Así mismo constituye un pilar de la seguridad jurídica, asegurando que cada actor en el mercado esté plenamente identificado y diferenciado ante los consumidores.

30. **SÍNTESIS CURRICULAR:** Es un documento que resume de manera clara y concisa el perfil profesional de una persona, destacando sus habilidades, experiencias y logros relevantes para el ámbito laboral, académico o de formación. La síntesis curricular debe ir acompañada de sus respectivos soportes, como constancia o antecedentes de trabajo, certificados o diplomas.
31. **SOCIEDAD ANÓNIMA.** Una sociedad anónima (S.A.) en Venezuela es un tipo de sociedad mercantil caracterizada por tener su capital dividido en acciones, donde los socios (accionistas) no responden personalmente por las deudas sociales, sino únicamente hasta el monto de su aporte. **NO PUEDE SER UNA SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES.** En Venezuela es una forma híbrida de empresa mercantil que combina elementos de la sociedad anónima y la sociedad en comandita simple. La comandita simple es una forma de empresa mercantil que combina socios con distintos niveles de responsabilidad y participación, vale decir, los socios comanditados: responsabilidad ilimitada y solidaria, y los socios comanditarios: su responsabilidad está limitada al monto de su inversión.
32. **TIPO DE CAMBIO DE REFERENCIA:** El tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor, publicado por el Banco Central de Venezuela, según el promedio ponderado resultante de las operaciones diarias de las mesas de cambio activas de las instituciones bancarias participantes (Artículo 4 numeral 29 de la Ley de la Actividad Aseguradora).
33. **TÍTULOS DEL ESTADO VENEZOLANO INDEXADOS.** Son instrumentos financieros emitidos por el Banco Central de Venezuela (BCV), denominados en bolívares, pero su rendimiento está vinculado (indexado) al tipo de cambio oficial. Su principal característica, aunque no la única, es que se calcula con base en una tasa de interés fija más la variación del tipo de cambio oficial. Por lo general son emitidos a corto plazo, es decir, de veintiocho (28) a cincuenta y seis (56) días.
34. **VISADO:** Sello húmedo donde se lee el nombre del profesional respectivo que redactó el documento y su número de inscripción en la colegiatura o gremio según sea su área de conocimiento al cual pertenece, lo cual avala la identidad, la inscripción y la vigencia de la colegiatura del profesional de quien emana.