

PROCESO DE AFILIACION GS1 VENEZUELA

Requisitos para Afiliarse a GS1 Venezuela:

Ud. debe consignar los siguientes documentos en un sobre cerrado:

1. Planilla de Validación de Recaudos. (bajar formato de www.gs1ve.org)
2. Contrato de Afiliación. (bajar formato de www.gs1ve.org)
3. Copia del RIF vigente.
4. Copia del Registro Mercantil y su última modificación. **Nota:** Si es persona natural traer firma personal.
5. Copia Declaración del Impuesto Sobre La Renta vigente, sino tiene esta, anexar ultimas 5 declaraciones de IVA y si no tiene el IVA anexar carta de inactividad económica presentada ante el Seniat. **Nota:** Si la empresa tiene menos de 5 meses de constituida, obviar lo anterior.
6. CARTA – PODER. (bajar formato de www.gs1ve.org)
7. Lista de productos a asignar códigos. (formato en www.gs1ve.org)
8. Pago del aporte de Inscripción y de Mantenimiento.

Instructivo para la consignación de los recaudos:

Lea cuidadosamente las instrucciones contenidas en el presente documento, con los detalles para consignar los recaudos necesarios para realizar su afiliación a GS1 Venezuela.

Si ud. no dispone de todos los recaudos solicitados, favor no haga envío de sus documentos, ya que no serán procesados.

1. PLANILLA DE VALIDACION DE RECAUDOS PARA AFILIARSE A GS1 VENEZUELA. Esta Hoja debe acompañar como portada sus recaudos que enviará o entregará personalmente a GS1 Venezuela en sobre cerrado, sin excepción.

2. CONTRATO DE AFILIACIÓN:

- Complete cada uno de los datos solicitados en los campos en blanco (preferiblemente en computador para que sea legible), imprima, firme y selle (favor no modificar membrete de GS1 Venezuela).
- Los datos deben corresponder al representante legal de la empresa. Esto quiere decir que debe aparecer en el Registro Mercantil de Fundación de la Empresa o en alguna de sus modificaciones.
- Debe llenar todos los datos solicitados del contrato. No deje casillas en blanco, aunque se repita la información debe llenar todos los espacios sin excepción.
- Marque con X Usuario: que requiere códigos de productos

- Maque con X No Usuario: que es un proveedor de servicios, no requiere códigos de productos.
- Debe colocar la dirección de envío de correspondencia correctamente y con los detalles necesarios para que pueda recibir su factura e información de bienvenida a la organización. Marque en un círculo según corresponda y escriba en la línea el nombre respectivo.

Ejemplo: Galpón / Edificio / Quinta _____ Alto Grande _____,

Ejemplo: Urb. / Barrio / Sector / Terraza __ Sabana Mar _____,

- Coloque una dirección de correo electrónica activa por medio de la cual nos comunicaremos con ud. para enviar cualquier información de interés.

3. RIF VIGENTE: Anexar copia del RIF vigente con la dirección fiscal impresa.

4. REGISTRO MERCANTIL:

Copia del Registro Mercantil y su última modificación. Si quién firma el contrato no es representante legal, anexar Acta de Asamblea que identifique nombre y cargo de la persona que firme. **Nota:** En caso de Persona Natural debe traer una Firma Personal.

Por favor marque con resaltador en su registro mercantil el nombre del representante Legal y el objeto de la empresa.

5. DEMOSTRACION DE INGRESOS:

- Copia de la declaración vigente del Impuesto Sobre La Renta (**ISLR**) ó
- Si no lo tiene, anexe las 5 últimas declaraciones del **Impuesto de Valor Agregado (I.V.A)** ó
- Si no lo tiene, anexe carta presentada ante el Seniat sellada por dicho ente, que demuestre que la empresa ha estado Sin Actividad Económica.
- **Nota:** Si la empresa tiene menos de 5 meses de constituida, obviar lo anterior

Por favor solo anexe uno de los tres recaudos.

6. CARTA-PODER:

Para efectos de representarlo en las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias que realice la Asociación. Elabore según modelo, en papel membrete de su compañía, y deberá ser firmada y sellada por el representante legal de su empresa.

7. LISTADO DE CODIGOS DE PRODUCTOS:

Elaborar el listado de los productos a codificar en el formato Excel según modelo e instructivo.

- Imprima el formato y anexe a los recaudos
- También envíe dicho formato al correo electrónico: solicituddecodigo@gs1ve.org.
- Identifique el asunto del correo con el NOMBRE DE SU EMPRESA. Recibirá los códigos en el correo desde donde los envíe.

-

Ejemplo



De: 1234@hotmail.com

Enviado el: miércoles, 08 de junio de 2016 09:04 a.m.

Para: solicituddecodigo@gs1ve.org

Asunto: PRODUCTOS AYACUCHO C.A. – lista de productos a codificar

Importancia: Alta

El no envío por correo electrónico de los códigos de productos paralizará su proceso.

8. Pagar Aporte de Inscripción y Aporte de Mantenimiento ANUAL: (Ver clausula 7ª y 8ª del Contrato). Se le informará el monto a cancelar y las cuentas bancarias, una vez que se hayan recibido sus documentos completos.

NOTAS

La falta de algún documento o información solicitada, causará la devolución de su expediente o retraso de su proceso.

Una vez recibidos sus recaudos correctamente, recibirá por correo electrónico el monto a cancelar para su afiliación.

Luego de informado el presupuesto a cancelar, mantenemos sus documentos por 30 días para procesar su afiliación.

Luego de realizado el pago y notificado a GS1 Venezuela, recibirá sus códigos VÍA CORREO ELECTÓNICO en un lapso no mayor de 5 días hábiles.

Ante cualquier duda revise nuestra página Web: www.gs1ve.org en el menú Afiliación o envíe sus consultas a través del correo: atencionalcliente@gs1ve.org, para que no retrase su proceso por falta de información.

(Si ud. está utilizando algún gestor, indíquelo antes, para hacerle llegar la información respectiva para el proceso.)