

Requisitos		
<ul style="list-style-type: none"> Poseer una cuenta con el Banco Nacional de Crédito, C.A. 		
Recaudos		
Chequeo Usuario		Chequeo Agencia
<input type="checkbox"/>	Todos los recaudos solicitados deben ser consignados en una carpeta manila tamaño oficio con etiqueta que identifique al solicitante, la misma deberá estar ubicada en la parte lateral de la carpeta y en el orden descrito a continuación:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dos ejemplares de la Lista de Chequeo Recaudos Tarjeta de Crédito.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Solicitud de Tarjeta de Crédito Corporativa , con todos los campos debidamente llenos, sin tachaduras ni enmiendas, firmada por su representante legal.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la empresa.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copia del Documento Constitutivo Estatutario, y sus últimas modificaciones, incluyendo administración vigente y Junta Directiva actualizada.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copia de la Declaración del Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R) del último año, o la constancia de No Declaración del Impuesto.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas en cifras históricas, firmado por un Contador Público Colegiado. <ul style="list-style-type: none"> Si han transcurrido más de seis (6) meses del inicio del año fiscal en curso de la empresa, consignar Corte del Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, a la fecha de la Solicitud de la Tarjeta de Crédito – Corporativa 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Carta con membrete y sello de la empresa solicitante, suscrita por el Representante Legal o la persona autorizada con esta facultad, donde se indique. <ul style="list-style-type: none"> Tipo de Producto: Cuenta Centralizada Visa Viajes – Cuenta Centralizada Visa Hotel – Tarjeta Corporativa. Límite de crédito global solicitado por la empresa y límite de crédito individual por beneficiario asignado. Nombres y apellidos de cada beneficiario asignado. Cédula de Identidad. Cargo. 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Autorización designando a la persona que se encargará del manejo administrativo de la Tarjeta de Crédito Persona Jurídica.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Autorización de Cargo en Cuenta en hoja membretada de la Empresa.	<input type="checkbox"/>
Recaudos Adicionales (Empleados / Tarjetahabiente Beneficiario)		
<input type="checkbox"/>	Copia vigente de la Cédula de Identidad o pasaporte, de cada tarjetahabiente beneficiario.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Registro Único de Información Fiscal (RIF), de cada tarjetahabiente beneficiario.	<input type="checkbox"/>
Recaudos Adicionales para el Feador (En caso que Aplique)		
Recaudos para el fiador Persona Jurídica		
<input type="checkbox"/>	Consignar los mismos recaudos que el solicitante y el formato "Fiador Persona Jurídica" debidamente llenado y firmada, sin tachaduras ni enmiendas, y la carta "Constitución de Fianza - Persona Jurídica" . <ul style="list-style-type: none"> Exceptuando los siguientes recaudos: a) Lista de Chequeo Recaudos Tarjeta de Crédito – Persona Jurídica, b) Solicitud de Tarjeta de Crédito – Persona Jurídica. 	<input type="checkbox"/>
Recaudos para el fiador Persona Natural		
<input type="checkbox"/>	Formato "Fiador Persona Natural" debidamente llenado y firmada, sin tachaduras ni enmiendas.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Carta "Constitución de Fianza - Persona Natural" debidamente llenado y firmada, sin tachaduras ni enmiendas.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copia vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Registro Único de Información Fiscal (RIF).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copia de la Declaración del Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R) del último año, o la constancia de No Declaración del Impuesto.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Balance Personal certificado por un Contador Público Colegiado, con antigüedad no mayor a (6) meses de emitido.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Constancia de trabajo para clientes con relación laboral de dependencia o atestiguamiento de ingresos para trabajadores independientes o comerciantes con una vigencia de treinta (30) días, a partir de su fecha de emisión.	<input type="checkbox"/>
Nombres y Apellidos	Firma (Promotor de Servicios / Especialista de Negocios)	Sello Agencia

Nota: Las copias de los documentos consignados deben venir acompañados de sus respectivos originales a los fines de verificar la autenticidad de los mismos.