

| Cuentas Corriente | | Cuenta en Moneda Extranjera | | |
|-----------------------------|--|-------------------------------|-------------|-------------------------|
| Cuenta Corriente | | Cuenta de Depósito a la Vista | Efectivo | Dólares (USD) |
| Cuenta Corriente Remunerada | | | Electrónica | Euros (EUR) Pesos (COP) |

| Recaudos | | |
|--|--|--------------------------|
| Chequeo Usuario | Todos los recaudos solicitados deben ser entregados por cada Titular o Autorizado, y consignados en una carpeta manila tamaño carta, con una etiqueta que identifique al solicitante (razón social y número de RIF), la misma deberá estar ubicada en la parte lateral de la carpeta, en el orden descrito a continuación: | Chequeo Agencia |
| | 1.- Copia del documento constitutivo de la empresa, sus estatutos sociales y posteriores modificaciones, así como el nombramiento vigente de los administradores, debidamente registrados y publicados según corresponda. | <input type="checkbox"/> |
| | 2.- Copia del Documento de Identidad vigente y Registro Único de Información Fiscal (RIF), de los representantes de la empresa. | <input type="checkbox"/> |
| | 3.- Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la empresa. | <input type="checkbox"/> |
| | 4.- Dos referencias bancarias o comerciales, dos en forma indistinta, emitidas en un lapso no mayor de 30 días hábiles. De no poseer cuenta en otra Institución Bancaria deberá completar el formato <u>Declaración Jurada</u> . | <input type="checkbox"/> |
| | 5.- Copia de recibo de servicio público o privado en el cual se evidencie la dirección de la empresa, o en casos extremos, copia del contrato de arrendamiento y/o constancia emitida por la autoridad competente. | <input type="checkbox"/> |
| | 6.- 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"/> |
| | 7.- Carta de Instrucción firmada por los representantes legales de la empresa, mediante la cual se autorice a abrir la cuenta y se indique el régimen de movilización. | <input type="checkbox"/> |
| Empresas en Formación consignar únicamente los siguientes recaudos: | | |
| | 1.- Copia del Borrador del Acta Constitutiva Estatutaria. | <input type="checkbox"/> |
| | 2.- Original y fotocopia de la "Reserva de Denominación Mercantil", expedido por el Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), donde consta la reserva del nombre que utilizará la Sociedad como denominación social o razón social. | <input type="checkbox"/> |
| | 3.- Copia del Documento de Identidad vigente y Registro Único de Información Fiscal (RIF), de los representantes de la empresa. | <input type="checkbox"/> |
| | 4.- Copia de recibo de servicio público o privado en el cual se evidencie la dirección de la empresa en formación, o en casos extremos, copia del contrato de arrendamiento y/o constancia emitida por la autoridad competente. | <input type="checkbox"/> |
| | 5.- Carta de Instrucción firmada por los representantes legales de la empresa en formación, mediante la cual se autorice a abrir la cuenta, cancelarla en caso de no consignar los recaudos para su formalización, y se indique el régimen de movilización. | <input type="checkbox"/> |
| Recaudos Adicionales (Se deben presentar en conjunto a los recaudos anteriores, según aplique) | | |
| Ministerios, Contraloría y Procuraduría General de la República, Ministerio Público, Consejo Nacional Electoral, Gobernaciones, Alcaldías, Consejos Legislativos de los Estados, Consejos Municipales, Contralorías Estadales o Municipales, Dirección Ejecutiva de la Magistratura e Institutos Autónomos: | | |
| | 1.- Copia del documento donde conste la designación de las autoridades o demás personas que tengan la facultad de administrar, abrir, cerrar o movilizar la cuenta, publicado en la Gaceta Oficial o en la Gaceta del Estado o Municipio, según sea el caso. | <input type="checkbox"/> |
| | 2.- Copia del Documento de Identidad y del RIF de las autoridades, directores o demás personas que tengan facultad de administrar, abrir, cerrar o movilizar la cuenta. | <input type="checkbox"/> |
| Notarías y Registros: | | |
| | 1.- Copia del documento donde conste la designación del Notario o Registrador, publicado en Gaceta Oficial. | <input type="checkbox"/> |
| | 2.- Copia del documento donde conste la designación de las personas que tengan la facultad de administrar, abrir, cerrar o movilizar cuentas. | <input type="checkbox"/> |
| | 3.- Copia del Documento de Identidad y del RIF del Notario o Registrador y de las personas que tengan la facultad de administrar, abrir, cerrar o movilizar la cuenta. | <input type="checkbox"/> |
| Universidades Públicas: | | |
| | 1.- Copia del documento de creación, publicado en la Gaceta Oficial. | <input type="checkbox"/> |
| | 2.- Copia del documento donde conste el nombramiento del Rector y del Consejo Universitario, publicado en Gaceta Oficial. | <input type="checkbox"/> |
| | 3.- Copia del documento donde conste la designación de las personas que tengan la facultad de administrar, abrir, cerrar o movilizar cuenta. | <input type="checkbox"/> |
| | 4.- Copia del Documento de Identidad y del RIF del Rector, de los miembros del Consejo Universitario y de las personas que tengan la facultad de administrar, abrir, cerrar o movilizar la cuenta. | <input type="checkbox"/> |

Nota:

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

*De ser cliente BNC, actualizar los recaudos, si aplica.

| Universidades Privadas: | | |
|--|--|--------------------------|
| | 1.- Copia del documento constitutivo estatutario, debidamente registrado, así como sus posteriores modificaciones, si las hubiere. | <input type="checkbox"/> |
| | 2.- Copia del documento donde conste la autorización de funcionamiento de la universidad, publicado en Gaceta Oficial. | <input type="checkbox"/> |
| | 3.- Copia del documento donde conste el nombramiento del Rector, del Consejo Universitario y de las personas que tengan la facultad de administrar, abrir, cerrar o movilizar la cuenta, debidamente registrado. | <input type="checkbox"/> |
| | 4.- Copia del Documento de Identidad y del RIF del Rector, de los miembros del Consejo Universitario y de las personas que tengan la facultad de administrar, abrir, cerrar o movilizar la cuenta. | <input type="checkbox"/> |
| Consejos de Derechos del Niño y del Adolescente : | | |
| | 1.- Copia del documento donde conste la designación de la Junta Directiva, publicado en Gaceta Oficial. | <input type="checkbox"/> |
| | 2.- Copia del documento donde conste la designación de las personas que tengan la facultad de administrar, abrir, cerrar o movilizar la cuenta. | <input type="checkbox"/> |
| | 3.- Copia del Documento de Identidad y del RIF de los miembros de la Junta Directiva y de las personas que tengan la facultad de administrar, abrir, cerrar o movilizar la cuenta. | <input type="checkbox"/> |
| Comunidades Educativas: | | |
| | 1.- Copia del Acta Constitutiva de Conformación del Consejo Educativo | <input type="checkbox"/> |
| | 2.- Copia del Acta de Asamblea General para el año escolar vigente. | <input type="checkbox"/> |
| | 3.- Copia del Acta de Renovación de los voceros de los comités que conforman el Consejo Educativo para el año escolar vigente, registrada en el Sistema de Gestión Escolar, con su respectivo sello. | <input type="checkbox"/> |
| | 4.- Copia del Documento de identidad y del RIF de tres de las cinco personas autorizadas para gestionar los recursos administrativos y financieros del Consejo Educativo. | <input type="checkbox"/> |
| Asociaciones Cooperativas: | | |
| | 1.- Copia de la Constancia de Inscripción ante la Superintendencia de Asociaciones Cooperativas (SUNACOOB). | <input type="checkbox"/> |
| Cajas de Ahorro: | | |
| | 1.- Copia de la Constancia de Inscripción ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro (SUDECA). | <input type="checkbox"/> |
| | 2.- Copia de los documentos de designación de autoridades, deberán estar inscritos ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro (SUDECA). | <input type="checkbox"/> |
| Sindicatos: | | |
| | 1.- Copia de los documentos de inscripción y designación de autoridades debidamente inscritos ante la Inspectoría del Trabajo que les corresponde. | <input type="checkbox"/> |
| Iglesias Católicas, Diócesis, Seminarios, Parroquias, Órdenes y Congregaciones Religiosas: | | |
| | 1.- Copia del documento mediante el cual se crea la Parroquia. | <input type="checkbox"/> |
| | 2.- Copia del nombramiento del Párroco o de la máxima autoridad eclesiástica. | <input type="checkbox"/> |
| | 3.- Copia del Documento de Identidad y del RIF del Párroco o de la máxima autoridad eclesiástica. | <input type="checkbox"/> |
| Consejos Comunales: | | |
| | 1.- Copia del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales del Consejo Comunal. | <input type="checkbox"/> |
| | 2.- Copia del Certificado de Registro. | <input type="checkbox"/> |
| | 3.- Copia del Registro Único de Información Fiscal (RIF). | <input type="checkbox"/> |
| Juntas de Condominio: | | |
| | 1.- Copia del Documento de Condominio y su Reglamento, debidamente registrados, así como sus posteriores modificaciones, si las hubiere. | <input type="checkbox"/> |
| | 2.- Copia del Libro de Actas de Asambleas Generales de Propietarios, donde conste la designación de los miembros de la Junta de Condominio. | <input type="checkbox"/> |
| Nombres y Apellidos | | |
| | | |
| Firma (Promotor de Servicio / 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.

*De ser cliente BNC, actualizar los recaudos, sí aplica.