

Requisitos		
<ul style="list-style-type: none"> Poseer una cuenta con el Banco Nacional de Crédito, C.A. 		
Recaudos		
Chequeo Usuario	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:	Chequeo Agencia
<input type="checkbox"/>	Lista de Chequeo Recaudos Tarjeta de Crédito - Persona Jurídica (Dos ejemplares: Banco y Cliente)	<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"/>	Original y fotocopia legible del Registro de Información Fiscal (RIF) de la empresa , vigente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Original y fotocopia del Documento Constitutivo Estatutario , y sus últimas modificaciones, incluyendo administración vigente y Junta Directiva actualizada	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de las tres (3) últimas declaraciones del I.S.L.R. de la Empresa	<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 Corporativa (estados de cuentas, pagos, etc.)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Autorización de Cargo en Cuenta BNC. (Imprimir en Hoja Membretada de la Empresa)	<input type="checkbox"/>
Recaudos Adicionales (Empleados / Tarjetahabiente Beneficiario)		
<input type="checkbox"/>	Original y fotocopia legible de la cédula de identidad laminada o pasaporte , vigente, de cada tarjetahabiente beneficiario	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Original y fotocopia legible del Registro de Información Fiscal (RIF) , vigente de cada tarjetahabiente beneficiario	<input type="checkbox"/>
Recaudos Adicionales para el Fiador (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"/>	Fotocopia legible de la Cédula de Identidad laminada o Pasaporte vigente del Representante Legal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fotocopia legible del Registro de Información Fiscal (RIF) , vigente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Declaración de I.S.L.R. del último año	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Original de un 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 Ingresos para los siguientes tipos de Trabajadores: Trabajador Dependiente: <ul style="list-style-type: none"> Constancia de Trabajo en original (con membrete de la Empresa, debidamente firmada y sellada), en la cual se indique ingresos mensuales, antigüedad y cargo; no mayor a un (1) mes de emitida Trabajador Independiente: <ul style="list-style-type: none"> Certificación de Ingresos firmada por un Contador Público Colegiado; no mayor a tres (3) meses de emitida 	<input type="checkbox"/>
Nombres y Apellidos		Sello Agencia
Firma (Promotor De Servicios / Especialista De Negocios)		