

| Requisitos | | |
|--|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Monto mínimo de apertura Bs. 500,⁰⁰ El (los) Representante(s) Legal(es) debe(n) ser Mayor(es) de Edad. Los recaudos que se soliciten en fotocopia deben ser en blanco y negro | | |
| 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 Cuenta Corriente – Persona Jurídica (Dos ejemplares: Banco y Cliente) | <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 última designación de Junta Directiva, debidamente protocolizado <ul style="list-style-type: none"> Las personas jurídicas no domiciliadas en el país, deben presentar los documentos antes señalados, debidamente legalizados o apostillados por el Consulado Venezolano en el país de constitución de la empresa y traducidos por un intérprete público al idioma castellano, si es el caso | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia del Acta de Asamblea de Accionistas , en los casos que el cliente realice modificación(es) en sus Estatutos Sociales, debidamente protocolizado | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original de una (1) referencia bancaria o comercial , verificable con el banco / empresa emisor(a) <ul style="list-style-type: none"> En caso de no poseer cuenta en otro banco, deberá llenar el Formato Declaración Jurada de No Poseer Cuenta en Ninguna Institución Bancaria En caso de no poseer referencia bancaria, presentar una referencia comercial La referencia debe ser original, con membrete, dirección y números de teléfonos fijos del banco / empresa que la emite. La fecha de emisión debe ser menor a noventa (90) días | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de la última Declaración del Impuesto sobre la Renta (ISLR) o Constancia de la No Declaración del ISLR | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y Fotocopia legible de la cédula de identidad laminada o pasaporte, vigente del (los) firmante(s) de la empresa | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia de un (1) recibo de servicio (agua, luz, telefonía fija) a nombre de la empresa, con la dirección. La fecha de emisión debe ser menor a noventa (90) días | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original de la carta para cuentas en formación , debidamente firmada por el representante legal (en caso que aplique) | <input type="checkbox"/> |
| Recaudos Adicionales (Se deben presentar en conjunto a los recaudos básicos, en caso que aplique) | | |
| Sociedades Civiles, Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones | | |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de Documento Constitutivo Estatutario, protocolizado | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de Reformas efectuadas a los Estatutos Sociales, debidamente protocolizado | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia del Acta con el nombramiento de los Administradores, vigente y protocolizado. | <input type="checkbox"/> |
| Asociaciones Cooperativas | | |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de Documento Constitutivo Estatutario , debidamente protocolizado | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de Reformas efectuadas a los Estatutos Sociales , inscritas en la Superintendencia Nacional de Cooperativa (SUNACOOP) debidamente protocolizadas | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia del Nombramiento vigente de los Administradores , inscrito en la SUNACOOP, debidamente protocolizado | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de Constancia de Inscripción ante la SUNACOOP | <input type="checkbox"/> |
| Sindicatos | | |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de Documento Constitutivo Estatutario debidamente protocolizado . Si el Sindicato estuviese organizado a nivel Nacional o Regional dichos documentos deben encontrarse registrados ante la Inspectoría Nacional del Trabajo y a nivel local o estatal deben encontrarse inscrito ante la Inspectoría del Trabajo de la Jurisdicción | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de Nombramiento vigente de la Junta Directiva , debidamente protocolizado | <input type="checkbox"/> |
| Iglesias Católicas, Diócesis, Seminarios, Parroquias, Ordenes, Congregaciones Religiosas | | |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia del Nombramiento del Párroco o de la máxima autoridad eclesíástica | <input type="checkbox"/> |
| Consejo Comunal | | |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia del Documento Constitutivo o Acta de Adecuación de Estatutos inscrito ante el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de Certificado de Registro | <input type="checkbox"/> |
| Partidos Políticos | | |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia de Gaceta Oficial donde consta la inscripción del partido político ante el Consejo Nacional Electoral. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de Certificación del Acta Constitutiva Estatutaria del partido. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de Certificación del Acta de la cual se evidencie la designación de la Directiva del partido político. | <input type="checkbox"/> |

| Junta de Condominio. Adicional a los recaudos establecidos para Persona Natural (Básicos y/o Particulares). | | |
|--|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia del Documento de Condominio y del Reglamento, debidamente protocolizado. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de la Reforma efectuada a los Estatutos, debidamente protocolizada. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de las Actas de Asambleas de Co-propietarios, en las cual conste el nombramiento de los integrantes de la Junta de Condominio y del Administrador. | <input type="checkbox"/> |
| Cajas de Ahorro | | |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia del Documento Constitutivo Estatutario, debidamente protocolizado. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de la Reforma efectuada a los Estatutos Sociales, inscrita en la Superintendencia Nacional de Caja de Ahorro, debidamente protocolizado. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia del Nombramiento vigente de los Directivos, inscrito en la Superintendencia Nacional de Caja de Ahorro, debidamente protocolizado. | <input type="checkbox"/> |
| Comunidades Educativas. La apertura y movilización de los fondos se efectuará sin excepción por el Presidente de la Junta Directiva, el Tesorero y Director del Plantel. | | |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia del Documento Constitutivo Estatutario de la Sociedad de Padres y Representantes, debidamente protocolizado. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de la Reforma a los Estatutos de la Sociedad de Padres y Representantes, debidamente protocolizado. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia del Acta de Asamblea, en la cual se efectúe el nombramiento de la Junta Directiva vigente. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de la Designación del Director del Plantel de la Zona Educativa. | <input type="checkbox"/> |
| Junta Parroquial | | |
| <input type="checkbox"/> | Copia de la Gaceta Municipal donde indique la designación de los miembros de la Junta Parroquial y Alcalde. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de la Carta firmada por el Alcalde o persona autorizada, designando a las personas autorizadas para movilizar la cuenta. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia de Documento de identificación de las personas autorizadas a movilizar la cuenta (Cédula de identidad laminada). | <input type="checkbox"/> |
| Fundaciones y Corporaciones | | |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia del Documento Constitutivo Estatutario y cualquier Reforma, debidamente protocolizada | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia del Nombramiento vigente de los Administradores, debidamente protocolizada. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia de la Autorización certificada de los administradores u órgano que la obliga, donde se indique a las personas autorizadas para movilizar la cuenta. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original y fotocopia del documento de identificación de las personas autorizadas para movilizar la cuenta (Cédula de Identidad laminada). | <input type="checkbox"/> |
| Nombres y Apellidos | Firma (Promotor de Servicio / Especialista de Negocios) | Sello Agencia |
| | | |