**EXTERIOR Cuenta Corriente**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS:** | | |
| * Monto mínimo de apertura de acuerdo a la negociación. * Todos los recaudos solicitados deben ser consignados al momento de la apertura tanto por los titulares como por los firmantes de la cuenta. | | |
| **RECAUDOS:** | | |
| Se recomienda (**opcional**) consignar los recaudos en una carpeta, sujetados con un gancho centrado en el margen izquierdo, en el orden descrito a continuación: | | |
| CHEQUEO USUARIO |  | CHEQUEO BANCO |
| **DE LA EMPRESA** | | |
|  | **Acta de Consignación de Documentos – Requisitos y Recaudos**   * Dos (2) Copias debidamente firmadas por el Cliente y la Agencia. |  |
|  | **Original y fotocopia del Documento Constitutivo y Estatutos Sociales con su publicación.** |  |
|  | **Fotocopia de posteriores Asambleas de accionistas con modificaciones de los Estatutos Sociales (si aplica), debidamente inscritas ante el Registro correspondiente y copia de su publicación.** |  |
|  | **Fotocopia del Registro de Información Fiscal (RIF) (Legible y Vigente).**   * La dirección de domicilio debe estar debidamente actualizada. |  |
|  | **Fotocopia de acta de asamblea con la designación de la junta directiva debidamente registrada. (Vigente)** |  |
|  | **Fotocopia de la Cédula de Identidad de los miembros que integran la administración (Legible y Vigente o Vencida)** |  |
|  | **Carta donde se indique la forma de movilización de la cuenta, debidamente identificada con las personas autorizadas (si aplica).** |  |
|  | **Original y fotocopia del Documento mediante el cual conste la designación de los apoderados (si aplica).** |  |
|  | **Fotocopia de la Cédula de Identidad de los apoderados (Legible y Vigente o Vencida) (si aplica).** |  |
|  | **Fotocopia de la última declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISLR), por ambas caras (si aplica) (Legible).** |  |
|  | **Informe de visita para clientes persona Jurídica, firmado por el ejecutivo de negocios.** |  |
|  | **Personas Jurídicas extranjeras (no domiciliadas en el país), los documentos anteriormente indicados deben estar debidamente legalizados por el Consulado Venezolano del país de constitución de la empresa y traducidos por un intérprete público al idioma castellano.** |  |
| **DE LOS FIRMANTES** | | |
|  | **Fotocopia de la Cédula de Identidad (Legible y Vigente o Vencida) o pasaporte en caso de extranjero no residente (Vigente).** |  |
|  | **Fotocopia del RIF**(legible y vigente) |  |
| **RECAUDOS ADICIONALES CUANDO SE TRATA DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN:** | | |
| **(Registro de Accionistas – Formato Banco Exterior)** | | |
|  | **Formato de Registro de los Accionistas (Aplicable en caso que posea entre sus accionistas una o más personas jurídicas)** |  |
|  | **Fotocopia de la Cédula de Identidad (Legible y Vigente o Vencida) o Pasaporte (Vigente)**  (Aplicable a los representantes legales extranjeros) de los accionistas indicados en el Formato de Registro de Accionistas, si es (son) persona(s) natural(es) |  |
|  | **Fotocopia del documento constitutivo de la(s) empresa(s) indicadas en el Formato de Registro de Accionistas, si es (son) persona(s) jurídica(s) y de la última Asamblea de Accionistas donde hayan hecho venta de acciones o un aumento de capital (si aplica).** |  |
| **(Cooperativas, Asociaciones Civiles, Fundaciones, Clubes, Asociaciones Profesionales o Gremiales y asimiladas a estas):** | | |
|  | * **Certificado de Excepción de Impuestos, emitido por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).** |  |
|  | **Inscripción en la Superintendencia, según el caso que aplique:**   * Para las cuentas a nombre de las Cooperativas, presentar la inscripción en la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOP). |  |
| **Juntas de condominio:** | | |
|  | * **Original y fotocopia del Reglamento o Documento de Condominio Registrado.** |  |
|  | * **Original y fotocopia del Acta de la Designación de la Junta Actual.** |  |
| **Consorcios:** | | |
|  | * **Documento constitutivo del Consorcio.** |  |
|  | * **Documento donde conste el nombramiento vigente de las personas que representan el consorcio.** |  |
| **Firmas personales:** | | |
|  | * **Original y fotocopia del Registro de Firma Personal debidamente registrado.** |  |
| **Entidades Gubernamentales: Empresas mixtas del Estado, Iglesias y organizaciones religiosas, jefatura civil:** | | |
|  | * **Documento de creación, Gaceta Oficial o Gaceta Municipal o Documento Constitutivo (según sea el caso) en el cual conste la creación del Organismo y su publicación (si aplica).** |  |
|  | * **Gaceta Oficial que contenga el nombramiento de la Directiva del Organismo y su Reglamento Interno.** |  |
|  | * **Fotocopia de la Cédula de Identidad de los miembros que integran al ente (Legible).** |  |
|  | * **Gaceta municipal con el nombramiento del jefe civil (Legible)** |  |
|  | * **Fotocopia de credencial que acredite al representante del ente gubernamental** |  |
|  | * **Comunicación de la Persona facultada donde autorice la apertura de la cuenta y los nombres de las personas autorizadas a movilizarla.** |  |
|  | * **Punto de cuenta donde se autorizan a los firmantes en caso de que la movilización de la cuenta este condicionada (si aplica).** |  |
| **Consejos Educativos:** | | |
|  | * **Acta Constitutiva inicial de conformación del Consejo Educativo** |  |
|  | * **Acta de Asamblea General para el año escolar vigente** |  |
|  | * **Acta de renovación de las voceras y los voceros de los Comités que conforman el Consejo Educativo para el año escolar vigente, registrada en el Sistema de Gestión Escolar (en sustitución de la Taquilla Única) con su respectivo sello.** |  |
|  | * **RIF del centro e institución educativa** |  |
|  | * **RIF y fotocopias de Cédula de Identidad de tres (3) de las cinco (5) personas autorizadas para gestionar los recursos administrativos y financieros del Consejo Educativo** |  |
| **Organizaciones sin fines de Lucro y Organizaciones No Gubernamentales:** | | |
|  | * **Inventario de bienes de la organización, con expresa determinación de las fuentes de los mismos.** |  |
|  | * **Fotocopia de los Estados Financieros del último ejercicio económico de la organización, firmado por un Contador Público Colegiado Independiente (CPC).** |  |
|  | * **Relación de donaciones recibidas con plena identificación de los donantes, indicando si son nacionales o extranjeros, accidentales o permanentes.** |  |
|  | * **Modificación, prórroga o extinción del lapso de vigencia de la organización social.** |  |
|  | * **Apertura y cierre de sedes.** |  |
|  | * **Fotocopia de inscripción en el Registro Especial Automatizado de Organizaciones No Gubernamentales no Domiciliadas en el país (REGONG), emitido por el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARA USO DEL CLIENTE** | | | | | | |
| **NOMBRE Y APELLIDO** | | **C.I:** | **FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL** | | | **FECHA** |
|  | |  |  | | |  |
|  | | | | | | |
| **PARA USO EXCLUSIVO DE LA AGENCIA / BANCA DE BANCO EXTERIOR** | | | | | | |
| **NOMBRE Y APELLIDO:** | **CARGO:** | | | **CODIGO DE CARNET:** | **SELLO DE LA AGENCIA** | |
|  |  | | |  |  | |
| **AGENCIA / BANCA:** | **FIRMA:** | | | **FECHA:** |
|  |  | | |  |

**Nota: El Banco se reserva el derecho de solicitar, a su discreción, cualquier recaudo o información adicional que considere necesaria para justificar y confirmar el origen y destino de los fondos, así como las actividades económicas que descritas en la documentación consignada por los representantes en nombre de la empresa.**