|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chequeo**  **del cliente** |  | **Confirmación**  **del Banco** |
|  | **Apertura de Cuenta Persona Jurídica** |  |
|  | Planilla de Información Cliente Persona Jurídica |  |
|  | Comprobante digital del Registro Único de Información Fiscal (R.I.F) |  |
|  | Documento de Identificación de (l) (los) Representante(s) Legal(es) y Accionista(s) de la Persona Jurídica (Cédula de Identidad, Pasaporte, o R.I.F., en caso de ser una Persona Jurídica) |  |
|  | Dos (2) referencias bancarias, de hallarse bancarizada la Persona Jurídica |  |
|  | Recibo de servicio domiciliario a nombre de la Persona Jurídica, contrato de arrendamiento notariado o documento de propiedad del inmueble |  |
|  | Original y fotocopia del Documento Constitutivo Estatutario de la Persona Jurídica |  |
|  | Original y fotocopia de la(s) última(s) modificación(es) de los Estatutos Sociales de la Persona Jurídica |  |
|  | Original y fotocopia legible de la última declaración del I.S.L.R., de ser aplicable |  |
|  | Carta de Instrucción de Movilización de la Cuenta |  |
|  | Composición Accionaria y Junta Directiva (M. 125) |  |
|  | **Firmas Autorizadas** |  |
|  | Planilla de Información del Cliente Persona Natural |  |
|  | Original y copia legible del documento de Identidad (Cédula de Identidad laminada o Pasaporte) |  |
|  | Comprobante digital del Registro Único de Información Fiscal (R.I.F) |  |
|  | Constancia de Trabajo, Informe de Atestiguamiento sobre Ingresos o Certificación de Ingresos (según la fuente de los ingresos) |  |
|  | **En caso de ser una Organización Sin Fines de Lucro (OSFL) o una Organización No Gubernamental (ONG), adicionalmente deben presentar los siguientes documentos:** |  |
|  | Propósito general de la OSFL u ONG, página web, proyectos desarrollados y a desarrollar |  |
|  | Certificación de calificación y registro de exención tributaria emitida por el SENIAT, de ser el caso |  |
|  | Último Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas aprobados por la alta gerencia |  |
|  | Políticas y procedimientos de Buen Gobierno Corporativo, debida diligencia y control interno |  |
|  | **En caso de ser una Empresa que preste Servicios de Tecnología Financiera (FINTECH) , adicionalmente deben presentar los siguientes documentos:** |  |
|  | Autorización otorgada por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN) para las Instituciones de Tecnología Financiera del Sector Bancario (ITFB) |  |
|  | Autorización otorgada por el Banco Central de Venezuela (BCV) para Proveedor no Bancario de Servicios de Pago (PSP) |  |
|  | **En caso de ser una Asociación Cooperativa, adicionalmente se debe presentar el siguiente documento:** |  |
|  | Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas (SUNACOOP) |  |
|  | **En caso de ser un Consejo Educativo, solo debe presentar los siguientes recaudos:** |  |
|  | Acta Constitutiva del Consejo Educativo |  |
|  | Acta de Asamblea General para el año escolar vigente |  |
|  | Registro de Información Fiscal (R.I.F) del Centro o Institución Educativa del Consejo Educativo |  |
|  | Registro de Información Fiscal (R.I.F) y fotocopias de cédulas de identidad de tres (03) responsables del Comité de Economía Escolar, autorizados para realizar los trámites administrativos y legales del Consejo Educativo |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Solo para ser llenado por Mercantil Banco | |
| Observación del Representante Integral | |
|  | |
| Realizado por: | Código de Unidad |
| Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Carnet Nro.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma |  |
| Fecha Efectiva Proceso |
| /    / |
| Verificado por: | Código de Unidad |
| Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Carnet Nro.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma |  |
| Fecha Efectiva Proceso |
| /    / |