

**Tarjeta de Crédito Visa y/o Mastercard Empresarial Suplementaria**  
(Facturación Global o Individual)

REQUISITOS:		
• Tarjetahabiente con antigüedad mínima de seis (6) meses.		
RECAUDOS:		
Debes consignarlos según el orden descrito a continuación en una carpeta manila tamaño oficio y sujetos con un gancho centrado en el margen izquierdo		
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO BANCO
<input type="checkbox"/>	<b>Acta de Consignación de Documentos – Requisitos y Recaudos</b> • Dos (2) Copias debidamente firmada por el cliente y el funcionario de la Agencia.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Planilla de Solicitud</b> • Llénala de forma digital e imprímela Dos (2) Copias. • No debe presentar tachaduras ni enmendaduras. • Todos los campos son de llenado obligatorio.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Fotocopia de la Cédula de Identidad de los Ejecutivos adicionales (Legibles y Vigentes)</b>	<input type="checkbox"/>
a) En caso de Facturación Individual, debe indicar el límite solicitado para cada Ejecutivo b) En caso de que la empresa solicitante tenga documentos vencidos en su Expediente de Crédito, estos podrán solicitárseles adicionalmente.		

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AGENCIA DE BANCO EXTERIOR		
Yo, _____, en mi carácter de _____ de la Agencia _____, hago constar que recibo de _____, titular de la cedula de identidad N° _____, en su carácter de _____, de _____, inscrita en el Registro Único de Información Fiscal (RIF) con el N° _____, una solicitud de TARJETA DE CRÉDITO VISA Y/O MASTERCARD EMPRESARIAL SUPLEMENTARIA por un monto de Bs. _____.		
En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del año _____		
		<b>SELLO AGENCIA</b>
<b>FIRMA DEL CLIENTE</b>	<b>FIRMA POR BANCO EXTERIOR</b>	

**NOTA:** La recepción de la solicitud de crédito antes señalada, no implica la aprobación de la misma, por parte del banco. El expediente debe ser enviado al centro de costo 2940