



**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA APERTURA DE CLIENTES Y
CUENTAS A SOCIEDADES ANONIMAS**

Sres. Clientes detallamos a continuación la documentación que deben presentar para el inicio de nuestras relaciones comerciales:

Formularios del Banco:

- 1) Contrato de Condiciones Generales – firmado por los representantes estatutarios.
- 2) Contrato apertura de cuentas – Firmado por los representantes estatutarios indicar que tipo de cuentas se quieren abrir (caja de ahorros / cuenta corriente y moneda pesos, dólares y euros)
- 3) Carta de vigencia (L 001-a Nómina de Directorio Sociedades anónimas) formulario interno del banco que se obtiene en el sitio institucional), suscripta por los representantes estatutarios. No puede tener enmiendas y tachaduras.
- 4) Información Personal – un ejemplar por cada persona que registre la firma.
- 5) Tarjeta de firmas – firmado por cada persona que registre su firma.

Fotocopia del documento de identidad de todas las personas que registren la firma.

Para otorgar facultades o poder hay dos procedimientos posibles:

- 1) Poder notarial. El mismo debe venir acompañado por el formulario Carta Vigencia de Poder – L 003-a Carta de vigencia de poderes-PODER – firmado por los representantes estatutarios y completado todo con la misma letra haciendo referencia a los datos del presente poder. No puede tener enmiendas y tachaduras.

- 2) Carta Poder L 009-a Poder para todas nuestras relaciones comerciales – poder interno del banco – firmado por los representantes estatutarios y completado todo con la misma letra. Se tachan aquellas facultades que no se quieran otorgar y se deben marcar las que se otorguen. No puede tener enmiendas y tachaduras.

Documentación que aporta la empresa:

Se deberá presentar Testimonio Notarial o Fotocopia Simple acompañada del original a los efectos que el Banco realice la constatación correspondiente.

- 1) Estatutos y sus modificaciones
- 2) Constancia de aprobación por la autoridad competente: antes de noviembre 1989 Poder Judicial o Poder Ejecutivo; luego de 1989 Auditoría Interna de la Nación, ex – Inspección General de Hacienda.
- 3) Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Comercio.
- 4) Publicación en Diario Oficial y en otro Diario (excepto en relación a las sociedades constituidas o reformadas entre el 01/11/89 y el 14/09/92 en que basta publicación en Diario Oficial).
- 5) Acta de Asamblea de designación del actual Directorio o certificado notarial acreditando integración actual.
- 6) Declaratoria inscrita en forma definitiva en el Registro Nacional de Comercio o certificado notarial que acredite dicha inscripción (Ley 17.904).
- 7) Declaración de propiedad de las acciones (formulario del Banco) (SÓLO EXIGIRLO PARA SOCIEDADES ANÓNIMAS USUARIAS DE ZONA FRANCA CON ACCIONES AL PORTADOR).
- 8) PARA SOCIEDADES CON ACCIONES NOMINATIVAS: copia del Libro de Registro de Acciones Nominativas.

Nota: Las Sociedades Anónimas Usuarias de Zona Franca no requieren de aprobación administrativa (Auditoría Interna de la Nación).

La totalidad de la documentación antes indicada debe presentarse tanto en relación al estatuto original como a las reformas estatutarias.