**Planilla para la Apertura (activación) o Modificación de la Cuenta Administrativa de Descuento**



Apertura (activación) Modificación (Número Cuenta de Descuento)

Haga clic aquí para escribir texto.

Nombres y Apellidos / Razón Social Haga clic aquí para escribir texto.

Cédula de Identidad / RIF Haga clic aquí para escribir texto.

Cuenta Abono Nº Haga clic aquí para escribir texto.

Cuenta Cargo Nº Haga clic aquí para escribir texto.

Teléfono(s) Haga clic aquí para escribir texto.

Cuenta(s) de Correo Electrónico Haga clic aquí para escribir texto.

Nº Cuenta de Cupo (en caso de que aplique) Haga clic aquí para escribir texto.

Ruta de Cobro Haga clic aquí para escribir texto.

Firma (Representante Legal)

Nombres y Apellidos Haga clic aquí para escribir texto.

C.I. Haga clic aquí para escribir texto.

Firma (Representante Legal)

Nombres y Apellidos Haga clic aquí para escribir texto.

C.I. Haga clic aquí para escribir texto.

Firma (Representante Legal)

Nombres y Apellidos Haga clic aquí para escribir texto.

C.I. Haga clic aquí para escribir texto.

Firma (Representante Legal)

Nombres y Apellidos Haga clic aquí para escribir texto.

C.I. Haga clic aquí para escribir texto.

Para uso exclusivo del Banco

Sello y firma (verificado)

UOC-012 / Rev. 1 / F.Rev.10-16 Gerencia de Procesos RIF: J-000029709**Instructivo de Llenado**

|  |
| --- |
| **Planilla para la Apertura (activación) o Modificación de la Cuenta Administrativa de Descuento UOC-012 / Rev. 1 / F.Rev. 10-16** |

Complete los siguientes campos de acuerdo al caso:

**Apertura (activación)**

**Apertura (Activación):** Marque con una (x) si desea realizar la apertura (activación) de una cuenta administrativa de descuento.

**Número Cuenta Administrativa de Descuento: Coloque el número de cuenta administrativa de descuento*.***

**Nombres y Apellidos / Razón Social:** Coloque nombres y apellidos o razón social de la compañía descontante.

**Cédula de Identidad / RIF:** Coloque cédula de identidad o RIF del descontante.

**Cuenta Abono N°**: Indique código cuenta cliente (número de cuenta / 20 dígitos) donde será abonado el descuento.

**Cuenta Cargo N°:**  Indique código cuenta cliente (número de cuenta / 20 dígitos) donde serán cargado(s) las comisiones, timbres fiscales y/o garantías.

**Teléfono(s):** Coloque número(s) de teléfono(s) de contacto.

**Cuenta(s) de Correo Electrónico:** Indique cuenta(s) de correo electrónico donde desea recibir la información del descuento.

**N° de Cuenta de Cupo (En caso de que aplique):** Indique el número de cuenta de cupo únicamente si dispone del mismo.

**Ruta de Cobro:** Indique el código cuenta cliente (número de cuenta / 20 dígitos) únicamente si el descontante desea le sean cargados los giros al vencimiento. De lo contrario, deje el espacio en blanco.

**Modificación**

**Modificación :** Marque con una (x) en caso de realizar la modificación o actualización de una cuenta administrativa existente.

**Número Cuenta Administrativa de Descuento: Coloque el número de cuenta administrativa de descuento.( Debe ser completado por el cliente o área de negocio correspondiente).**

**Nombres y Apellidos / Razón Social:** Coloque nombres y apellidos o nombre de la compañía descontante.

**Cédula de Identidad / RIF:** Coloque cédula de identidad o RIF del descontante.

**Cuenta Abono N°**: Indique código cuenta cliente (número de cuenta / 20 dígitos) donde será abonado el descuento.

**Cuenta Cargo N°:**  Indique código cuenta cliente (número de cuenta / 20 dígitos) donde serán cargado(s) las comisiones, timbres fiscales y/o garantías.

**Teléfono(s):** Coloque número(s) de teléfono(s) de contacto.

**Cuenta(s) de Correo Electrónico: Indique cuenta(s) de correo electrónico donde desea recibir la información del descuento.**

**N° de Cuenta de Cupo (En caso de que aplique):** Indique el número de cuenta de cupo sólo si dispone del mismo y desea usarlo para procesar el descuento.

**Ruta de Cobro:** Indique el código cuenta cliente (número de cuenta / 20 dígitos) únicamente si el descontante desea le sean cargados los giros al vencimiento. De lo contrario, deje el espacio en blanco.

**Firma (Representante Legal):** Coloque la firma del cliente o representante legal de la empresa.

**Nombres y Apellidos**: Indique nombres y apellidos del cliente o representante legal de la empresa.

**C.I.:** Coloque número de cédula de identidad del cliente o representante legal de empresa.

|  |
| --- |
| **Sólo para uso exclusivo del Banco – Resultado de la Solicitud** |

**Sello y Firma (Verificado):** Firma de la Unidad de Atención Interna junto al sello de verificación del área.

UOC-012 / Rev. 1 / F.Rev.10-16 Gerencia de Procesos RIF: J-000029709