



## DOCUMENTACION LEGAL A PRESENTAR PARA SER CLIENTE

### EN BNC

Documentos a entregar:

1. Certificación de inscripción en el Registro de Empresas Estatales y Unidades Presupuestadas-REEUP: si es S.A. además, debe presentar Certificado de Inscripción en el Registro de Sociedades Anónimas y Mercantil.
2. Certificado de la ONAT-NIT – Número de Identificación Tributaria.
3. Resolución, Acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros o Escritura de Constitución y Estatuto de la persona jurídica.
4. Resolución o Acuerdo de Consejo de Ministros que acredite el nombramiento del máximo dirigente que mantendrá relaciones con el Banco Nacional de Cuba. *No se admiten resoluciones dirigidas a otros bancos.*
5. Resolución o Acuerdo de la Junta Directiva firmada por el máximo dirigente en la que autoriza las personas que operan cuentas, firman contratos o mantienen relaciones con el Banco Nacional de Cuba, así como el nombramiento oficial de cada una de ellas, las cuales deberán personarse en la Gerencia de Operaciones, a los efectos de formalizar sus firmas. En las S.A. se tiene en cuenta que, si obra en el expediente las actas de protocolización de los acuerdos adoptados con relación a la conformación de la Junta Directiva de la entidad, en las cuales se acredita el nombre y el cargo que ostentan sus máximos dirigentes y directivos, no resulta necesario solicitar el nombramiento de los mismos. Necesitamos para acreditarlos el Carné de Identidad y, si es posible, también una fotocopia del mismo. Se recomienda tener firmas autorizadas más de dos funcionarios.
6. Llenar el **modelo Conozca a su Cliente**, el cual tiene una vigencia anual y debe estar firmado por el máximo dirigente que mantendrá relaciones con el Banco Nacional de Cuba.

*Gerencia de Operaciones*



## DOCUMENTACION LEGAL A PRESENTAR PARA SER CLIENTE

### EN BNC

Con independencia de llenar el punto 12 del Modelo Conozca a su Cliente, la institución debe entregar escrito o resolución del jefe máximo dirigida al Banco Nacional de Cuba mediante el cual se designa al personal autorizado a entregar y recoger documentos.

**Nota:** Las resoluciones y demás documentos legales deben ser originales o en su defecto fotocopias debidamente certificadas. En el caso de los documentos que estén certificados por asesores jurídicos, deben presentar resolución de nombramiento de los mismos.

Para aquellos documentos que obren en la Gaceta Oficial de la República, bastará la fotocopia de la misma.

Deben remitirnos, en caso que proceda, resolución derogando expresamente aquellas resoluciones de apoderamiento que ya no se encuentran vigentes.