

		No. de Cuenta:
Nombre del Ejecutivo/Asesor:		Código del Ejecutivo/Asesor:
Nombre de la Agencia/Banca:		Código de la Agencia/Banca:
<b>Planillas internas</b>		
<input type="checkbox"/>	Registro del Cliente Persona Natural	<b>Aplica para cada Titular, Cotitular y Firmante.</b> • Debe estar firmada por el cliente, colocar su número de cédula de identidad y la huella dactilar del dedo pulgar.
<input type="checkbox"/>	Solicitud Tarjeta de Débito	<b>Aplica para cada Titular, Cotitular y Firmante al momento de la apertura.</b> • Debe estar firmada por el cliente y colocar su número de cédula de identidad.
<input type="checkbox"/>	Registro de firma	<b>Aplica para cada Titular, Cotitular y Firmante.</b> • La firma registrada debe coincidir con la firma de la cédula de identidad. • Debe estar firmada por el cliente, en el recuadro que indica su nombre y número de cédula. • El cliente debe colocar la huella dactilar del dedo pulgar.
<input type="checkbox"/>	Declaración Jurada de no poseer cuenta en ninguna institución bancaria	<b>Aplica para cada Titular, Cotitular y Firmante.</b> • Solo aplica para los clientes que no tienen cuenta bancaria.
<b>Recaudos</b>		
<input type="checkbox"/>	Fotocopia Cédula de Identidad	<b>Aplica para cada Titular, Cotitular y Firmante.</b> • Original (para efectos de validación de los datos). • Debe estar vigente y legible. • La fotocopia debe ser fiel al documento original presentado (foto, datos y firma). • La firma registrada en los documentos de apertura debe coincidir con la firma registrada en la Cédula de Identidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del RIF	<b>Aplica para cada Titular, Cotitular y Firmante.</b> • Debe estar vigente y legible.
<input type="checkbox"/>	Una (1) Referencia Personal y dos (2) Bancarias o de Crédito (o la combinación de ellas)	<b>Aplica para cada Titular, Cotitular y Firmante.</b> La fecha de emisión debe ser menor a noventa (90) días al momento de la solicitud de la cuenta. Permanecerán vigente mientras reposen en el expediente. <u>Las referencias personales deberán mantener las siguientes características:</u> • Deben indicar nombres y apellidos completos, Cédula de Identidad, números telefónicos contacto (Obligatorio indicar un número local/móvil) y copia legible de la Cédula de Identidad de la persona que la emite. <u>Las referencias bancarias deberán tener las siguientes características:</u> • Debe poseer sello y firma digitalizada de la persona autorizada por la institución bancaria. • En caso de no mantener relación con otro banco, deberá completar el formato "Declaración Jurada No Poseer Cuenta en Ninguna Institución Bancaria". <u>Las referencias de crédito deberán tener las siguientes características:</u> • En caso de créditos, podrá ser el Estado de Cuenta vigente y debe poseer nombre, firma del funcionario autorizado y sello de la institución bancaria. • En caso de referencia de Tarjetas de Crédito debe poseer sello y firma digitalizada de la persona autorizada por la institución bancaria
<input type="checkbox"/>	Acta Constitutiva (solo para Firmas Personales)	<b>Aplica para el Titular y Firmantes cuando son independientes (comerciantes o profesionales) y tienen registrada una firma unipersonal.</b> • Original/copia certificada, debidamente inscrita en el Registro Mercantil o en el Registro Civil y contener los sellos correspondientes (para efectos de validación de los datos). • Copia fiel y legible del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales vigentes de la firma unipersonal, debe estar vigente (para ser archivada en el expediente de la cuenta).
<b>Adicionalmente de acuerdo al tipo de ocupación se debe consignar:</b>		
<b>Trabajador Independiente</b>		
<input type="checkbox"/>	Certificación de ingresos	Debe tener una vigencia máxima de tres (3) meses, suscrito por un contador público colegiado. Aplica para el Titular y Cotitular cuando son independientes (comerciantes o profesionales) o tienen registrada una firma personal.

Trabajador con relación Dependiente		
<input type="checkbox"/>	Constancia de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha de emisión debe ser menor a noventa (90) días.</li> <li>• Solo aplica para Personas Naturales bajo dependencia laboral.</li> <li>• Debe ser original y emitida en papel con membrete de la empresa y con sello húmedo, indicando dirección y números de teléfonos (fijo o móvil).</li> <li>• Debe indicar el ingreso mensual o anual, cargo y antigüedad en el mismo.</li> </ul>
Ama de Casa y/o Estudiantes		
<input type="checkbox"/>	Constancia de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es aplicable hasta los 25 años de edad, debe ser firmada y sellada por la casa de estudio, emitida en un lapso no mayor a cuarenta y cinco (45) días continuos.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Carta explicativa del origen y destino de los fondos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta emitida por el cliente donde se manifieste el origen y destino de los fondos, debe indicar cuál será el monto promedio a movilizar.</li> <li>• Debe incluir copia de la Cédula de Identidad de la persona que respalda los fondos de la cuenta.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Constancia de trabajo o Certificación de Ingresos de la persona que respaldara los fondos	<p><b>Aplica para la persona que respalda los fondos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Trabajo y/o Certificación de Ingreso de la persona que respalda los fondos que serán movilizados en la cuenta.</li> <li>• En el caso de que los ingresos declarados correspondan al cónyuge independiente, la certificación de ingresos deberá ser mancomunada y debe consignar copia de acta de matrimonio o constancia de unión de estable de hecho.</li> <li>• La Certificación de Ingreso debe estar suscrito por un contador público colegiado.</li> <li>• La fecha de emisión debe ser menor a noventa (90) días al momento de la solicitud.</li> </ul>
Pensionados y Jubilados		
<input type="checkbox"/>	Constancia electrónica de pensionado o jubilado	<p><b>Aplica para Pensionados y Jubilados que requieran una segunda cuenta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La constancia electrónica de pensionado debe ser emitida por el IVSS y estar vigente.</li> <li>• Constancia de jubilación debe contener: nombre completo y cédula de Identidad del solicitante, membrete, número de teléfono fijo comercial (no celular), con vigencia menor a tres (3) meses.</li> </ul>
<p>Para las actividades económicas, abogados, administradores, contadores, economistas (profesionales de libre ejercicio), prestamistas personas expuestas públicamente (PEP), gestores corredores inmobiliarios, corredores de bolsa, compra y venta de vehículos (nuevos y usados), repuestos, teléfonos celulares (nuevos y usados), comercialización de oro y otros metales, corredores de seguros, agentes de viajes, ventas de boletos o pasajes y persona que realice una actividad adicional a su actividad principal será necesario consignar documentos adicionales.</p>		
Campos para ser llenado internamente		
Revisado por:		Cód. Recibido por:
Certifique los siguientes aspectos:		
<input type="checkbox"/>	Las referencias han sido constatadas a través de los números de teléfonos señalados en la mismas, y se ha dejado constancia con el sello "Conformidad" y Firma del empleado.	
<input type="checkbox"/>	Se ha verificado la cédula de identidad, a través de consulta fuentes como la página del CNE, IVSS, y se mantiene copia con el sello "Copia fiel y exacta del Original", en la copia suministrada por el cliente.	
<input type="checkbox"/>	Todos los campos de la ficha de registro del cliente se encuentran completamente llenos.	
<input type="checkbox"/>	Se mantienen todos los formatos de "Registro de Cliente Persona Natural" de las personas autorizadas para movilizar la cuentas.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe usar bolígrafo de tinta negra para completar todos los datos de este formulario y para las firmas de los involucrados.</li> <li>2. Los formatos no deben tener tachaduras, ni enmendadura, ni líquido corrector, en caso contrario serán devueltos para su nueva elaboración.</li> <li>3. Los formatos deben estar firmado por el Asesor de Negocios/Ejecutivo PYME y Premium y tener el sello de "Firma Verificada".</li> <li>4. El Check List debe estar contenido en el expediente del cliente, indicando todos los datos exigidos: nombre del Asesor de Negocios Ejecutivo PYME y Premium, código (en caso que aplique) nombre y código de la Agencia o Banca.</li> <li>5. El Check List debe estar firmado por el Gerente de Negocios, como evidencia de la verificación realizada.</li> <li>6. El Ejecutivo/Asesor deben dejar evidencia, seleccionando el primer punto de este apartado, de haber realizado la verificación de datos de los respectivos documentos indicando: nombre y apellido, código de empleado, fecha de la verificación.</li> </ol>		