

		No. de Cuenta:
Nombre del Ejecutivo/Asesor:		Código del Ejecutivo/Asesor:
Nombre de la Agencia/Banca:		Código de la Agencia/Banca:
Planillas internas		
<input type="checkbox"/>	Registro del Cliente Persona Natural	Aplica para cada Titular y Firmante. • 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	Aplica para el menor de edad a partir de 14 Años • Debe estar firmada por el cliente y colocar su número de cédula de identidad.
<input type="checkbox"/>	Registro de firma	Aplica para cada Titular y Firmante. • 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	Aplica para cada Titular y Firmante. • Solo aplica para los clientes que no tienen cuenta bancaria.
<input type="checkbox"/>	Autorización de Menores para asignación de TDD	• Debe estar firmada por los Padres o Representantes
Recaudos		
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Partida de Nacimiento del menor	• Original (Para efectos de validación de los datos). • Debe estar legible. • La fotocopia debe ser fiel al documento original presentado.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia Cédula de Identidad	Aplica para Padres y/o Representates Legales (Titulares y Firmantes) y el menor de edad en caso de poseerla • Original (Para efectos de validación de la copia). • Debe estar vigente y legible. • La fotocopia debe ser fiel al documento original presentado (Foto, datos y firma). • La fotografía debe estar actualizada y visible. • La firma registrada en los documentos de apertura debe coincidir con la firma registrada en la cédula de identidad. Casos Especiales: - Madre o Padre Viudo: Fotocopia del Acta de Defunción. - Padres Divorciados: Fotocopia del Acta de Divorcio. - Menores Emancipados: No requieren cédula de los padres.
<input type="checkbox"/>	Documento de Nombramiento del tutor o curador (en caso de haberlo)	• Original (Para efectos de validación de la copia). • Fotocopia (Para ser archivada en el expediente de la cuenta).
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del RIF	Aplica sólo para Padres y Representares Legales (Titulares y Firmantes) • Debe estar vigente y legible.

<input type="checkbox"/>	Una (1) Referencia Personal y dos (2) Bancarias o de Crédito (o la combinación de ellas)	<p>Aplica sólo para Padres y Representares Legales (Titulares y Firmantes): 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.</p> <p><u>Las referencias personales deberán mantener las siguientes características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Las referencias bancarias deberán tener las siguientes características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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". <p><u>Las referencias de crédito deberán tener las siguientes características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Adicionalmente, para Cuenta de Ahorro para Menor de Edad Emancipado		
<input type="checkbox"/>	Acta de Matrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Original y Fotocopia. • La fotocopia debe estar legible y debe ser fiel a la original presentada.
Adicionalmente, para Cuenta de Ahorro para Menor de Edad Ordenado por un Tribunal		
<input type="checkbox"/>	Carta de Instrucción del Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> • Original y Fotocopia. • Fotocopia debe estar legible y debe ser fiel a la original presentada.
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.		
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.	
1. Debe usar bolígrafo de tinta negra para completar todos los datos de este formulario y para las firmas de los involucrados. 2. Los formatos no deben tener tachaduras, ni enmendadura, ni líquido corrector, en caso contrario serán devueltos para su nueva elaboración. 3. Los formatos deben estar firmado por el Asesor de Negocios/Ejecutivo PYME y Premium y tener el sello de "Firma Verificada". 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. 5. El Check List debe estar firmado por el Gerente de Negocios, como evidencia de la verificación realizada. 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.		