

		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, Cotitular 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 cada Titular, Cotitular y Firmante al momento de la apertura. • Debe estar firmada por el cliente y colocar su número de cédula de identidad.
<input type="checkbox"/>	Registro de firma	Aplica para cada Titular, Cotitular 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, Cotitular y Firmante. • Solo aplica para los clientes que no tienen cuenta bancaria.
Recaudos		
<input type="checkbox"/>	Fotocopia Cédula de Identidad	Aplica para cada Titular, Cotitular y Firmante. • 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	Aplica para cada Titular, Cotitular y Firmante. • Debe estar vigente y legible.
<input type="checkbox"/>	Una (1) Referencia Personal y dos (2) Bancarias o de Crédito (o la combinación de ellas)	Aplica para cada Titular, Cotitular y Firmante. 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)	Aplica para el Titular y Firmantes cuando son independientes (comerciantes o profesionales) y tienen registrada una firma unipersonal. • 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).
Adicionalmente de acuerdo al tipo de ocupación se debe consignar:		
Trabajador Independiente		
<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"> La fecha de emisión debe ser menor a noventa (90) días. Solo aplica para Personas Naturales bajo dependencia laboral. 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). Debe indicar el ingreso mensual o anual, cargo y antigüedad en el mismo.
Ama de Casa y/o Estudiantes		
<input type="checkbox"/>	Constancia de estudios	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<input type="checkbox"/>	Carta explicativa del origen y destino de los fondos	<ul style="list-style-type: none"> Carta emitida por el cliente donde se manifieste el origen y destino de los fondos, debe indicar cuál será el monto promedio a movilizar. Debe incluir copia de la Cédula de Identidad de la persona que respalda los fondos de la cuenta.
<input type="checkbox"/>	Constancia de trabajo o Certificación de Ingresos de la persona que respaldara los fondos	<p>Aplica para la persona que respalda los fondos</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de Trabajo y/o Certificación de Ingreso de la persona que respalda los fondos que serán movilizados en la cuenta. 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. La Certificación de Ingreso debe estar suscrito por un contador público colegiado. La fecha de emisión debe ser menor a noventa (90) días al momento de la solicitud.
Pensionados y Jubilados		
<input type="checkbox"/>	Constancia electrónica de pensionado o jubilado	<p>Aplica para Pensionados y Jubilados que requieran una segunda cuenta</p> <ul style="list-style-type: none"> La constancia electrónica de pensionado debe ser emitida por el IVSS y estar vigente. 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.
<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"> 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. 		