

<b>Público</b>		No. de Cuenta:	Fecha:
Nombre y Apellido, Código del Ejecutivo/Asesor:		Nombre de la Agencia/Banca y Código:	
<b>Planillas internas</b>			
<input type="checkbox"/>	Ficha de Identificación del Cliente Persona Jurídica	Aplica para la Empresa / Cotitular. • Firmado por quien tenga la facultad de representar a la empresa según el Acta Constitutiva, quien debe colocar su número de cédula de identidad y la huella dactilar del dedo pulgar.	
<input type="checkbox"/>	Registro del Cliente Persona Natural	Aplica para el Titular, Cotitular y Firmante de la persona jurídica. • Firmado 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 al momento de la apertura. • Debe estar firmada por quien tenga la facultad de representar a la empresa frente a terceros.	
<input type="checkbox"/>	Registro de firma	Aplica para el Titular, Cotitular y Firmante de la persona jurídica. Aplica para el momento de la apertura. • La firma registrada debe coincidir con la firma de la cédula de identidad. • Debe estar firmada por el cliente, dentro del recuadro que indica su nombre y número de cédula de Identidad. • 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 la Empresa. • Debe contener nombre de la empresa, número de Registro de Información Fiscal (R.I.F), firma, número de cédula de identidad y la huella dactilar del dedo pulgar derecho e izquierdo del representante legal o quien tenga la facultad de representarla según el Acta Constitutiva.	
<input type="checkbox"/>	Carta de Compromiso de la Cuenta Corriente.	Aplica para la Empresa. • Debe estar Firmado y sellado por Él o los Representantes de la Compañía, en el cual se compromete a presentar recaudos como son: Documento Constitutivo registrado y RIF de la empresa ya constituida, en el plazo de 60 días continuos.	
<input type="checkbox"/>	Beneficiario Final (Declaración jurada persona jurídica incluyendo sus beneficiarios finales)	Aplica para el Titular, Representantes legales y Firmante de la persona jurídica. • Aplica para empresas donde su participación accionaria esté conformada por personas jurídicas.	
<input type="checkbox"/>	<b>Incorporar recaudos del Check List de Apertura de Cuenta Persona Natural</b>		
<b>Recaudos para el titular, representantes legales y firmantes de la persona jurídica</b>			
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del RIF	Aplica para la empresa • Copia vigente y legible.	
<input type="checkbox"/>	Una (1) Referencia Bancaria y Una (1) Comercial (Proveedor-Cliente)	Permanecerán vigentes mientras reposen en el expediente. En caso de empresas de constitución reciente (menor a 6 meses) sin actividad comercial, se deberán entregar las referencias de los firmantes. <u>Las referencias bancarias de la empresa deberán mantener las siguientes características:</u> • Debe poseer 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 comerciales (proveedor-cliente) deberán mantener las siguientes características:</u> • Deben tener el membrete, número de R.I.F. de la empresa que la emite, nombre del comercio o persona contacto, numeros telefónicos (local y móvil), fecha de emisión de la referencia, fecha de inicio de la relación.	
<input type="checkbox"/>	Carta de Movilización de la cuenta	• Debe ser emitida por la empresa, debe contener membrete, logo, Rif y número de teléfono (local) de la empresa, la especificación de los firmantes: Nombre, Apellidos, Cédula de Identidad y Modalidad de Firma. • Debe estar firmada por quien tenga la facultad de representar a la empresa frente a terceros según el Acta Constitutiva.	
<input type="checkbox"/>	Original y fotocopia del Documento Constitutivo Estatutario, debidamente inscritos en el Registro Subalterno	• Original o Copia Certificada del Acta Constitutiva debidamente inscritas en el Registro Mercantil o Subalterno, en la cual se identifiquen claramente a los miembros de la Junta Directiva de la compañía y representantes legales con sus respectivas atribuciones (Para efectos de validación de los datos). • Copia legible del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales vigentes de la compañía (Para ser archivada en el expediente de la cuenta). • Copia fiel y legible de dichas Actas de Asambleas vigentes (Para ser archivada en el expediente de la cuenta). • En el caso de empresas no domiciliadas en el país, dichos documentos deben estar legalizados por el Consulado de la República Bolivariana de Venezuela, apostillado y traducido por un intérprete público al idioma castellano. • No aplica para Entes Públicos.	
<input type="checkbox"/>	Reserva de Denominación social de la empresa	La fecha de emisión de la Denominación Mercantil debe ser menor a treinta (30) días, para el momento en que el cliente realiza la solicitud, presentando Original y copia para realizar cotejo de la documentación. Sólo se consignará en el expediente del cliente la copia del mencionado documento.	
<input type="checkbox"/>	Declaración de Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R.)	• El original debe ser utilizado para validar la veracidad de la fotocopia. • El documento original debe poseer los sellos húmedos y firmas correspondientes del banco donde fue cancelado el impuesto. • Debe ser la declaración del último período gravable. • En caso de no haber declarado, deberá completar el formato "Constancia de No Presentación de la Declaración de I.S.L.R."	
<input type="checkbox"/>	Recibo de Servicio Público o Privado	• Donde se evidencie la dirección de la empresa, en caso extremo, copia del contrato de arrendamiento y/o constancia emitida por la autoridad competente en la materia.	
<b>Recaudos adicionales para Entes Públicos</b>			
<input type="checkbox"/>	Carta de Movilización de la cuenta	• Debe ser emitida por la empresa y debe contener la especificación de los firmantes: Nombre, Apellidos, Cédula de Identidad y Modalidad de Firma. • Debe estar firmada por quien tenga la facultad de representar a la empresa frente a terceros según el Acta Constitutiva. Se debe solicitar en caso de un cambio en el regimen de movilización de la cuenta.	
<input type="checkbox"/>	Oficio Solicitud Apertura de Cuenta	• Oficio de solicitud de apertura o registro de cuenta: Detallar la movilización de la cuenta y la solicitud de apertura.	
<input type="checkbox"/>	Gaceta Oficial de Creación del ente/Acta Constitutiva del Ente o Acta de Asamblea	• La Gaceta Oficial de la Creación del Ente; el Acta Constitutiva de facultades de los roles de los ministros o presidentes del ente.	
<input type="checkbox"/>	Gaceta Oficial de Nombramiento (Cuentadante)	• Copia de la Gaceta Oficial de Nombramiento, Gaceta Municipal, contrato, donde se refleje la designación del cuentadante.	

<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Cedula de Identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la cédula de identidad del responsable del manejo de fondos (Cuentadante).</li> <li>Debe estar vigente y legible.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Carta Autorizacion Apertura de Cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Autorización de apertura de la Cuenta de Gobierno por parte de la Oficina Nacional del Tesoro.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Código Electrónico ONT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código electrónico asignado por la Oficina Nacional del Tesoro (ONT).</li> </ul>
<b>Recaudos Adicionales (En caso de Cajas de Ahorros, Cooperativas y Fondos de Jubilación):</b>		
<input type="checkbox"/>	Oficio de Inscripción emanado por la Superintendencia de Cajas de Ahorro o de Cooperativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original y Fotocopia.</li> </ul>
<b>Recaudos Adicionales (En caso de Instituciones Benéficas, Universitarias, Educativas, de Asistencia Social, Asociaciones Profesionales o Gremiales):</b>		
<input type="checkbox"/>	Oficio emanado por el SENIAT con la calificación de contribuyente exento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original y Fotocopia.</li> </ul>
<b>Recaudos Adicionales (En caso de Consejos Educativos):</b>		
<input type="checkbox"/>	Acta Constitutiva inicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original y Copia de el Acta inicial de Conformación del Consejo Educativo.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Acta de Asamblea General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original y Copia (Esta debe ser para el año escolar vigente).</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Acta de renovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original y Copia de los voceros y voceras de los comités que conforman el consejo educativo para el año escolar vigente, registrada en el Sistema de Gestión Escolar (en sustitución de la taquilla única ) con su respectivo sello.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Registro Fiscal (RIF) y C.I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original y copia del RIF y Cédula de Identidad de tres (3) de las cinco (5) personas autorizadas para gestionar los recursos administrativos y financieros del consejo educativo.</li> </ul>
<b>RECAUDOS ADICIONALES PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ECONÓMICAS, será necesario consignar la licencia de funcionamiento emitida o aprobada por el organismo correspondiente:</b>		
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimientos destinados a la compra, venta, comercialización y servicios de teléfonos celulares nuevos y usados</li> </ul>	Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) para las empresas: Movilnet, Movistart, Digitel y CANTV.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizaciones con fines políticos, los grupos de electores, agrupaciones de ciudadanos que se postulen para cargos políticos.</li> </ul>	Concejo Nacional Electoral (CNE).
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de arrendamiento y custodia de cajas de seguridad, transporte de valores o transferencia o envío de fondos.</li> </ul>	Dirección General de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada (DIGESERVISP).
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comercializadores de armas, explosivos y municiones.</li> </ul>	Dirección General de Armas y Explosivos (DAEX).
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Casas de Empeño</li> <li>Establecimientos destinados a la compra y venta de repuestos de vehículos usados.</li> </ul>	Ministerio del Poder Popular con Competencia en Materia de Comercio, o por la Alcaldía que corresponda de acuerdo a la normativa de cada Estado.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comercializadoras y Arrendadoras de Vehículos Automotores, Embarcaciones y Aeronaves.</li> <li>Empresas de compra y venta de naves, aeronaves y vehículos automotores terrestres.</li> <li>Hoteles, empresas y centros de turismo autorizados a realizar operaciones de cambio de divisas</li> </ul>	Ministerio del Poder Popular con Competencia en Materia de Turismo.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Casinos y Salas de Juegos.</li> <li>Salas de Bingos y Casinos</li> </ul>	Comisión Nacional de Casinos, Salas de Bingo y Máquinas Traganiques.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas Jurídicas constituidas y establecidas en países, estados o jurisdicción que posean carencia de tratados internacionales en la materia</li> </ul>	Los documentos de la empresa deben estar legalizados por el consulado de la República Bolivariana de Venezuela, apostillado y traducido por un interprete público al idioma castellano.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comercializadores de antigüedades, joyas, metales y piedras preciosas, monedas, objetos de arte y sellos postales.</li> <li>Comercio de metales y piedras preciosas.</li> <li>Comercio de arte y arqueología.</li> </ul>	Ministerio del Poder Popular Con Competencia en Petróleo y Minería, a través de sus Órganos Competentes.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inversionistas y Agencias de Bienes Raíces</li> <li>Compra y venta de bienesraíces.</li> <li>Construcion de Edificaciones (vivienda, centro comerciales, oficinas, entre otros)</li> <li>Oficinas subalternas de Registros Públicos o Notarias públicas.</li> </ul>	No Aplica licencia de funcionamiento.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asociaciones civiles Sin Fines de Lucro o Fundaciones u Organismos No Gubernamentales (ONG's)</li> <li>Las fundaciones, asociaciones civiles y demás organizaciones sin fines de lucro</li> <li>Marina Mercante</li> </ul>	SENIAT

<input type="checkbox"/>	• Empresas del Sector Seguros	Superintendencia de la Actividad Aseguradora (SEDEASEG).
<input type="checkbox"/>	• Casas de Cambio no domiciliadas en el país • Empresas dedicadas a la transferencias o Envío de Fondos o Remesas. • Prestamistas • Operadores Cambiarios Fronterizos (Natural y Jurídico) • Empresas del Sector Bancario	Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN).
<input type="checkbox"/>	• Casa de Bolsas • Servicio de asesoramiento en materia de inversiones, colocaciones y otros negocios financieros a clientes, cualesquiera sea su residencia o nacionalidad.	Superintendencia Nacional de Valores (SNV).
<input type="checkbox"/>	• Actividades de Minería	Registro de Proveedores de Oro y Otros Metales emitido por el BCV.

**Campos para ser llenado internamente**
**Revisado por (Nombre - Apellido y firma del funcionario con su Código):**
**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"/>	Garantizar que todos los campos de la Ficha de Identificación del Cliente se encuentre completamente llenos.
<input type="checkbox"/>	Se mantienen todos los formatos de "Ficha de Identificación del Cliente Persona Natural" de las personas autorizadas para movilizar la cuentas.

1. Debe usar bolígrafo de tinta negra o azul 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 y documentos deben estar verificados y firmados por el Asesor de Negocios/Ejecutivo PYME y Premium y tener el sello de "Firma Verificada" como evidencia.
4. El Check List debe estar en el expediente del cliente, indicando todos los datos exigidos: Nombre Apellido y Código del Asesor de Negocios/ Ejecutivo PYME/Premium, código de la Agencia o Banca y debe estar firmado por el Gerente de Negocios// Rol sustituto, como evidencia de la verificación realizada.