

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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 al momento de la apertura. <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Recaudos		
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Cédula de Identidad	Aplica para cada Titular <ul style="list-style-type: none"> • 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"/>	Carta de solicitud de apertura de la cuenta emitida por la empresa donde trabaja	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener el logo de la empresa, dirección, sello humedo, teléfono de contacto y firma de la persona autorizada por la empresa para la solicitud de la cuenta.
<input type="checkbox"/>	Carta Suscrita por el Nominado	(Debe ser impreso por el patrono y entregado al Nominado) <ul style="list-style-type: none"> • Debe estar firmada por el Nominado.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Carnet Militar	Aplica sólo en el caso de cuentas para militares.
Adicionalmente en caso de menores de Edad:		
<input type="checkbox"/>	Credencial que lo identifique como adolescente trabajador	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener el logo del organismo competente, dirección, teléfono y firma de la persona autorizada. • Debe ser emitida por el consejo de protección de Niños, Niñas y Adolescentes el cual debe tener una vigencia mínima de un (1) año.
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.		