

## Planilla de Afiliación Cliente Comercial Servicio de Domiciliación

Fecha    /    /

Datos Generales de la Empresa				
Nº del cliente.:		Nº de R.I.F.:		Nombre de la empresa:
Razón Social:			Actividad Comercial (aplica solo para Domiciliaciones):	
Avenida/ Calle:	Edificio/ Residencia/ Casa:	Piso:	Nº Ofic./ Local:	Urbanización/ Parroquia/ Sector:
Ciudad:		Estado:	Zona Postal:	Nº de Teléfono(s):
Dirección de Correo Electrónico Responsable:		Cuenta Afiliada al Servicio de Cobro:		Nº de Afiliado comercial:
Datos para la Afiliación de Domiciliación				
Tipo de Domiciliación Solicitada:		Cargo en Cuenta <input type="checkbox"/>	Cargo en Tarjeta <input type="checkbox"/>	
Días de Intentos de Cobro Cargo en cuenta Banesco (Solo números):				
Cantidad de Gestiones de cobro cargo en cuenta (Solo números):				
Validación de Cuenta de Afiliado (obligatorio): Cédula Vs. Titular <input type="checkbox"/>				
Monto Máximo por archivo Cargo en Cuenta:			Monto Máximo por archivo Cargo en Tarjeta:	
Cobro de Comisión				
Cargo en Cuenta	Banesco		Otros Bancos	
	% Servicio	Monto Fijo	% Servicio	Monto Fijo
Firma de Aceptación				
<p>"Quien(es) suscribe(n) en nombre de mí(nuestra) representada, identificada suficientemente en la presente solicitud declaro(mos) que: "Acepto(mos) y me(nos) adhiero(imos) a las Condiciones Generales de Afiliación de Establecimientos a Banesco Banco Universal, C.A., para el Servicio de Domiciliación de Pagos, igualmente, que conozco(cemos) y entiendo(demos) en su totalidad el contenido de las mismas, igualmente que; quedamos adheridos a las condiciones que en un futuro las puedan modificar o sustituir total o parcialmente, para lo cual, en caso de no estar conforme con su contenido debo notificar al Banco la suspensión del servicio, sino se entiendo la conformidad con las nuevas cláusulas del contrato. Finalmente, doy(damos) fe que los datos aquí suministrados son ciertos y autorizo(amos) a BANESCO BANCO UNIVERSAL, C.A., para comprobar los mismos".</p>				
Nombre del Representante Legal 1:	C.I.:	Nº Teléfono Oficina:	Nº Celular:	Firma:
Nombre del Representante Legal 2:	C.I.:	Nº Teléfono Oficina:	Nº Celular:	Firma:
Informe visita (Solo para uso Ejecutivo Banca / agencia/ Ejecutivo de middle Office)				
Tipo de zona donde está ubicado: <input type="radio"/> Comercial <input type="radio"/> Turista <input type="radio"/> Industrial <input type="radio"/> Residencial <input type="radio"/> Otros				
Tipo de inmueble: <input type="radio"/> Comercial <input type="radio"/> Turista		Aviso de denominación social visible: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Inventario de Mercancía Visible: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
¿Posee Sucursales? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No    Cuantas:		Número de Cajas que posee el Establecimiento:		Número de transacciones Mensuales con: Tarjetas:    Cuentas:
Detalles de la visita al comercio (Solo para uso Ejecutivo Banca / agencia/ Ejecutivo de middle Office)				
Datos del Ejecutivo Banca / agencia/ Ejecutivo de middle Office Receptor de la Solicitud				
Nombre de la Banca / Agencia:			Nombre del Ejecutivo de Banca / Agencia/ Ejecutivo de middle Office:	
Nombre del Gerente Regional o VP Banca / Agencia:			Firma y sello del Ejecutivo de Banca / Agencia/ Ejecutivo de middle Office:	

**Se requiere contemplar todos los campos (De existir un solo representante legal por favor colocar N/A en los campos asociados al segundo firmante), sello, firma, verificada por Banca, Agencia receptora y Empresa solicitante.**

## Instrucciones para el Llenado de la Planilla de Solicitud al Servicio de Domiciliación (Cargo en Cuenta y Tarjeta)

Se requiere contemplar todos los campos (De existir un solo representante legal por favor colocar N/A en los campos asociados al segundo firmante), sello, firma, verificada por Banca, Agencia receptora y Empresa solicitante.

Datos generales de la empresa	
<b>Datos generales</b>	Registre todos los datos asociados al cliente en los siguientes campos, Fecha de solicitud margen superior derecho, (N° de Cliente, N° de RIF, Nombre de la empresa, Razón social, Actividad comercial, Avenida/Calle, Edificio/Residencia/Casa, Piso, N° Ofic./Local, Urbanización/Parroquia/Sector, Ciudad, Estado, Zona Postal, N° de Teléfono, Cuenta Afiliada al Servicio de Cobro, dirección de correo electrónico y N° de afiliado comercial.
Datos para afiliación de domiciliación	
<b>Tipo de domiciliación solicitada</b>	Debe tildar el tipo de servicio: Cargo en cuenta (aplica para mismo Banco y otros Bancos) Cargo en Tarjeta.
<b>Días de Intentos de cobros</b>	Cliente debe escoger la cantidad de días que se intentará procesar el documento. El mismo es de 1 a 9 días.
<b>Cantidad de gestiones</b>	Seleccione de 1 a 5 gestiones diarias. Las mismas terminan a las 6pm del último día de intento, o si el cobro se realiza en su totalidad en cualquiera de las horas establecidas, horarios de las gestiones son: 06:00am, 09:00am, 12:00m, 03:00pm y 06:00pm.
<b>Validación de cuentas afiliados</b>	<b>Cédula vs titular.</b> Esta opción permite a la hora del cobro validar si los datos de la cuenta financiera vs titular (cédula de identidad) coinciden en nuestros datos de registro.
<b>Monto máximo cargo en cuenta</b>	Ingrese el monto máximo por archivo a enviar para el servicio de cobro cargo en cuenta.
<b>Monto máximo tarjeta de crédito</b>	Ingrese el monto máximo por archivo a enviar para el servicio de cobro tarjeta de crédito.
Cobro de comisión	
Cobro de comisión Servicio cargo en cuenta (Banesco y otros Bancos)	
<b>% de servicio</b>	El porcentaje asignado por cada cliente estará asociado a tabulador establecido por el servicio. Tanto para mismo Banco como para otros bancos.
<b>Monto fijo</b>	Se refiere al monto tope por cobrar por cada archivo enviado.
Firmas de aceptación	
Espacio para que la(s) persona(s) autorizada(s) en los Estatutos Sociales Vigentes de la empresa, coloque (n) su nombre, número de cédula de identidad, teléfonos y firma.	
Informe visita (Solo para uso Ejecutivo Banca / agencia/ Ejecutivo de middle Office)	
Espacio es obligatorio y debe ser llenado por Ejecutivo Banca / agencia/ Ejecutivo de middle Office	
Detalles de la visita al comercio (Solo para uso Ejecutivo Banca / agencia/ Ejecutivo de middle Office)	
Espacio es obligatorio y debe ser llenado por Ejecutivo Banca / agencia/ Ejecutivo de middle Office, para dar más detalle del comercio visitado.	
Datos del Ejecutivo Banca / agencia/ Ejecutivo de middle Office Receptor de la Solicitud	
<b>Nombre de la Banca / Agencia</b>	Ingrese nombre de la Banca o Agencia receptora de la solicitud.
<b>Nombre del Ejecutivo de Banca / Agencia/ Ejecutivo de middle Office</b>	Coloque nombre del Ejecutivo de Banca / Agencia/ Ejecutivo de middle Office receptora.
<b>Nombre del Gerente Regional o VP Banca / Agencia</b>	Coloque nombre del Gerente Regional o VP Banca / Agencia receptora.
<b>Firma y sello del Ejecutivo de Banca / Agencia/ Ejecutivo de middle Office</b>	El Ejecutivo de Banca / Agencia/ Ejecutivo de middle Office debe colocar su firma y sello.