

		No. de Cuenta:
Nombre del Ejecutivo/Asesor:		Código del Ejecutivo/Asesor:
Nombre de la Agencia/Banca:		Código de la Agencia/Banca:
<b>Planillas internas</b>		
<input type="checkbox"/>	Registro del Cliente Persona Natural	<b>Aplica para cada Titular y Firmante.</b> • 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	<b>Aplica al momento de la apertura.</b> • Debe estar firmada por el cliente y colocar su número de cédula de identidad.
<input type="checkbox"/>	Registro de firma	<b>Aplica para cada Titular y Firmante.</b> • 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.
<b>Recaudos</b>		
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Cédula de Identidad	<b>Aplica para cada Titular</b> • 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	• 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	<b>(Debe ser impreso por el patrono y entregado al Nominado)</b> • Debe estar firmada por el Nominado.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Carnet Militar	Aplica sólo en el caso de cuentas para militares.
<b>Adicionalmente en caso de menores de Edad:</b>		
<input type="checkbox"/>	Credencial que lo identifique como adolescente trabajador	• 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.
<b>Campos para ser llenado internamente</b>		
Revisado por:		Cód. Recibido por:
<b>Certifique los siguientes aspectos:</b>		
<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.	
<p>1. Debe usar bolígrafo de tinta negra para completar todos los datos de este formulario y para las firmas de los involucrados.</p> <p>2. Los formatos no deben tener tachaduras, ni enmendadura, ni líquido corrector, en caso contrario serán devueltos para su nueva elaboración.</p> <p>3. Los formatos deben estar firmado por el Asesor de Negocios/Ejecutivo PYME y Premium y tener el sello de "Firma Verificada".</p> <p>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.</p> <p>5. El Check List debe estar firmado por el Gerente de Negocios, como evidencia de la verificación realizada.</p> <p>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.</p>		