

Público		No. de Cuenta:	Fecha:
Nombre y Apellido, Código del Ejecutivo/ Asesor Integral:		Nombre de la Agencia/ Banca y Código:	
Planillas entregadas por el Banco para la apertura de cuenta			
☐	Ficha de Identificación del Cliente Persona Natural	Aplica para el(los) representante(s) del menor de edad y para el menor de edad • Debe estar firmada por el(los) representante(s) del menor de edad y por el menor de edad, colocar su número de cédula de identidad y la huella dactilar del dedo pulgar	
☐	Solicitud Tarjeta de Débito	Aplica para el menor de edad a partir de 10 Años. • Debe estar firmada por el cliente, colocar su número de cédula de identidad.	
☐	Registro de firma	Aplica para el(los) representante(s) del menor de edad y para el menor de edad. • Las firmas registradas deben coincidir con la de la cédula de identidad. • Las firmas deben estar en el recuadro que indica su nombre y número de cédula. • Deben colocar la huella dactilar del dedo pulgar.	
☐	Declaración Jurada de no poseer cuenta en ningún Banco	Aplica el(los) representante(s)	
☐	Autorización de Menores para asignación de TDD	• Debe estar firmada sólo por el(los) representante(s) del menor de edad y con el(los) número(s) de cédula(s) de identidad de éste (éstos).	
Recaudos a consignar por el(los) representante(s) del menor de edad y por el menor de edad			
☐	Partida de Nacimiento del menor	• Fotocopia legible y en original, ésta última a efectos de cotejar la información.	
☐	Fotocopia cédula de identidad del representante y del menor de edad	• Debe ser legible. (Se aceptará vencida a partir del 01/01/2018). • 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.	
☐	Documento de Nombramiento del tutor o curador (en caso de haberlo)	• Fotocopia legible y original ésta última a efectos de cotejar la información.	
☐	Registro de Información Fiscal (RIF)	Aplica sólo para el(los) (representante(s) del menor de edad). • Vigente y legible.	
☐	Documento que acredite las fuentes de ingreso, tales como: Constancia de Trabajo / Certificación de Ingresos / Declaración Jurada de Fuente de Ingresos (Formato interno)	Constancia de Trabajo: • Solicitar al cliente el recuadro en caso de no ubicar en el expediente o requerir actualización • No debe exceder de treinta (30) días de haberse emitido. • Solo aplica para Personas Naturales bajo dependencia laboral. • Debe ser emitida en papel con membrete de la empresa, firma, indicando dirección, rif y números de teléfonos. • Puede o no indicar el ingreso mensual o anual, cargo y antigüedad en el mismo. Certificación de Ingresos: • Solicitar al cliente el recuadro en caso de no ubicar en el expediente o requerir actualización • Debe tener una vigencia máxima de tres (3) meses, suscrito por un contador público, contador técnico, administrador o economista debidamente colegiado (no debe ser visado, ni con hojas seguridad). • Aplica para el Titular (Comerciantes o Profesionales). En caso de no poseer ninguno de los anteriores, se podrá consignar el formato interno de Declaración Jurada de Fuente de Ingreso En caso de ser Ama de Casa: • Consignar formato de Carta Explicativa de Origen y Destino de Fondos (Formato Interno)	
Recaudos Adicionales en caso de Menor de Edad Emancipado			
☐	Acta de Matrimonio	• Fotocopia legible y original (ésta última a efectos de cotejar la información)	
Recaudos Adicionales cuando la apertura de la cuenta es por orden de un Tribunal			
☐	Carta de Instrucción del Tribunal	• Fotocopia legible y original (ésta última a efectos de cotejar la información)	
Campos para ser llenado internamente			
Revisado por (Nombre - Apellido y firma del funcionario con su Código):			
Certifique los siguientes aspectos (en relación con el representante del menor de edad):			
☐	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.		
☐	Garantizar que todos los campos de la Ficha de Identificación del Cliente se encuentre completamente llenos.		
☐	Se mantienen todos los formatos de "Ficha de Identificación del Cliente Persona Natural" de las personas autorizadas para movilizar la cuentas.		
☐	Los datos indicados en las Referencias Personales de la Ficha del Cliente deben ser validadas y verificadas por el funcionario de la agencia Nota: El funcionario de la agencia debe colocar el sello y firma de verificación de la referencia indicada.		
_____ Firma del funcionario de agencia		_____ Sello de verificación	
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 Funcionario de la Agencia 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 Funcionario de la Agencia, código de la Agencia y debe estar firmado por el Gerente de Agencia/ Rol sustituto, como evidencia de la verificación realizada.			