

Público		No. de Cuenta:	Fecha:
Nombre y Apellido, Código del Ejecutivo/Asesor Integral:		Nombre de la Agencia/Banca y Código:	
Planillas internas			
Recaudos que aplican para todo Cliente Persona Natural (Trabajador Independiente, Firma Personal, Trabajador con relación Dependencia, Ama de Casa y Estudiantes)			
☐	Fotocopia Cédula de Identidad	Aplica para cada Titular, Cotitular y Firmante. • 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.	
☐	Fotocopia del RIF	• Copia 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 recaudo 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 recaudo en caso 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 Estudiante: • Se aceptará la constancia de Estudio. En caso de ser Ama de Casa: • Consignar formato de Carta Explicativa de Origen y Destino de Fondos (Formato Interno)	
Firma Personal			
☐	Registro de Firma Personal	Aplica para el Titular y Firmantes cuando son independientes (comerciantes o profesionales) y tienen registrada una firma unipersonal. • Fotocopia certificada, debidamente inscrita en el Registro Mercantil o en el Registro Civil y contener los sellos correspondientes (para efectos de validación de los datos). • Copia fiel y legible del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales vigentes de la firma unipersonal, (para ser archivada en el expediente de la cuenta).	
Cuenta Nivel 1			
☐	Fotocopia Cédula de Identidad	Es el único recaudo que se ha de consignar para la apertura de cuenta N1 • 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.	
Campos para ser llenado internamente			
Revisado por (Nombre - Apellido firma del funcionario con su Código):			
Certifique los siguientes aspectos:			
☐	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.		
☐	Solicitud de Segunda Cuenta: recaudos obligatorios: Cédula de Identidad y Rif Vigente. La solicitud de recaudos adicionales queda a juicio experto, si el cliente cambió de estatus según el perfil que corresponda (laboral o aumento de ingresos)		
☐	Los datos indicados de Referencias Personales y Declaración Jurada de Ingresos en 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 por el prospecto		
	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 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 Agencia, código de la Agencia o Banca y debe estar firmado por el Gerente de Agencia/ Rol sustituto, como evidencia de la verificación realizada.			