

Público		No. de Cuenta:	Fecha:
Nombre y Apellido, Código del Ejecutivo/Asesor Integral:		Nombre de la Agencia/Banca y Código:	
Planillas internas			
☐	Ficha de Identificación del Cliente Persona Natural	Aplica para cada Titular y Cotitular. • Debe estar firmada por el cliente y debe colocar la huella dactilar del dedo pulgar.	
☐	Solicitud Tarjeta de Débito	Solo en los casos que el cliente la solicite. Aplica al momento de la apertura. • Debe estar firmada por el cliente y colocar su número de cédula de identidad.	
☐	Registro de firma	Aplica para cada Titular, Cotitular y Firmante. • 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.	
☐	Declaración Jurada de no poseer cuenta en ninguna Institución Bancaria	Aplica para cada Titular. • Solo aplica para los clientes que no tienen cuenta bancaria.	
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.	
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).	
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.			