

		No. de Cuenta:
Nombre del Ejecutivo/Asesor:		Código del Ejecutivo/Asesor:
Nombre de la Agencia/Banca:		Código de la Agencia/Banca:
Planillas internas		
☐	Registro del Cliente Persona Jurídica	Aplica para la Empresa: • Firmado por quien tenga la facultad de representar a la empresa según el Acta Constitutiva, quien debe colocar su número de cédula de identidad y la huella dactilar del dedo pulgar.
☐	Registro del Cliente Persona Natural	Aplica para el Titular, Cotitular y Firmante de la persona jurídica: • Firmado por el cliente, colocar su número de cédula de identidad y la huella dactilar del dedo pulgar.
☐	Solicitud Tarjeta de Débito	Aplica al momento de la apertura • Debe estar firmada por quien tenga la facultad de representar a la empresa frente a terceros.
☐	Registro de firma	Aplica para el Titular, Cotitular y Firmante de la persona jurídica. Aplica para el momento de la apertura: • La firma registrada debe coincidir con la firma de la cédula de identidad. • Debe estar firmada por el cliente, dentro del recuadro que indica su nombre y número de cédula de Identidad. • El cliente debe colocar la huella dactilar del dedo pulgar.
☐	Declaración Jurada de No Poseer Cuenta en Ninguna Institución Bancaria.	Aplica para la Empresa: • Que no poseen cuenta bancaria en ningún Banco • Debe contener nombre de la empresa, número de Registro de Información Fiscal (R.I.F), firma, número de cédula de identidad y la huella dactilar del dedo pulgar derecho e izquierdo del representante legal o quien tenga la facultad de representarla según el Acta Constitutiva.
☐	Carta de Compromiso de la Cuenta Corriente.	Aplica para la Empresa • Debe estar Firmado y sellado por Él o los Representantes de la Compañía, en el cual se compromete a presentar recaudos como son: Documento Constitutivo registrado y RIF de la empresa ya constituida, en el plazo de 60 días continuos.
Recaudos Generales		
☐	Fotocopia de la Cédula de Identidad	Aplica para el Titular, Representantes legales y Firmantes de la persona jurídica: • 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.
☐	Fotocopia del RIF	Aplica para el Titular, Representantes legales y Firmantes de la persona jurídica: • Debe estar vigente y legible
☐	Una (1) Referencia Personal de los Firmantes y dos (2) Bancarias o Comercial (o la combinación de ellas)	Aplica para la apertura de cuentas persona jurídica compañías en formación: La fecha de emisión debe ser menor a noventa (90) días al momento de la solicitud de la cuenta. Permanecerán vigente mientras reposen en el expediente. <u>Las referencias personales deberán mantener las siguientes características:</u> • Deben indicar nombres y apellidos completos, Cédula de Identidad, números telefónicos contacto (Obligatorio indicar un número local/móvil) y copia legible de la Cédula de Identidad de la persona que la emite. <u>Las referencias bancarias deberán tener las siguientes características:</u> • Debe poseer sello y firma digitalizada de la persona autorizada por la institución bancaria. • En caso de no mantener relación con otro banco, deberá completar el formato "Declaración Jurada No Poseer Cuenta en Ninguna Institución Bancaria". <u>Las referencias comerciales deberán mantener las siguientes características:</u> • Deben tener el membrete y número de R.I.F de la empresa/comercio que la emite. • Indicar nombre y número de Cédula de Identidad o Rif del cliente.

☐	Original Carta de Movilización de la cuenta	Aplica para la Empresa. Aplica al momento de la Apertura: • Debe ser emitida por la empresa y debe contener la especificación de los firmantes: Nombre, Apellidos, Cédula de Identidad y Modalidad de Firma. • Debe estar firmada por quien tenga la facultad de representar a la empresa frente a terceros según el Acta Constitutiva.
☐	Acta constitutiva no registrada	Aplica para la apertura de cuentas persona jurídica compañías en formación: • Original (Para efecto de validación de los datos) • Fotocopia (Para archivar temporalmente en el expediente de la cuenta). • Este documento debe consignarse nuevamente al ser registrado.
☐	Original y fotocopia del Documento Constitutivo Estatutario y sus modificaciones posteriores, debidamente inscritos en el Registro Subalterno	Aplica para la Empresa al momento de formalizar la cuenta: • Original o Copia Certificada del Acta Constitutiva debidamente inscritas en el Registro Mercantil o Subalterno, en la cual se identifiquen claramente a los miembros de la Junta Directiva de la compañía y representantes legales con sus respectivas atribuciones (Para efectos de validación de los datos). • Copia legible del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales vigentes de la compañía (Para ser archivada en el expediente de la cuenta). • Copia fiel y legible de dichas Actas de Asambleas vigentes (Para ser archivada en el expediente de la cuenta) • En el caso de empresas no domiciliadas en el país, dichos documentos deben estar legalizados por el Consulado de la República Bolivariana de Venezuela, apostillado y traducido por un intérprete público al idioma castellano. • No aplica para Entes Públicos.
☐	Carta de Compromiso de la cuenta corriente	Debe estar Firmada e identificada por el(los) Firmante(es)
☐	Reserva de Denominación social de la empresa	La fecha de emisión de la Denominación Mercantil debe ser menor a treinta (30) días, para el momento en que el cliente realiza la solicitud, presentando Original y copia para realizar cotejo de la documentación. Sólo se consignará en el expediente del cliente la copia del mencionado documento.
Recaudos adicionales para entes Públicos		
☐	Oficio de Solicitud de Apertura de Cuenta	• Oficio de solicitud de apertura o registro de cuenta: Detallar la movilización de la cuenta y la solicitud de apertura.
☐	Gaceta Oficial de Creación del ente/Acta Constitutiva del Ente o Acta de Asamblea	• La Gaceta Oficial de la Creación del Ente; el Acta Constitutiva de facultades de los roles de los ministros o presidentes del ente.
☐	Gaceta Oficial de Nombramiento (Cuentadante)	• Copia de la Gaceta Oficial de Nombramiento, Gaceta Municipal, contrato, donde se refleje la designación del cuentadante.
☐	Copia de la Cedula de identidad (CI)	• Copia de la cédula de identidad del responsable del manejo de fondos(Cuentadante).
☐	Carta de Autorización de Apertura de Cuenta.	• Carta de Autorización de apertura de la Cuenta de Gobierno por parte de la Oficina Nacional del Tesoro.
☐	Código Electrónico ONT	• Código electrónico asignado por la Oficina Nacional del Tesoro (ONT)
RECAUDOS ADICIONALES (En caso de Cajas de Ahorros, Cooperativas y Fondos de Jubilación):		
☐	Oficio de Inscripción emanado por la Superintendencia de Cajas de Ahorro o de Cooperativas	• Original y Fotocopia.
Recaudos adicionales En caso de Instituciones Benéficas, Universitarias, Educativas, de Asistencia Social, Asociaciones Profesionales o Gremiales		
☐	Oficio emanado por el SENIAT con la calificación de contribuyente exento	• Original y Fotocopia.
Recaudos Adicionales consejos Educativos		
☐	Acta Constitutiva inicial	• Original y Copia de el Acta inicial de Conformación del Consejo Educativo.
☐	Acta de Asamblea General	• Original y Copia esta debe ser para el año escolar vigente.
☐	Acta de renovación	• Original y Copia de los voceros y voceras de los comités que conforman el consejo educativo para el año escolar vigente, registrada en el Sistema de Gestión Escolar (en sustitución de la taquilla única) con su respectivo sello.

☐	Registro Fiscal (RIF) y C.I	• Original y copia del RIF y Cedula de identidad de tres (3) de las cinco (5) personas autorizadas para gestionar los recursos administrativos y financieros del consejo educativo.
RECAUDOS ADICIONALES PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ECONÓMICAS, será necesario consignar la licencia de funcionamiento emitida o aprobada por el organismo correspondiente		
☐	• Establecimientos destinados a la compra, venta, comercialización y servicios de teléfonos celulares nuevos y usados	Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) para las empresas: Movilnet, Movistart, Digitel y CANTV.
☐	• Organizaciones con fines políticos, los grupos de electores, agrupaciones de ciudadanos que se postulen para cargos políticos.	Concejo Nacional Electoral (CNE)
☐	• Servicio de arrendamiento y custodia de cajas de seguridad, transporte de valores o transferencia o envío de fondos.	Dirección General de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada (DIGESERVISP)
☐	• Comercializadores de armas, explosivos y municiones.	Dirección General de Armas y Explosivos (DAEX).
☐	• Casas de Empeño • Establecimientos destinados a la compra y venta de repuestos de vehículos usados.	Ministerio del Poder Popular con Competencia en Materia de Comercio, o por la Alcaldía que corresponda de acuerdo a la normativa de cada Estado.
☐	• Comercializadoras y Arrendadoras de Vehículos Automotores, Embarcaciones y Aeronaves. • Empresas de compra y venta de naves, aeronaves y vehículos automotores terrestres. • Hoteles, empresas y centros de turismo autorizados a realizar operaciones de cambio de divisas	Ministerio del Poder Popular con Competencia en Materia de Turismo
☐	• Casinos y Salas de Juegos • Salas de Bingos y Casinos	Comisión Nacional de Casinos, Salas de Bingo y Máquinas Trabaníqueles
☐	• Personas Jurídicas constituidas y establecidas en países, estados o jurisdicción que posean carencia de tratados internacionales en la materia	Los documentos de la empresa deben estar legalizados por el consulado de la República Bolivariana de Venezuela apostillado y traducido por un interprete público al idioma castellano.
☐	• Comercializadores de antigüedades, joyas, metales y piedras preciosas, monedas, objetos de arte y sellos postales. • Comercio de metales y piedras preciosas. • Comercio de arte y arqueología.	Ministerio del Poder Popular Con Competencia en Petróleo y Minería, a través de sus Órganos Competentes.
☐	• Inversionistas y Agencias de Bienes Raíces • Compra y venta de bienes raíces. • Construcción de Edificaciones (vivienda, centro comerciales, oficinas, entre otros) • Oficinas subalternas de Registros Públicos o Notarías públicas.	No Aplica licencia de funcionamiento
☐	• Asociaciones civiles Sin Fines de Lucro o Fundaciones u Organismos No Gubernamentales (ONG's) • Las fundaciones, asociaciones civiles y demás organizaciones sin fines de lucro • Marina Mercante	SENIAT
☐	• Empresas del Sector Seguros	Superintendencia de la Actividad Aseguradora (SEDEASEG)

☐	- Casas de Cambio no domiciliadas en el país - Empresas dedicadas a la transferencias o Envío de Fondos o Remesas. - Prestamistas - Operadores Cambiarios Fronterizos (Natural y Jurídico) - Empresas del Sector Bancario	Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN)
☐	- Casa de Bolsas - Servicio de asesoramiento en materia de inversiones, colocaciones y otros negocios financieros a clientes, cualesquiera sea su residencia o nacionalidad.	Superintendencia Nacional de Valores (SNV)
☐	Actividades de minería	Registro de Proveedores de Oro y Otros Metales emitido por el BCV
Campos para ser llenado internamente		
Revisado por:		Cód. Recibido por:
Certifique los siguientes aspectos:		
☐	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.	
☐	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.	
☐	Todos los campos de la ficha de registro del cliente se encuentran completamente llenos.	
☐	Se mantienen todos los formatos de "Registro de Cliente Persona Natural" de las personas autorizadas para movilizar la cuentas.	
1. Debe usar bolígrafo de tinta negra 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 deben estar firmado por el Asesor de Negocios/Ejecutivo PYME y Premium y tener el sello de "Firma Verificada". 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. 5. El Check List debe estar firmado por el Gerente de Negocios, como evidencia de la verificación realizada. 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.		