

INSTRUCTIVO DE FORMULARIOS PARA INICIO DE RELACIONES

El presente instructivo establece los lineamientos y observaciones generales para la consignación de información de los formularios para el inicio de relaciones y sus respectivos anexos, los cuales presentan un formato estándar para todas las Personas Obligadas (Bancos, Financieras, Compañías de Seguros, Almacenadoras, entre otras). Las versiones de los formularios para inicio de relaciones son las siguientes:

- **Formulario para inicio de relaciones con personas o empresas individuales (IVE-IR-01):** El formulario IVE-IR-01 aplica a personas o empresas individuales (en adelante el Solicitante) que requieran iniciar una relación con las personas obligadas.
- **Formulario para inicio de relaciones con personas jurídicas (IVE-IR-02):** El formulario IVE-IR-02 aplica a personas jurídicas (en adelante la Entidad Solicitante) que requieran iniciar una relación con las personas obligadas.

Asimismo, dichos formularios cuentan con cuatro anexos para consignar información complementaria respecto a productos o servicios, otros firmantes, condición PEP y beneficiarios. A continuación se describe en forma general cada uno de ellos:

- **Anexo de Productos y Servicios (A.I)**

El anexo A.I es un formato estándar que aplica de forma obligatoria en ambos formularios para inicio de relaciones (IVE-IR-01 e IVE-IR-02), en el mismo se debe consignar información específica de los productos o servicios requeridos por la persona o empresa individual y las personas jurídicas a las personas obligadas.

Cuando el Solicitante o la Entidad Solicitante requiera más de un producto o servicio, se podrá emplear el anexo A.I cuantas veces sea necesario para consignar la información de cada uno de los productos o servicios solicitados. Por lo cual, no es indispensable utilizar un formulario para inicio de relaciones por cada producto o servicio adicional.

- **Anexo de Otros Firmantes (A.II)**

El anexo A.II es un formato estándar que aplica en ambos formularios para inicio de relaciones (IVE-IR-01 e IVE-IR-02) y se debe consignar la información personal de los otros firmantes que sean requeridos por la persona o empresa individual o las personas jurídicas a las personas obligadas. Es importante indicar que, aplica a tarjetahabientes adicionales.

Cuando el Solicitante o la Entidad Solicitante requieran más de un firmante o tarjetahabiente adicional, se podrá emplear el formato del anexo A.II cuantas veces sea necesario, para consignar la información de cada uno de ellos. Por lo cual, no es indispensable utilizar un formulario para inicio de relaciones por cada firmante o tarjetahabiente adicional.

- **Anexo de Personas Expuestas Políticamente -PEP- (A.III)**

El anexo A.III es un formato estándar que aplica en ambos formularios para inicio de relaciones (IVE-IR-01 e IVE-IR-02) y se debe consignar la información relacionada con Personas Expuestas Políticamente -PEP-, las cuales se entiende por:

“Quienes desempeñan o hayan desempeñado un cargo público relevante en Guatemala o en otro país, o aquella persona que tiene o se le ha confiado una función prominente en una organización internacional, así como los dirigentes de partidos políticos nacionales y de otro país que por su perfil están expuestos a riesgos inherentes a su nivel o posición jerárquica”.

En caso de existir más de una persona catalogada o relacionada con una PEP (solicitante, representante legal, otros firmante o beneficiarios), se podrá emplear el anexo A.III cuantas veces sea necesario para consignar la información de cada una de ellas. Por lo cual, no es indispensable utilizar un formulario para inicio de relaciones por cada persona adicional.

- **Anexo de Beneficiarios (A.IV)**

El anexo A.IV es un formato estándar que aplica en ambos formularios para inicio de relaciones (IVE-IR-01 e IVE-IR-02) y se debe consignar la información general de los beneficiarios indicados por el solicitante. Es importante indicar que, es obligatorio en el caso de Compañías de Seguro.

En caso de existir más de un beneficiario, se podrá emplear el anexo A.IV cuantas veces sea necesario para consignar la información de cada una de ellas. Por lo cual, no es indispensable utilizar un formulario para inicio de relaciones por cada beneficiario adicional.

Ampliación de información:

Es importante indicar que, para el proceso de ampliación de la información del solicitante, entidad solicitante o cliente, relacionada con productos o servicios adicionales, otros firmantes, beneficiarios o cambio de condición a PEP, las personas obligadas podrán utilizar los anexos que sean necesarios para incorporar la información adicional, los cuales deberán contar con toda la información requerida en los mismos y adicionarse al expediente del solicitante, entidad solicitante o cliente.

ESTRUCTURA DE FORMULARIOS PARA INICIO DE RELACIONES Y ANEXOS

A continuación, se describe la estructura de los formularios y sus respectivos anexos; así como, las consideraciones generales de la información a consignar:

A. FORMULARIOS PARA INICIO DE RELACIONES

A.1 FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES CON PERSONAS O EMPRESAS INDIVIDUALES (IVE-IR-01)

El formulario IVE-IR-01 aplica a personas o empresas individuales (en adelante el Solicitante) que requieran iniciar una relación con la persona obligada. A continuación, se detalla la estructura del formulario y las consideraciones generales respecto de la información a consignar:

NÚMERO O CÓDIGO DE CLIENTE

Indicar el número o código que la persona obligada asigna al Solicitante al inicio de la relación como identificador único. Este código es de carácter administrativo e interno.

1. LUGAR

Indicar el municipio y departamento donde se encuentra ubicada la central, agencia o sucursal de la persona obligada en la que el Solicitante requiere el inicio de la relación.

2. FECHA

Indicar la fecha en la cual la persona o empresa individual solicita el inicio de relación a la persona obligada, con el formato día, mes y año (dd/mm/aaaa).

3. DATOS DE LA PERSONA OBLIGADA

Consignar la información general de la persona obligada a la cual se solicita el inicio de la relación, indicando su razón social y nombre comercial; así como, el nombre de la central, agencia o sucursal donde se solicita el producto o servicio y su respectivo código, el cual debe coincidir con el código interno que la persona obligada le asigne.

4. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

En este apartado, se consigna la información personal del Solicitante, indicando su nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, condición migratoria, género, estado civil, profesión u oficio, tipo y número de identificación, lugar de emisión, número de identificación tributaria -NIT-, teléfonos, dirección particular completa, entre otros.

Asimismo, se debe responder si el Solicitante actúa en nombre propio y cuando la respuesta sea negativa, deberá consignar la información solicitada en los campos establecidos.

Adicionalmente, se debe indicar si el Solicitante es una Persona Expuesta Políticamente -PEP-, si tiene parentesco o es asociado cercano a una PEP; y, cuando la respuesta sea positiva, en alguno o todos los casos, consignar la información solicitada en el anexo A.III de PEP. Es importante indicar que, las personas obligadas podrán incorporar la declaración PEP del anexo A.III en el presente formulario (IVE-IR-01) o utilizar el respectivo anexo (A.III), para consignar la información.

5. REFERENCIAS DEL SOLICITANTE

En este apartado se deben indicar los nombres completos de personas, empresas, instituciones o entidades que proporcionen referencias laborales (si posee) y personales del Solicitante (que no sean familiares).

6. INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SOLICITANTE

Este apartado tiene como objetivo, conocer el perfil de ingresos y egresos del Solicitante; así como, la fuente de sus ingresos. Por lo anterior, se debe indicar si los ingresos del Solicitante corresponden a: relación de dependencia, negocio propio u otras fuentes de ingreso. En el caso que los ingresos sean por relación de dependencia, por devengar un salario, deberá consignar los datos de la empresa para la cual labora; cuando los ingresos tengan como origen un negocio propio, deberá consignar los datos del negocio; y, cuando provengan de otras fuentes de ingresos, deberá describir el origen de los mismos, tales como: remesas, arrendamiento de inmuebles, servicios profesionales, entre otros.

Asimismo, se deberá seleccionar el rango de ingresos y egresos mensuales del Solicitante, relacionados con las actividades económicas declaradas.

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR AL FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES

En este apartado se indica la documentación de soporte que se debe anexar al formulario IVE-IR-01. Dicha documentación es de observancia obligatoria para el inicio de relaciones con la persona obligada.

8. OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE

En este apartado el Solicitante se compromete a informar de inmediato a la persona obligada sobre cualquier cambio que se produzca en la información personal consignada en el formulario; así como, cuando se produzca un cambio significativo en el movimiento de fondos reportados.

APARTADO DE FIRMAS:

En este apartado se debe consignar la firma del Solicitante; la firma y código del empleado que asistió al Solicitante en consignar la información del formulario; firma y código del empleado responsable de la verificación de la información; y, la firma del empleado que autoriza la operación. Es importante indicar que, las personas obligadas de acuerdo a sus políticas y procedimientos internos, podrán unificar las firmas del empleado que asiste y del empleado responsable de verificar la información.

NOTA:

Cuando los campos o espacios del formulario sean insuficientes, se debe consignar la información en hojas por separado, indicando el numeral al que corresponde.

A.2 FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES CON PERSONAS JURÍDICAS (IVE-IR-02)

El formulario IVE-IR-02 aplica a personas jurídicas (en adelante la Entidad Solicitante) que requieran iniciar una relación con la persona obligada. A continuación, se detalla la estructura del formulario y las consideraciones generales respecto a la información a consignar:

NÚMERO O CÓDIGO DE CLIENTE

Indicar el número o código que la persona obligada asigna a la Entidad Solicitante al inicio de la relación como identificador único. Este código es de carácter administrativo e interno.

1. LUGAR

Indicar el municipio y departamento donde se encuentra ubicada la central, agencia o sucursal de la persona obligada en la que la Entidad Solicitante requiere el inicio de la relación.

2. FECHA

Indicar la fecha en la cual la persona jurídica solicita el inicio de relación a la persona obligada, con el formato día, mes y año (dd/mm/aaaa).

3. DATOS DE LA PERSONA OBLIGADA

Consignar la información general de la persona obligada a la cual se solicita el inicio de la relación, indicando su razón social y nombre comercial; así como, el nombre de la central, agencia o sucursal donde se solicita el producto o servicio y su respectivo código, el cual debe coincidir con el código interno que la persona obligada le asigne y reporte a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.

4. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

En este apartado, se consigna la información general de la Entidad Solicitante, indicando el tipo de sociedad o entidad, la razón social o denominación completa y nombre comercial, así como la actividad económica principal u objeto de la entidad, número de identificación tributaria -NIT-, datos de la escritura pública de constitución de sociedad o entidad y los datos de la modificación de la misma en caso haya sufrido cambios, patente de sociedad o empresa, Acuerdo Gubernativo o similar (si aplica), datos de registro, dirección completa, número de teléfono, página de internet, entre otros.

5. REFERENCIAS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

En este apartado se deben indicar los nombres completos y teléfonos de las empresas, instituciones o entidades que tenga relación comercial o financiera con la Entidad Solicitante. En el caso de las referencias comerciales consignar números telefónicos fijos y celular, para las referencias financieras consignar números de teléfono fijos así como el tipo de producto o cuenta bajo los cuales se mantiene la relación con la entidad financiera.

6. INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Se debe consignar la información de los miembros del consejo de administración, junta directiva, administrador único o similar; y los datos relacionados con los accionistas o asociados con un 10% o más de participación. Al respecto, cuando la respuesta a dichas preguntas sea positiva, la entidad deberá mantener en sus registros, de acuerdo con sus políticas internas, la información relacionada con los accionistas o socios.

Por otro lado, se debe indicar el país de ubicación de los principales proveedores y clientes, la actividad bajo la cual se desarrolla la actividad de la entidad solicitante (industria, comercio, agricultura, entre otros); el número de subsidiarias, agencias u oficinas con que cuenta; el número de trabajadores que emplea; e indicar los rangos de ingresos y egresos estimados de acuerdo a las actividades declaradas.

7. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

En este apartado, se debe consignar la información personal del representante legal de la Entidad Solicitante, indicando su nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, condición migratoria, género, estado civil, profesión u oficio, tipo y número de identificación, lugar de emisión, número de identificación tributaria -NIT-, número de teléfono, dirección particular completa, acta notarial de nombramiento, indicando de igual manera si actúa como mandatario o no. Dicha información debe ser respaldada por la documentación que acredita su representación legal y cuando aplique, si actúa como mandatario.

Asimismo, se debe responder si el representante legal actúa únicamente en beneficio de la Entidad Solicitante y cuando la respuesta sea negativa, deberá consignar la información solicitada en los campos establecidos.

Adicionalmente, se debe indicar si el representante legal es una Persona Expuesta Políticamente -PEP-, si tiene parentesco o es asociado cercano a una PEP; y, cuando la respuesta sea positiva, en alguno o todos los casos, consignar la información solicitada en el anexo A.III de PEP. Es importante indicar que, las personas obligadas podrán incorporar la declaración PEP del anexo A.III en el presente formulario (IVE-IR-02) o utilizar el respectivo anexo, para consignar la información.

8. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR AL FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES

En este apartado se indica la documentación que se debe anexar al formulario IVE-IR-02. Dicha documentación es de observancia obligatoria para el inicio de relaciones con la persona obligada.

9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

En este apartado la Entidad Solicitante se compromete a informar de inmediato a la persona obligada cualquier cambio que se produzca en su información personal consignada en el formulario; así como, cuando se produzca un cambio significativo en el movimiento de fondos reportados.

APARTADO DE FIRMAS:

En este apartado se debe consignar la firma del Solicitante (Representante Legal); la firma y código del empleado que asistió al Solicitante en consignar la información del formulario; firma y código del empleado responsable de la verificación de la información; y, la firma del empleado que autoriza la operación. Es importante indicar que, las personas obligadas de acuerdo a sus políticas y procedimientos internos, podrán unificar las firmas del empleado que asiste y del empleado responsable de verificar la información.

NOTA:

Cuando los campos o espacios del formulario sean insuficientes, se debe consignar la información en hojas por separado, indicando el numeral al que corresponde.

B. ANEXOS

B.1 ANEXO PRODUCTOS Y SERVICIOS (A.I)

El anexo A.I se debe consignar la información específica de los productos o servicios requeridos por el Solicitante o la Entidad Solicitante. A continuación, se detalla la estructura y las consideraciones generales respecto a la información a consignar:

NÚMERO O CÓDIGO DE CLIENTE

Indicar el número o código que la persona obligada asigna al Solicitante o Entidad Solicitante al inicio de la relación como identificador único. Este código es de carácter administrativo e interno.

1. LUGAR

Indicar el municipio y departamento donde se encuentra ubicada la central, agencia o sucursal de la persona obligada en la que se requiere el producto o servicio.

2. FECHA

Indicar la fecha en la cual se requiere el producto o servicio a la persona obligada, con el formato día, mes y año (dd/mm/aaaa).

3. DATOS DE LA PERSONA OBLIGADA

Consignar la información general de la persona obligada a la cual se solicita el inicio de la relación, indicando su razón social y nombre comercial; así como, el nombre de la central, agencia o sucursal donde se solicita el producto o servicio y su respectivo código, el cual debe coincidir con el código interno que la persona obligada le asigne y reporte a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.

4. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

En este apartado, se consigna la información general del Solicitante o Entidad Solicitante, indicando su nombre o razón social y dirección completa; asimismo, en el caso de personas jurídicas, se deberá consignar el nombre completo de su representante legal.

5. DATOS DEL PRODUCTO O SERVICIO SOLICITADO

En este apartado se consigna la información específica del producto o servicio a solicitar, tal como: nombre, moneda, cobertura, número de cuenta o de identificación del producto o servicio, monto inicial y monto mensual a manejar, propósito o destino del producto o servicio y la procedencia de los fondos a manejar. Asimismo, se deberá indicar si realizará transferencias o traslado de fondos, valores o bienes, así como su destino; y, si el producto o servicio contará con otros firmantes.

6. COMENTARIOS, OBSERVACIONES O CAMPOS ADICIONALES DE LA PERSONA OBLIGADA

Este es un apartado libre, donde se puede consignar información adicional a la solicitada. Es importante indicar que la misma, queda a consideración y responsabilidad de la persona obligada.

APARTADO DE FIRMAS:

En este apartado se debe consignar la firma del solicitante; la firma y código del empleado que asistió en consignar la información; firma y código del empleado responsable de la verificación de la información; y, la firma del empleado que autoriza la operación. Es importante indicar que, las personas obligadas de acuerdo a sus políticas y procedimientos internos, podrán unificar las firmas del empleado que asiste y del empleado responsable de verificar la información; así mismo, podrán firmar en el último de los anexos consignados, cuando correspondan a la misma fecha de la solicitud.

NOTA:

Cuando los campos o espacios del anexo sean insuficientes, se debe consignar la información en hojas por separado, indicando el numeral al que corresponde.

Adicionalmente, cuando se requiera más de un producto o servicio, se podrá emplear el anexo A.I cuantas veces sea necesario, para consignar la información de los mismos.

B.2 ANEXO DE OTROS FIRMANTES (A.II)

En el anexo A.II se debe consignar la información personal de los otros firmantes o tarjetahabientes adicionales que sean requeridos por el Solicitante o la Entidad Solicitante.

NÚMERO O CÓDIGO DE CLIENTE

Indicar el número o código que la persona obligada asigna al Solicitante o Entidad Solicitante al inicio de la relación como identificador único. Este código es de carácter administrativo e interno.

NÚMERO DE CUENTA O IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

Indicar el número de cuenta o identificación que la persona obligada asigna al producto o servicio requerido por el Solicitante o la Entidad Solicitante y que está relacionado con la información el presente anexo.

1. LUGAR

Indicar el municipio y departamento donde se encuentra ubicada la central, agencia o sucursal de la persona obligada en la que se requiere adicionar otro firmante o tarjetahabiente.

2. FECHA

Indicar la fecha en la cual se requiere a la persona obligada adicionar otro firmante o tarjetahabiente, con el formato día, mes y año (dd/mm/aaaa).

3. DATOS DE LA PERSONA OBLIGADA

Consignar la información general de la persona obligada a la cual se solicita el inicio de la relación, indicando su razón social y nombre comercial; así como, el nombre de la central, agencia o sucursal donde se solicita el producto o servicio y su respectivo código, el cual debe coincidir con el código interno que la persona obligada le asigne y reporte a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.

4. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

En este apartado, se consigna la información general del Solicitante o Entidad Solicitante, indicando su nombre o razón social y dirección completa; asimismo, en el caso de personas jurídicas, se deberá consignar el nombre completo de su representante legal.

5. DATOS PERSONALES DE OTROS FIRMANTES

En este apartado, se consigna la información personal de otro firmante de la cuenta, producto o servicio, indicando su parentesco o relación con el Solicitante; así como: nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, condición migratoria, género, estado civil, profesión u oficio, tipo y número de identificación, lugar de emisión, número de identificación tributaria -NIT-, número de teléfono y dirección particular completa, entre otros.

Adicionalmente, se debe responder si el otro firmante es una Persona Expuesta Políticamente -PEP-, si tiene parentesco o es asociado cercano a una PEP; y, cuando la respuesta sea positiva, en alguno o todos los casos, consignar la información solicitada en el anexo A.III de PEP. Es importante indicar que, las personas obligadas podrán incorporar la declaración PEP del anexo A.III en el presente anexo (A.II) o utilizar el respectivo anexo (A.III), para consignar la información.

6. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR

En este apartado se indica la documentación que se debe adjuntar al anexo A.II.

APARTADO DE FIRMAS:

En este apartado se debe consignar la firma de los otros firmantes o tarjetahabientes adicionales; la firma y código del empleado que asistió en consignar la información; firma y código del empleado responsable de la verificación de la información; y, la firma del empleado que autoriza la operación. Es importante indicar que, las personas obligadas de acuerdo a sus políticas y procedimientos internos, podrán unificar las firmas del empleado que asiste y del empleado responsable de verificar la información; así mismo, podrán firmar en el último de los anexos consignados, cuando correspondan a la misma fecha de la solicitud.

NOTA:

Cuando los campos o espacios del anexo sean insuficientes, se debe consignar la información en hojas por separado, indicando el numeral al que corresponde.

Adicionalmente, cuando se requiera más de un firmante o tarjetahabientes adicionales, se podrá emplear el anexo A.II cuantas veces sea necesario, para consignar la información de los mismos y el solicitante podrá firmar en el último de los anexos consignados, cuando correspondan a la misma fecha de la solicitud.

B.3 ANEXO DE PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE -PEP- (A.III)

El anexo A.III podrá ser utilizado para consignar la información relacionada con Personas Expuestas Políticamente (PEP). A continuación, se detalla la estructura y las consideraciones generales respecto a la información a consignar:

NÚMERO O CÓDIGO DE CLIENTE

Indicar el número o código que la persona obligada asigna al Solicitante o Entidad Solicitante al inicio de la relación como identificador único. Este código es de carácter administrativo e interno.

NÚMERO DE CUENTA O IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

Indicar el número de cuenta o identificación que la persona obligada asigna al producto o servicio requerido por el Solicitante o la Entidad Solicitante y que está relacionado con la información el presente anexo.

1. LUGAR

Indicar el municipio y departamento donde se encuentra ubicada la central, agencia o sucursal de la persona obligada en la que se requiere la información de condición PEP.

2. FECHA

Indicar la fecha en la cual la persona obligada adiciona información de la condición PEP, con el formato día, mes y año (dd/mm/aaaa).

3. DATOS DE LA PERSONA OBLIGADA

Consignar la información general de la persona obligada a la cual se solicita el inicio de la relación, indicado su razón social y nombre comercial; así como, el nombre de la central, agencia o sucursal donde se solicita el producto o servicio y su respectivo código, el cual debe coincidir con el código interno que la persona obligada le asigne y reporte a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.

4. DATOS PERSONALES DE

En este apartado, se debe indicar la información de quien se va a proporcionar, el solicitante, el representante legal, otros firmantes o beneficiario; así como, el nombre completo del mismo. En el caso del representante legal, se debe consignar la razón social y nombre comercial, de la persona jurídica que representa.

5. DATOS DE LA PERSONA QUE SE INDICÓ EN EL PUNTO ANTERIOR

En este apartado, se consigna la información de la persona que se indica en el apartado "4". Cuando la misma sea una PEP deberá consignar la información en el punto 5.1; si tiene parentesco con una PEP deberá consignar la información del punto 5.2; y, si está asociado a una PEP deberá consignar la información solicitada en el punto 5.3.

Es importante indicar que, respecto de la condición PEP del beneficiario, las mediadas e información relacionadas, se deben verificar y aplicar previo a hacer efectivo el pago de la póliza o suma asegurada.

6. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR

En este apartado se indica la documentación que se debe anexar al Anexo A.III.

APARTADO DE FIRMAS:

En este apartado se debe consignar la firma de quien se indica en el apartado "4"; la firma y código del empleado que asistió en consignar la información; firma y código del empleado responsable de la verificación de la información; y, la firma del empleado que autoriza la operación. Es importante indicar que, las personas obligadas de acuerdo a sus políticas y procedimientos internos, podrán unificar las firmas del empleado que asiste y del empleado responsable de verificar la información; así mismo, podrán firmar en el último de los anexos consignados, cuando correspondan a la misma fecha de la solicitud.

NOTA:

Cuando los campos o espacios del anexo sean insuficientes, se debe consignar la información en hojas por separado, indicando el numeral al que corresponde.

Adicionalmente, de existir más de una persona identificada o relacionada con una Persona Expuesta Políticamente, se podrá emplear el anexo A.III cuantas veces sea necesario, para consignar la información de los mismos.

Es importante indicar que, las personas obligadas podrán incorporar la declaración PEP del presente anexo (A.III) en los formularios o en los anexos que aplica (A.II y A.IV), mediante sus controles establecidos.

B.4 ANEXO DE BENEFICIARIOS (A.IV)

El anexo A.IV se debe consignar la información de las personas quienes serán beneficiarios del producto o servicio, la cual su uso y registros, queda a discreción de las Personas Obligadas, exceptuando las Compañías de Seguros, para quienes su observancia sobre el uso y registro, es obligatoria. A continuación, se detalla la estructura y las consideraciones generales respecto a la información a consignar:

NÚMERO O CÓDIGO DE CLIENTE

Indicar el número o código que la persona obligada asigna al Solicitante o Entidad Solicitante al inicio de la relación como identificador único. Este código es de carácter administrativo e interno.

NÚMERO DE CUENTA O IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

Indicar el número de cuenta o identificación que la persona obligada asigna al producto o servicio requerido por el Solicitante o la Entidad Solicitante y que está relacionado con la información el presente anexo.

1. LUGAR

Indicar el municipio y departamento donde se encuentra ubicada la central, agencia o sucursal de la persona obligada en la que se requiere adicionar beneficiario(s).

2. FECHA

Indicar la fecha en la cual se requiere a la persona obligada adicionar beneficiario(s), con el formato día, mes y año (dd/mm/aaaa).

3. DATOS DE LA PERSONA OBLIGADA

Consignar la información general de la persona obligada a la cual se solicita el inicio de la relación, indicando su razón social y nombre comercial; así como, el nombre de la central, agencia o sucursal donde se solicita el producto o servicio y su respectivo código, el cual debe coincidir con el código interno que la persona obligada le asigne y reporte a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.

4. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

En este apartado, se consigna la información general del Solicitante o Entidad Solicitante, indicando su nombre o razón social y dirección completa; asimismo, en el caso de personas jurídicas, se deberá consignar el nombre completo de su representante legal.

5. DATOS DE BENEFICIARIO DISTINTO AL SOLICITANTE

En este apartado, se debe indicar la relación del o los beneficiarios con el solicitante, así como la información completa del o los mismos. En el caso que el beneficiario sea una persona individual se deberá consignar el nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, condición migratoria, género, estado civil, profesión u oficio, tipo y número de identificación, lugar de emisión, número de identificación tributaria -NIT-, número de teléfono, dirección particular completa, entre otros.

Es importante indicar que, respecto de la condición PEP del beneficiario, las mediadas e información relacionadas, se deben verificar y aplicar previo a hacer efectivo el pago de la póliza. Asimismo, al momento de consignar la información, se debe indicar si el beneficiario es una Persona Expuesta Políticamente -PEP-, si tiene parentesco o es asociado cercano a una PEP; y, cuando la respuesta sea positiva, en alguno o todos los casos, consignar la información solicitada en el anexo A.III de PEP. Cabe mencionar que, las personas obligadas podrán incorporar la declaración PEP del anexo A.III en el presente anexo (A.IV) o utilizar el respectivo anexo (A.III), para consignar la información.

Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, indicar la razón social de la entidad, datos de la escritura pública de constitución de la entidad, patente de sociedad, dirección completa, Número de Identificación Tributaria -NIT-, teléfonos y correo electrónico.

6. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR

En este apartado se indica la documentación que se debe anexar al anexo A.IV.

APARTADO DE FIRMAS:

En este apartado se debe consignar la firma del solicitante; la firma y código del empleado que asistió en consignar la información; firma y código del empleado responsable de la verificación de la información; y, la firma del empleado que autoriza la operación. Es importante indicar que, las personas obligadas de acuerdo a sus políticas y procedimientos internos, podrán unificar las firmas del empleado que asiste y del empleado responsable de verificar la información; así mismo, podrán firmar en el último de los anexos consignados, cuando correspondan a la misma fecha de la solicitud.

NOTA:

Cuando los campos o espacios del anexo sean insuficientes, se debe consignar la información en hojas por separado, indicando el numeral al que corresponde.

Adicionalmente, cuando se requiera más de un beneficiario, se podrá emplear el anexo A.IV cuantas veces sea necesario, para consignar la información de los mismos y el solicitante podrá firmar en el último de los anexos consignados, cuando correspondan a la misma fecha de la solicitud.