



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.