

RECAUDOS:		
Se recomienda (opcional) consignar los recaudos en una carpeta, sujetos con un gancho centrado en el margen izquierdo, en el orden descrito a continuación:		
CHEQUEO COMERCIO		CHEQUEO PLATCO
Persona Jurídico		
<input type="checkbox"/>	Contrato de servicio - soporte técnico y continuidad operativa de punto de venta (PLATCO POS).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Registro de Información Fiscal (RIF) (Legible y Vigente). <ul style="list-style-type: none"> La dirección de domicilio debe estar debidamente actualizada. 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Cédula de Identidad y Registro de Información Fiscal (RIF) de los representantes legales de la empresa o las personas que puedan obligar legalmente a la misma.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copia del comprobante de pago.	<input type="checkbox"/>
Firmas personales:		
<input type="checkbox"/>	Contrato de servicio - soporte técnico y continuidad operativa de punto de venta (PLATCO POS).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copia de del Registro Único de Información Fiscal (R.I.F), vigente, en el que conste la dirección declarada.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Cédula de Identidad.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copia del comprobante de pago.	<input type="checkbox"/>

PARA USO EXCLUSIVO DE GERENCIA COMERCIAL		
NOMBRE Y APELLIDO:	CODIGO DE CARNET:	SELLO DE LA GERENCIA COMERCIAL
FIRMA:	FECHA:	