


<div></div> <div>SGE-JDA-CM-F01</div> <div>CHECK LIST DE TRANSFERENCIA - EXPEDIENTES COMERCIALES CANAL MASIVO</div>					Signatura Topográfica:	
FECHA DEL TRÁMITE:		CANAL				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CLIENTE/ RAZÓN SOCIAL						
CÉDULA DE IDENTIDAD DEL CLIENTE/ RUC						
#	TELEFONÍA:	INTERNET:	DTH	MÓVIL:		
CONTRATOS ENTRE PERSONAS NATURALES/ JURIDICAS Y CNT EP						
N°	Documentos Generales:			CANTIDAD DE FOJAS	REVISIÓN RESPONSABLE/D ELEGADO	
Persona Natural						
1	Copia de Cédula de Ciudadanía/ Identidad o Documento DINARDAP (Dato ciudadano)					
2	Copia de RUC para Persona Natural					
3	Certificado de Votacion					
4	Carta de autorización (Trámite por Terceros)					
5	Poder Especial o General (Casos Especiales)					
6	Copia del Carnet/Certificado de Discapacidad o PDF Dinardap registro discapacidad					
7	Certificado de sustituto de la persona con Discapacidad					
8	Cedula o firma autorizada CNT					
TOTAL DE FOJAS DOC. GENERALES:						
N°	Trámite de Venta:			CANTIDAD DE FOJAS	REVISIÓN RESPONSABLE/D ELEGADO	
Venta Móvil Pospago con Equipo						
1	Original Contrato de Adhesión de Servicios					
2	Original Anexo Servicio Móvil Avanzado Pospago					
3	Politica de Buen uso					
4	Solicitud de Portabilidad de números Telefónicos Móviles					
5	Formulario de Autorizacion de Debito Bancario					
6	Acta -entrega Recepción de Equipo y/o Simcard					
7	Factura Equipo Móvil/Simcard					
8	Formulario de Solicitud para Exoneracion en la tarifa a los adultos mayores					
9	Resultado Modelo de Elegibilidad					
10	Servicio equipo movil Descuento a rol de pago					
11	Consulta Validación cuentas bancarias					
12	Consulta de Validacion de cuentas bancarias AIN					
13	Cotizador					
14	Especificacion de terminos cuando los equipos moviles pierden la garantia					
15	Correo enviado al cliente Contrato de Adhesion					
16	Foto cliente					
TOTAL DE FOJAS VENTA:						
N°	Trámites Postventa:			CANTIDAD DE FOJAS	REVISIÓN RESPONSABLE/D	
1	N/A					
2	N/A					
3	N/A					
4	N/A					
5	N/A					
6	N/A					
7	N/A					
8	N/A					
9	N/A					
10	N/A					
11	N/A					
12	N/A					
TOTAL DE FOJAS POSTVENTA:				0		
Es responsabilidad del Asesor y Responsable Documental de agencias y/o departamentos, dar cumplimiento con lo establecido en la Norma de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado , número 405-04 " Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones " en base a lo expuesto la documentación enviada al Centro de Documentación y Archivo debe llegar revisada, con todos los documentos de respaldo y anexos para su digitalización y custodia.						
		TOTAL DE FOJAS ENVIADAS / RECIBIDAS:				
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD (ÁREA REMITENTE):						
AGENTE COMERCIAL						
ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE /ASISTENTE BACK OFFICE			RESPONSABLE/DELEGADO DE CONTROL DOCUMENTAL CANAL			
NOMBRE Y APELLIDO:				APELLIDO Y NOMBRE		
CÉDULA DE IDENTIDAD:				CÉDULA DE IDENTIDAD		
FIRMA				FIRMA		
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD (ÁREA RECEPTORA)						
JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO						
RECIBIDO A CONFORMIDAD PARA CUSTODIA DOCUMENTAL						
NOMBRE Y APELLIDO		OBSERVACIONES:				
CÉDULA DE IDENTIDAD						
FIRMA						