

INSTRUCCIONES DE USO

Este formulario debe utilizarse en los casos que el Usuario haya olvidado o extraviado su clave estática de acceso a NetBanking. También deberá ser utilizado en caso de solicitar la habilitación de usuarios que hayan sido inhabilitados temporalmente. Pueden solicitarse 3 usuarios a la vez, en caso de requerirse más, utilice varias veces el mismo formulario. La contraseña estática podrá ser entregada al usuario por cualquiera de las siguientes dos opciones:

Nueva Clave por Correo Electrónico: Al procesarse este formulario, el usuario recibirá una nueva clave estática en el correo electrónico que se detalla en la presente solicitud. Si el correo electrónico detallado en este formulario difiere del que actualmente tiene registrado el usuario en NetBanking, el cliente reconoce que se actualizará el correo registrado por el que se detalla en este formulario. La clave enviada por correo electrónico deberá ser utilizada y modificada dentro de 5 días calendario a partir de la fecha de recepción. Al no ingresar en este período, deberá solicitar nuevamente la reposición de clave.

Nueva Clave en Sobre de Seguridad (SobrePIN): La clave será activada después de entregar al Banco el acuse de recibido del SobrePIN.

I. DATOS GENERALES

Tipo de Cliente:		BANCO (dueño de las cuentas - Especificar nombre completo Vehículo Legal)		Fecha (dd-mm-aaaa)	
Empresa		Grupo de Empresas			
Nombre o Denominación:					
Nombre de Persona Contacto:				Teléfono de Oficina	
Correo Electrónico del Contacto:				Teléfono Celular	

II. DATOS DEL USUARIO

No.	DATOS DEL USUARIO			
1	Nombre y Apellido			
	Correo Electrónico		Usuario o Login	
	Forma de entrega de la clave:		Correo Electrónico ^{a)}	Tipo y No. Doc. Identidad
			Generar Sobre Físico ^{b)}	(Reservado Banco) No. de sobre:
Nombre Persona autorizada a retirar clave en SobrePIN:		Tipo y No. Doc. Identidad		
2	Nombre y Apellido			
	Correo Electrónico		Usuario o Login	
	Forma de entrega de la clave:		a) Correo Electrónico ^{a)}	Tipo y No. Doc. Identidad
			b) Generar Sobre Físico ^{b)}	(Reservado Banco) No. de sobre:
Nombre Persona autorizada a retirar clave en SobrePIN:		Tipo y No. Doc. Identidad		
3	Nombre y Apellido			
	Correo Electrónico		Usuario o Login	
	Forma de entrega de la clave:		a) Correo Electrónico ^{a)}	Tipo y No. Doc. Identidad
			b) Generar Sobre Físico ^{b)}	(Reservado Banco) No. de sobre:
Nombre Persona autorizada a retirar clave en SobrePIN:		Tipo y No. Doc. Identidad		

a) En los casos de entrega de clave por correo electrónico, ésta será remitida al correo electrónico especificado para cada Usuario en este formulario.

b) En los casos de entrega de clave por sobre físico, se generará la clave por medio de un SobrePIN, el cual deberá ser retirado en las instalaciones de EL BANCO por el usuario mismo o la persona autorizada en este formulario, quien retirará, firmará y entregará al oficial del Banco el "Acuse de Recibido" del sobre de seguridad físico.

III. FIRMAS DE AUTORIZACION DEL CLIENTE

1. Firma del Representante o Apoderado Legal o Firma Autorizada y Sello		2. Firma del Representante o Apoderado Legal o Firma Autorizada y Sello	
Nombre:		Nombre:	
Tipo y Número de Documento:		Tipo y Número de Documento:	
Empresa:		Empresa:	
No. Único:		No. Único:	

ESPACIO RESERVADO PARA EL BANCO

Firma
Nombre _____, SOEID _____ del Funcionario del Banco que verificó datos y firmas del cliente
V [^ ^] K