



PERFIL INTEGRAL DEL CLIENTE

PERSONA JURÍDICA

Número de Registro ante la DGCIP: _____

Numero de carné del Abogado y Notario Público: _____

Nombres y apellidos del Abogado y Notario Público: _____

Departamento y Municipio: _____

I.- Datos de Apertura

1. Fecha de inicio de la relación: _____

2. Número único del cliente asignado por el Abogado y Notario Público: _____

II.- Tipo de operación

1. Detalle la operación o servicio que adquiere con el Abogado y Notario Público:

III.- Datos de la persona jurídica.

1. Razón social _____

2. Nombre comercial _____

3. Número R.U.C _____

4. Lugar y fecha de constitución _____

5. Escritura de constitución _____

6. Dirección de la casa matriz _____

7. Nombre del Representante Legal _____

a. Documento acreditativo de la representación _____

b. Tipo de identificación _____

c. Número de identificación _____

d. Ocupación y/o Profesión _____

8. Dirección de correo electrónico _____

9. Teléfonos _____

10. Fecha de constancia emitida por MIGOB para OSFL _____

11. Nombres de Directores y/o administradores:

Nombres	Cargo dentro de la empresa
_____	_____
_____	_____
_____	_____

IV.- Origen de Fondos _____

V.- Procedencia de los Fondos _____

VI. Ingresos mensuales equivalentes a:

Menor de USD\$ 300 USD\$ 301 – 500 USD\$ 501 – 2,000
USD\$ 2,001 – USD\$ 3,000 USD\$ 3,001 – USD\$ 5,000 Mayor de USD\$ 5,000

VII.- Lugar y fecha del llenado del PIC _____

“Declaro que es cierta y verídica toda la información que he proveído y que está reflejada en este PIC, y autorizo a la DGCIP a verificarla por cualquier medio legal”

Nombre y firma del cliente

Nombre y firma del Sujeto Obligado

VIII.- Historial de actualizaciones.

Cada actualización debe de indicar su fecha, ser firmado por las personas relacionadas en el punto anterior que intervengan, conservando copia en el expediente físico o electrónico del cliente.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DEL PERFIL INTEGRAL DEL CLIENTE (PIC) PERSONAS JURIDICA

- **Número de Registro ante la DGCIP:** Anote el número que figura en el Certificado de Registro DGCIP, debajo del Código QR, que se ubica en la parte inferior derecha.
- **Número de Carné del Abogado y Notario Público:** Anote el número de carné asignado por la Corte Suprema de Justicia, como Abogado y Notario Público.
- **Nombres y Apellidos del Abogado y Notario Público:** Indicar los nombres y apellidos completos del Abogado y Notario Público autorizante del acto jurídico solicitado por el cliente.
- **Departamento y Municipio:** Indicar el Departamento y/o Municipio del Abogado y Notario Público.

I. Datos de Apertura:

1. **Fecha de Inicio de la relación:** Indicar la fecha (día, mes, año) de inicio de la relación profesional con el cliente.
2. **Numero único del cliente asignado por el abogado y Notario Público:** Este es un número perpetuo a través del cual el Abogado y Notario Público identificará a su cliente. En este espacio debe anotarse el número único asignado por el Abogado y Notario Público al cliente.

II – Tipo de Operación:

1. **Detalle la operación o servicio que adquiere con el abogado y Notario Público:** Indique la operación o servicio solicitada por el cliente, según corresponda de acuerdo con las actividades sujetas a regulación (Art. 2 Normativa PLA/FT/FP y art. 15 numeral 16 de la Ley del Notariado); así como la denominación, número y fecha del instrumento jurídico autorizado por el Sujeto Obligado ejemplo: "Compra y venta de bienes inmobiliarios/Escritura pública No. 2 'Compra Venta de Inmueble' de las 11:30 a.m. del 12/12/2022".

III – Datos de la Persona Jurídica.

1. **Razón social:** Anotar la razón social de la persona jurídica.
2. **Nombre comercial:** Indicar el nombre comercial de la Persona Jurídica.
3. **Numero R.U.C:** Anotar el número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
4. **Lugar y fecha de constitución:** Indicar el lugar y fecha de constitución de la Persona Jurídica.
5. **Escritura de constitución:** Indicar el nombre, número, hora y fecha de autorización de la Escritura Pública de Constitución de la Persona Jurídica.
6. **Dirección de la casa matriz:** Describir la dirección del domicilio donde se ubica la casa matriz del cliente persona jurídica, señalando Departamento, Municipio, barrio o localidad, especificando los puntos de referencia tradicionales.

7. Nombre del representante legal: Proveen nombres y apellidos completos del Representante Legal de la Persona Jurídica, según cédula o documento de identidad que presenta.

- a. **Documento acreditativo de la representación:** Describir el tipo de instrumento que acredite la representación (Poderes, Mandatos) con indicación de la denominación, número y fecha de autorización del instrumento jurídico.
- b. **Tipo de identificación:** Especificar el tipo de documento de identificación del representante legal de la Persona Jurídica.
- c. **Número de identificación:** Indicar el número de identificación del documento de identidad presentado por el representante de la Persona Jurídica.
- d. **Ocupación y/o profesión:** Indicar la ocupación y/o profesión del representante legal de la persona jurídica.

8. Dirección de correo electrónico: Indicar la dirección de correo electrónico de la persona jurídica.

9. Teléfonos: Indicar el/los números de teléfono convencional y/o celular, de contacto, de la Persona Jurídica.

10. Fecha de constancia emitida por el MIGOB para OSFL: En caso de que la Persona Jurídica sea OSFL en este espacio se deberá indicar la fecha de emisión de la Constancia de registro por parte del Ministerio de Gobernación.

11. Nombre de Directores y administradores: Indicar el nombre de los directores y/o administradores de las personas jurídicas, y sus cargos dentro de la empresa.

IV- Origen de Fondos: Indique la actividad económica, productiva, financiera o laboral, de la que se originan los fondos o activos del cliente.

V- Procedencia de Fondos: Indique el país o zona geográfica, empresa, persona o institución de la que vienen los fondos o activos a emplearse en una relación de negocio, servicio u operación.

VI- Ingresos Mensuales Equivalentes a: Marcar el cuadro que corresponda según los ingresos del cliente.

VII- Lugar y Fecha del Llenado del PIC: Indique el lugar y fecha del llenado del Perfil Integral del Cliente, especificando el Departamento, Municipio.

- **Nombre y firma del cliente:** En este espacio deben figurar los nombres y apellidos completos del cliente, así como su firma, según cédula o documento de identidad.

- **Nombre y Firma del Sujeto Obligado:** Indicar el nombre completo y firma del Abogado y Notario Público que está brindando el servicio.

VIII- Historial de Actualizaciones: Cada actualización debe de indicar su fecha, ser firmado por las personas relacionadas en el punto anterior que intervengan, conservando copia en el expediente físico o electrónico del cliente.