

CARÁTULA DE INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SCOTIA NÓMINA

Sucursal:		Fecha de contratación	
No. Contrato Banca Electrónica para Personas Morales		No. Contrato de Nomina	

Datos del cliente	
Nombre, Razón o Denominación Social	
RFC con Homoclave	
Domicilio	
Correo electrónico	Teléfono
Nombre del Representante Legal	
RFC con Homoclave	Puesto
Correo electrónico	Teléfono

Scotiabank Inverlat S.A. solicita expresamente al Cliente que le proporcione su celular y dirección de correo electrónico, haciéndole del conocimiento que en caso de que no le proporcione los datos y por lo tanto no estén plasmados en esta sección, Scotiabank Inverlat S.A. no estará en posibilidad de hacer las notificaciones correspondientes a las contrataciones, actualización de datos u operaciones que se realicen en su nombre.

Aclaraciones y reclamaciones

Unidad Especializada de Aclaraciones:

Domicilio: Río Usumacinta S/N, esq. con Fernando Montes de Oca, Col. La Presita, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54763 Teléfono: 555728-1900 correo electrónico: une@scotiabank.com.mx

Página de Internet: www.scotiabank.com.mx

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF):

Teléfono: 55 53400999. Página de Internet: www.condusef.gob.mx

EL CLIENTE MANIFIESTA QUE PREVIAMENTE A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, EL BANCO LE HA DADO A CONOCER LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO SCOTIA NÓMINA.

LUGAR Y FECHA EN QUE SE FIRMA LA CARÁTULA DEL CONTRATO: _____

POR LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO, EL CLIENTE MANIFIESTA SU CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DE LAS CLÁUSULAS Y CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LA CARÁTULA Y EN CADA UNO DE LOS ANEXOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CONTRATO.

Funcionarios facultados del banco que autorizan y que han identificado al cliente, los cuales han firmado en su presencia y cotejado contra el original de las identificaciones presentadas

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE O DE SU REPRESENTANTE

EJECUTIVO DE CUENTA NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE O DE SU REPRESENTANTE

GERENTE DE LA SUCURSAL NOMBRE Y FIRMA

LA PRESENTE DEBERÁ CONTENER LA FIRMA AUTÓGRAFA EN DOS TANTOS. UN EJEMPLAR ORIGINAL SE HA ENTREGADO AL "CLIENTE" Y OTRO QUEDA EN PODER DEL "BANCO".

ANEXO "UNO"
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS MODALIDADES

DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SCOTIA NÓMINA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE SCOTIABANK INVERLAT S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, A QUIEN EN EL PRESENTE SE LE DENOMINARÁ EL "BANCO", Y POR OTRA PARTE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN AL CALCE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL CLIENTE", DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

Las Partes acuerdan que el CLIENTE deberá cumplir con los siguientes términos y condiciones según la Modalidad que elija para el alta de Cuentas Receptoras, conforme a lo siguiente:

MODALIDADES

ELEGIR	MODALIDAD PARA EL ALTA DE CUENTAS RECEPTORAS (LAS "MODALIDADES")	ALTA	CUENTA RECEPTORA	CANAL DE INSTRUCCIÓN / CARACTERÍSTICA
	"A"	Masiva con apoyo del CLIENTE	Cuenta de Nivel 2	Banca Electrónica para Personas Morales / con conservación y custodia de Tarjetas de Débito dentro de las instalaciones del CLIENTE
	"B"		Cuenta de Nivel 3	Banca Electrónica para Personas Morales / con conservación y custodia de Tarjetas de Débito dentro de las instalaciones del CLIENTE
	"C"		Cuenta de Nivel 4	Banca Electrónica para Personas Morales
	"D"		Cuenta de Nivel 4	Correo Electrónico (mediante mensajes cifrados)
	"E"	Presencial directamente por el Tercero	Cuenta de Nivel 4	Cualquier sucursal del BANCO a nivel nacional

TÉRMINOS Y CONDICIONES

PARA EL ALTA DE CUENTAS RECEPTORAS

EN LA MODALIDAD "A", "B" Y "C":

DE LOS USUARIOS

Los Usuarios Administradores de la Banca Electrónica para Personas Morales del CLIENTE y los Usuarios designados por estos, serán las únicas personas facultadas para solicitar el alta de Cuentas Receptoras a beneficio de los Terceros, quienes podrán tener acceso a los archivos de respuesta.

SOLICITUDES DE CUENTAS

- Para la **Modalidad "A" y "B"** realizar la solicitud a través de su Banca Electrónica para Personas Morales (dentro de la opción "Transferencia de Archivos") en un horario de 08:00 a 16:59 horas de la CDMX y en Días Hábiles Bancarios.
- Para la **Modalidad "C"** realizar la solicitud a través de su Banca Electrónica para Personas Morales (dentro de la opción "Transferencia de Archivos") en un horario de 08:00 a 20:00 horas de la CDMX y en Días Hábiles Bancarios.

DATOS PARA LAS SOLICITUDES

Recabar de sus Nominatarios la información y/o documentación correspondiente al nivel de cuenta que solicite dar de alta y que formará parte del expediente del Nominatario; debiendo capturar la información requerida dentro del Layout que le proporcione el BANCO, la cual corroborará directamente de una identificación oficial original y vigente, así como de un comprobante de domicilio:

Cuenta de Nivel 2:

- Nombre completo (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)).
- RFC.
- Dirección completa.
- Teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico de contacto.
- Fecha de Nacimiento.
- Tipo, número y fecha de vigencia de Identificación.
- Copia de una identificación oficial.
- Copia del comprobante de domicilio.

Cuenta de Nivel 3:

- Nombre completo (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)).
- RFC.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Sexo.
- Nacionalidad.
- País y Estado de nacimiento.
- Dirección completa.
- Teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico de contacto.
- Fecha de Nacimiento.
- Tipo, número y fecha de vigencia de Identificación.
- Copia de una identificación oficial.
- Copia del comprobante de domicilio.

Cuenta de Nivel 4:

- Nombre completo (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)).
- RFC.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Nacionalidad.
- País y Estado de nacimiento.
- Dirección completa.
- Teléfono celular y correo electrónico de contacto.
- Copia de una identificación oficial.
- Copia del comprobante de domicilio.

ARCHIVOS DE RESPUESTAS

- Para la **Modalidad "A" y "B"**, podrá descargar el archivo con la información de las Cuentas Receptoras generadas a beneficio de los Terceros y de los registros con estatus de rechazo, el Día Hábil Bancario siguiente.
- Para la **Modalidad "C"**, podrá descargar el mismo día de la solicitud, el archivo con la información de las Cuentas Receptoras generadas a beneficio de los Terceros y de los rechazos, si la solicitud la realizó antes de las 19:50 horas de la CDMX, de lo contrario se enviará al Día Hábil Bancario siguiente.

DATOS DE RESPUESTA AL CLIENTE

El archivo con la información de las Cuentas Receptoras generadas a los Terceros contendrá:

- i. Cuentas Receptoras generadas a beneficio de los Terceros.
- ii. Nombre comercial del producto generado para las Cuentas Receptoras.
- iii. Fecha de alta de las Cuentas Receptoras.
- iv. Los últimos 4 dígitos de la Tarjeta de Débito asignada.
- v. Nombre de los Nominatarios.

INFORMACIÓN GENERAL

- En caso de tener registros con rechazos, deberá enviar nuevamente la información con las correcciones hasta que se confirme el alta de las Cuentas Receptoras.
- El BANCO no será responsable por la desactualización de información y/o documentación de los Nominatarios, en caso de que esta genere rechazo por errores de contenido proporcionado por el CLIENTE.
- La Sucursal de Asignación de las Cuentas Receptoras, será la misma del CLIENTE.

EN LA MODALIDAD "D":

SOLICITUDES DE CUENTAS

- Recabar de sus Nominatarios la información y documentación regulatoria para la solicitud de alta de Cuentas Receptoras a beneficio de los Nominatarios e integración del expediente del Nominatario; debiendo capturar la información requerida dentro del Layout que le proporcione el BANCO.

Cuenta de Nivel 4:

- i. Nombre completo (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)).
 - ii. RFC.
 - iii. Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - iv. Nacionalidad.
 - v. País y Estado de nacimiento.
 - vi. Dirección completa.
 - vii. Teléfono celular y correo electrónico de contacto.
 - viii. Teléfono fijo (opcional).
 - ix. Ingreso (opcional).
 - x. Periodicidad de pago (opcional).
 - xi. Antigüedad (opcional).
 - xii. Nombre completo del(os) beneficiario(s) (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)) (opcional).
 - xiii. Dirección completa del(os) beneficiario(s) (opcional).
 - xiv. Parentesco del(os) beneficiario(s) (opcional).
 - xv. Fecha de nacimiento del(os) beneficiario(s) (opcional).
 - xvi. RFC del(os) beneficiario(s) (opcional, pero al indicar uno de los datos anteriores del(os) beneficiario(s) se volverán obligatorios indicar todos).
 - xvii. Sucursal de Asignación.
- Realizar la solicitud a través del correo electrónico que le indique el BANCO, en un horario de 09:00 a 17:00 horas de la CDMX y en Días Hábiles Bancarios.
 - Podrá recibir al correo electrónico que tenga registrado y el mismo día de la solicitud, el archivo con la información de las Cuentas Receptoras generadas a los Terceros y de los rechazos, si la solicitud la realizó antes de las 17:00 horas de la CDMX, de lo contrario recibirá la información al Día Hábil Bancario siguiente.
 - Las personas señaladas en el **Anexo "DOS"** son las facultadas para solicitar el alta de Cuentas Receptoras.
 - En caso de tener registros con rechazos, se deberá enviar nuevamente la información con las correcciones hasta que se confirme el alta de las Cuentas Receptoras.
 - El CLIENTE deberá entregar la información y documentación correcta y vigente del Tercero; en el caso de que la solicitud de alta genere un rechazo por dicha información el BANCO no podrá generar la cuenta.
 - Para la actualización del expediente y datos del Tercero posteriores al alta de la Cuenta Receptora, será obligación del Tercero acercarse con el BANCO.
 - La Sucursal de Asignación de las Cuentas Receptoras, será la misma del CLIENTE.

EN LA MODALIDAD "E":

- EL Tercero deberá acudir a cualquier sucursal del BANCO a nivel nacional y presentar:
 - i. Credencial de elector original y vigente.
 - ii. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses

- iii. Cualquiera de los siguientes documentos: Carta para el alta de la Cuenta Receptora indicada por el BANCO y firmada por las personas indicadas en el **Anexo “DOS”**; Credencial de Nominatario del CLIENTE con fotografía; Recibo de pago de nómina con máximo un mes de antigüedad; o Estado de cuenta o consulta de movimientos con máximo un mes de antigüedad que refleje depósitos por concepto de nómina.

PARA LA SOLICITUD DEL LOTE DE TARJETAS DE DÉBITO

EN LA MODALIDAD “A” Y “B”:

- Realizar la solicitud a través de su Banca Electrónica para Personas Morales en un horario de 08:00 a 16:00 horas de la CDMX y en Días Hábiles Bancarios.
- El número máximo de solicitudes de Tarjetas de Débito, deberá considerarse con base al siguiente calculo:

Total de lote de Tarjetas de Debido = número total de Cuentas Receptoras solicitadas + 20% del lote solicitado

ARCHIVOS DE RESPUESTAS

- El archivo de respuesta estará disponible el Día Hábil Bancario siguiente a la solicitud a través de su Banca Electrónica para Personas Morales. La información que integra el archivo son los números asignados por el BANCO a las Tarjetas de Débito.
- El tiempo de entrega en solicitudes hasta de 1,000 (mil) Tarjetas de Debido será de hasta 10 (diez) Días Hábiles Bancarios a partir de la fecha y horario de solicitud. En estos casos el lote será enviado a la sucursal que el CLIENTE indico. Para solicitudes mayores a 1,000 (mil) Tarjetas de Debido el CLIENTE deberá comunicarse con el BANCO para definir tiempos de entrega y condiciones generales.
- Acepta que en caso de que el número de Tarjetas de Débito solicitadas en períodos anuales sea mayor al 10% (diez por ciento) del dato anualizado del promedio mensual de las Cuentas Receptoras que dé de alta, el número de Tarjetas de Débito que resulte mayor, será cargado a la cuenta indicada en el **Anexo “DOS”**. Asimismo, conviene que en caso de que el Contrato se dé por terminado o se deje de utilizar el Servicio, se obliga a pagar al BANCO el número de Tarjetas de Débito que no hayan sido asignadas y utilizadas por los Terceros, en la fecha en que se lleve a cabo la notificación correspondiente de terminación por cualquiera de las Partes o en la fecha en que se deje de recibir las Prestaciones Laborales.

PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LAS TARJETAS DE DÉBITO

EN LA MODALIDAD “A” Y “B”:

- Para recolectar los lotes de las Tarjetas de Débito, deberá celebrar una carta responsiva y de autorización (en caso de recolección) donde se hace responsable de la guardia, custodia y distribución de estas con sus respectivos NIPS, y en la que se indicará el nombre del personal autorizado para recolectarlas y que deberá coincidir con lo señalado en el **Anexo “DOS”**, así como celebrar el **Anexo “TRES”** (en caso de custodia).
- Cumplir con los lineamientos de seguridad señalados en el **Anexo “TRES”** de este Contrato.
- Manifiesta que las personas que autorice en virtud del Contrato para custodiar las Tarjetas de Débito son empleados propios responsables y honorables; igualmente conoce que en caso de modificar a dichas personas, lo deberá de hacer del conocimiento del BANCO mediante carta responsiva y de autorización (en caso de recolección) y/o mediante la firma de un nuevo **Anexo “TRES”** (en caso de custodia).
- Acepta que, como medida de seguridad, las personas autorizadas para recolectar, resguardar y custodiar las Tarjetas de Débito serán preferentemente diferentes a aquellas autorizadas para el alta de Cuentas Receptoras, y de ser posible pertenecerán a diferentes áreas.
- Sabe y conoce que el uso de los NIPS es de carácter personal, confidencial e intransferible, mismos que le serán proporcionados por el BANCO, los cuales constituirán la forma de creación, transmisión, modificación o extinción de los derechos y obligaciones de las operaciones que realicen los Terceros, por lo que se obligan a no hacer mal uso de estos.
- Los NIPS de las Tarjetas de Débito le serán proporcionados por el BANCO, reconociendo que su uso es de carácter personal, confidencial e intransferible y constituye la forma de creación, transmisión, modificación o extinción de los derechos y obligaciones de las operaciones que realicen los Terceros, por lo que se obligan a no hacer mal uso de estos.
- Llevar un inventario diario del número de Tarjetas de Débito en existencia, a fin de conciliarlas con el número de tarjetas recibidas y entregadas a los Terceros.
- Reportar inmediatamente al BANCO cualquier pérdida, diferencia o falta de Tarjetas de Débito.

PARA LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES

EN LA MODALIDAD “A” Y “B”:

- Asegurarse que el Tercero: (i) señale dentro del Comprobante de Adquisición que le presente, su nombre completo, el número de la Tarjeta de Débito asignada y fecha de firma, (ii) celebre el Comprobante de Adquisición de la Cuenta Receptora y el contrato relativo al servicio de la Banca Electrónica para personas físicas, y (iii) firme el acuse de recibo de su Tarjeta de Débito.
- Integrar y resguardar el expediente de identificación del Tercero conforme a la información y/o documentación señalada en el apartado denominado “PARA EL ALTA DE CUENTAS RECEPTORAS” de este Anexo, así como de una copia del Comprobante de Adquisición y del acuse de recibo de la Tarjeta de Débito.
- Proporcionarle al BANCO en los plazos que este le indique, la información y/o documentación señalada en el punto anterior, con el fin de presentarla ante autoridad competente cuando se requiera.
- Permitirle al BANCO la verificación aleatoria de los expedientes de los Terceros, en los términos que este le indique.
- Conservar los expedientes de los Terceros por un período no menor a 10 (diez) años contados a partir de la fecha en que hayan dejado de tener relación jurídica con dichos Terceros.

EN LA MODALIDAD “C” Y “D”:

- Para la **Modalidad “C” y “D”**, el BANCO generará y enviará a la Sucursal de Asignación, los contratos de alta para las Cuentas Receptoras que el CLIENTE le solicite en los Layouts correspondientes, mismos que serán entregados a los Terceros, por un funcionario facultado del BANCO para su debida celebración.
- Para la **Modalidad “E”**, el BANCO generará en la sucursal donde se presente el Tercero a dar de alta su Cuenta Receptora, el contrato correspondiente para su debida celebración.
- Si al momento de la celebración del contrato, el nombre del Tercero es incorrecto, este no podrá continuar con el alta de su Cuenta Receptora.
- El BANCO entregará al Tercero la Tarjeta de Débito correspondiente al momento de celebrar el contrato de alta para la Cuenta Receptora.
- EL CLIENTE está enterado que el Tercero debe completar su expediente conforme a la información y/o documentación señalada en el apartado denominado “PARA EL ALTA DE CUENTAS RECEPTORAS” de este Anexo, en un plazo no mayor de 60 (sesenta) días naturales contados a partir de la fecha de alta de la Cuenta Receptora, caso contrario el Nominatario no podrá continuar recibiendo depósitos en su Cuenta Receptora.

Firmado por duplicado en la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del _____.

“EL BANCO”
SCOTIABANK INVERLAT, S.A.,
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE,
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT

“EL CLIENTE”

Nombre del FUNCIONARIO

Nombre del CLIENTE o representante(s) legal(es)

Puesto:

Puesto:

Nombre del CLIENTE o representante(s) legal(es) y puesto

Puesto:

ANEXO "TRES"
LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD

DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SCOTIA NÓMINA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE SCOTIABANK INVERLAT S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, A QUIEN EN EL PRESENTE SE LE DENOMINARÁ EL "BANCO", Y POR OTRA PARTE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN AL CALCE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL CLIENTE", DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

Las Partes acuerdan que el CLIENTE deberá cumplir con los siguientes lineamientos de seguridad, en caso de elegir la Modalidad "A" y "B" para el alta de Cuentas Receptoras:

- I. Ubicación y domicilio del CLIENTE en el que se conservarán y custodiarán los lotes de Tarjetas de Débito y NIPS.

Ubicación (Oficina, departamento piso):
Calle y número:
Colonia:
Ciudad / Población:
Estado:
Código Postal:
Teléfono:

- II. Requisitos y medidas de seguridad e infraestructura mínimas indispensables para la custodia, conservación y administración de los lotes de Tarjetas de Débito que el CLIENTE reconoce y acepta cumplir en todo momento en la ubicación y domicilio detallado en el punto anterior.

Requisito / Lineamiento	Verificación de que sí cumple
Para que cualquier persona obtenga acceso a las instalaciones del CLIENTE es indispensable registrarse y presentar una identificación.	
El lugar u oficina en dónde se conservarán las Tarjetas de Débito está a una distancia de al menos 10 (diez) metros de cualquier entrada o salida de las instalaciones del CLIENTE.	
El lugar u oficina en dónde se conservarán las Tarjetas de Débito está construido con muros sólidos y solo es posible ingresar por la puerta.	
El lugar u oficina en dónde se conservarán las Tarjetas de Débito es de acceso restringido, solo el personal autorizado indicado en el Anexo "DOS" tiene acceso.	
El lugar u oficina en dónde se conservarán las Tarjetas de Débito cuenta con una llave con chapa de seguridad, exista registro de ingreso y el acceso es mediante control dual.	
El lugar u oficina en dónde se conservarán las Tarjetas de Débito cuenta con bóveda, caja fuerte o mueble metálico con chapa de seguridad o doble chapa en dónde se conservarán solamente las tarjetas.	
En horarios no laborales y en cualquier momento en que el personal autorizado no se encuentre presente, las Tarjetas de Débito serán conservadas bajo llave tanto del lugar u oficina como de la bóveda, caja fuerte o mueble metálico con chapa de seguridad.	

Independientemente de los requisitos anteriores, como medida adicional para la seguridad de las Tarjetas de Débito se recomienda que de ser posible el área donde se resguardarán las tarjetas cuente con sistema de alarma y sistema de circuito cerrado de televisión.

Los representantes de las Partes declaran bajo protesta de decir verdad que este informe de inspección cuenta con la información fidedigna, de acuerdo con los lineamientos y políticas del BANCO y firman de conformidad con lo antes citado.

Firmado por duplicado en la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del _____.

"EL BANCO"
SCOTIABANK INVERLAT, S.A.,
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE,
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT

"EL CLIENTE"

Nombre
Puesto
Número de firma

Firma del FUNCIONARIO

Nombre del CLIENTE o representante(s) legal(es)

Nombre del CLIENTE o representante(s) legal(es)