

**REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA LA VINCULACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA DE CLIENTES****Sindicatos****Documentos Requeridos:**

| <b>Categoría Documental</b>          | <b>Descripción</b>  |
|--------------------------------------|---|
| Copia del Acta del Órgano Competente | Copia del Acta del órgano competente que autorice expresamente la apertura de cuentas bancarias y designe los firmantes autorizados y se establezca la modalidad de firma correspondiente, así como otras disposiciones relativas a las cuentas bancarias |
| Acta de Asamblea                     | Copia del Acta de Asamblea que designa el Órgano de Administración vigente, y su nómina de presencia  |
| Certificación RNC                    | Carnet de RNC o Certificación de RNC vigente, generado por la Oficina Virtual de la DGII o documento de la asignación de la numeración.   |

|   |  |
|---|--|
| Documentos de Identidad                 | <p>Copia de los documentos de identidad de todos los miembros del Órgano de Administración vigente y los firmantes en la cuenta. En el caso de personas dominicanas, la cédula de identidad y electoral; en el caso de extranjeros*: residentes, la copia de la cédula de identidad; y para los no residentes, copia del documento conforme a su estatus migratorio o el documento de identidad del país de origen y el pasaporte.</p> <p>*Para el caso de personas de nacionalidad venezolana que se encuentren dentro del territorio nacional se reconocerá, temporalmente, como válido tanto el pasaporte como la cédula de identidad venezolana vencidos, según las disposiciones establecidas en la <a href="#">Circular SB No. 013/22</a>.</p> |
| Estatutos Sociales                      | Estatutos sociales   |
| Formularios W8BEN-E / W9 Empresa        | Formulario FATCA, si aplica.   |
| Certificación del Ministerio de Trabajo | Certificación del registro expedido por el Ministerio de Trabajo   |

Se deja constancia de que la entidad podrá requerir documentación o información adicional, cuando corresponda y durante la vigencia de la relación comercial, quedando a cargo del cliente suministrar los documentos que hayan tenido algún cambio, en un plazo no mayor de 30 días posterior a su actualización, conforme aplique.

**Septiembre/2023**