

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

Categoría Documental	Descripción
Acta de Asamblea	Acta o Resolución de la Junta o Consejo Directivo, a través de la cual se autorice la apertura de la cuenta bancaria, se designen los firmantes autorizados y se establezca la modalidad de firma correspondiente, así como otras disposiciones relativas a la cuenta bancaria.
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	Copia del documento de identidad de los Asociados y/o miembros de la Asamblea General, Miembros de Junta Directiva o Consejo Directivo y firmantes. Cédulas de Identidad y Electoral en caso de dominicanos o Pasaporte vigente* si son extranjeros. Documentos de identidad* de los accionistas de la empresa o miembros del consejo. En caso de que el director sea una persona jurídica, se requerirá la Lista de socios, Estatutos Sociales y Acta de Asamblea de la persona jurídica.

	<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 Circular SB No. 013/22.</p>
Estatutos Sociales	Estatutos sociales
Formularios W8BEN-E /W9 Empresa	Formulario FATCA, si aplica.
Resolución Incorporación	Confirmación del Registro en el IDECOOP
Formulario de Cooperativas	Cuestionario de preguntas sobre la entidad.

Certificación Identificación Beneficiario Final en casos especiales:

En los casos indicados a continuación sólo será requerida la presentación de una certificación por parte del órgano societario competente:

- i. Personas jurídicas nacionales o extranjeras cuyo beneficiario final es un Estado o un organismo internacional.
- ii. Sociedades comerciales que listan sus acciones o cuotas en bolsas de valores o plataformas públicas de negociación nacional o extranjera.
- iii. Cuotas de fondos de inversión nacionales o extranjeros.
- iv. Depósitos centralizados de valores y las bolsas de valores extranjeras y las nacionales registradas en la Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV).
- v. Fondos de inversión abiertos y cerrados.
- vi. Fondos de pensiones extranjeros y los nacionales registrados en la Superintendencia de Pensiones (SIPEN).

Declaración sobre Acciones al portador:

Para el caso de una persona jurídica donde sus Estatutos Sociales o documentación societaria aportada incluyan la posibilidad de emitir acciones al portador, se podrá recibir una Declaración de la empresa emitida por la persona autorizada, indicando que no ha emitido acciones al portador y el compromiso de que en caso de hacerlo procederá a notificarlo a la entidad. En el caso de las empresas incorporadas en el extranjero, u si así su legislación lo prevé, podrán presentar la certificación del agente custodio.

Las Personas Físicas y Jurídicas Extranjeras, ya sean prospecto o cliente, deberán presentar los documentos debidamente apostillados (o legalizados en el consulado de la República Dominicana en el país en cuestión, en caso de que este no sea signatario de la Convención de la Haya) y traducidos al español. Si los documentos son traducidos al español en el país de origen, estos también deben estar apostillados. Deben suministrarse los documentos en ambos idiomas y certificados por el Presidente y Secretario o Gerente en caso de que aplique. Lo anterior solo es requerido para el prospecto o cliente que desea vincularse, no así para las empresas socias/accionistas del mismo.

Los documentos alfanuméricos, tales como: Estados de Cuentas, Incometax, Estados Financieros, Certificación de Pensión y Carta de Trabajo podrán ser recibidos en idioma inglés, siempre que uso sea parte de las evidencias de aval de ingresos en la vinculación. Para estos casos, se solicitará la traducción y la apostilla del documento al Oficial de Contacto ante requerimientos especiales de Autoridades o Tribunales.

Todos los documentos societarios deben estar vigentes y sellados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, o su equivalente en el país de origen.

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