

REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA LA VINCULACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA DE CLIENTES**Sociedades Comerciales (S.R.L.- S.A. - S.A.S.)****Documentos Requeridos:**

Categoría Documental	Descripción
Estatutos Sociales.	Copia de los Estatutos Sociales con certificación del presidente, gerente o secretario de la sociedad, así como de sus modificaciones posteriores (si aplica).
Acta o Resolución de la Junta Directiva, de socios o de accionistas u órgano competente.	Copia del Acta o Resolución de la Junta Directiva, de socios o de accionistas u órgano competente, por medio de la cual se autoriza la contratación del producto, servicio o canal de distribución en la entidad, se designan los firmantes y otras disposiciones relacionadas.
Certificación RNC Certificado de Inscripción al Registro Nacional del Contribuyente (RNC).	Copia del Carnet de RNC o Certificación de Inscripción al Registro Nacional del Contribuyente (RNC) vigente, emitido por los canales dispuesto por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), o en su defecto, evidencia de que posee Registro Nacional de Contribuyente.
Certificado de Registro Mercantil	Copia del Certificado de Registro Mercantil Vigente

Lista de Socios o Accionistas

Listado vigente de los accionistas o socios.

En aquellos casos en los cuales un socio o accionista con al menos veinte por ciento (20%) de participación accionaria sea una Persona Jurídica deberá requerirse, los documentos societarios mediante el cual se pueda identificar y verificar el tiempo de vigencia, la actividad comercial, el capital social, la distribución de las acciones/cuotas y las personas que conforman los órganos de administración y control de dicha persona jurídica, tales como:

- Estatutos Sociales.
- Acta de asamblea de socios o accionistas que designa la persona física que representa la entidad o el Consejo de Administración o directivo de la entidad.
- Certificado de Registro Mercantil o su equivalente.
- Lista de socios o accionistas.
- Documentos de identidad de accionistas, socios y directivos.

Estos documentos serán requeridos de cada una de las personas jurídicas que formen parte de la estructura accionaria hasta identificar el beneficiario final.

Cuando exista dificultad para obtener la documentación requerida para identificar el Beneficiario Final, la institución puede proveerle un modelo de Declaración de Beneficiario Final, que deberá ser firmado por la persona autorizada por la persona jurídica.

<p>Documentos de Identidad de los Accionistas, Socios, Miembros del Consejo, Directivos y Firmantes</p>	<p>Copia de los Documentos de identidad (cédula para los nacionales dominicanos y pasaportes para los extranjeros) * de los accionistas, socios de la empresa, Directivos, Miembros del Consejo y firmantes.</p> <p>Cuando un socio o accionista, con al menos veinte por ciento (20%) de participación accionaria sea nacional estadounidense, se requerirá, además, el formulario FATCA W9.</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</p> <p>identidad venezolana vencidos, según las disposiciones establecidas en la Circular SB No. 013/22.</p>
<p>De la Persona Física autorizada a firmar</p>	<p>a) Certificación de que el firmante está autorizado por la empresa para actuar en su representación, firmada por el Consejo de Administración u órgano equivalente o Accionistas de la empresa. En su defecto validado por Acto Notarial o Declaración Jurada ante un notario por parte del director o representante legal.</p> <p>b) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, documento de residencia o pasaporte.</p>
<p>Aval de Ingresos</p>	<p>Ver sección Documentos Avaes de Ingresos, conforme aplique.</p>
<p>Formularios W8BEN-E / W9 Empresa</p>	<p>Formulario FATCA, si aplica.</p>

Formulario para Sujetos Obligados
no Financieros

Aplica para las sociedades con objetos sociales definidos por la Ley como sujetos obligados no financieros, conforme provisto por la Institución:

- a) Empresas de factoraje;
- b) Agentes inmobiliarios cuando estos se involucran en transacciones para sus clientes concernientes a la compra y venta de bienes inmobiliarios;
- c) Comerciantes de metales preciosos, piedras preciosas y joyas;
- d) Los abogados, notarios, contadores, y otros profesionales jurídicos, cuando se disponen a realizar transacciones o realizan transacciones para sus clientes, sobre las siguientes actividades:
 - 1. Compra, venta o remodelación de inmuebles;
 - 2. Administración del dinero, valores u otros bienes del cliente;
 - 3. Administración de las cuentas bancarias, de ahorros o valores;
 - 4. Organización de contribuciones para la creación, operación o administración de empresas;
 - 5. Creación, operación o administración de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas, y compra y venta de entidades comerciales;
 - 6. La constitución de personas jurídicas, su modificación patrimonial, por motivo de aumento o disminución de capital social, fusión o escisión, así como la compra venta

de acciones y partes sociales;

7. Actuación como agente de creación de personas jurídicas;
 8. Actuación (o arreglo para que otra persona actúe) como director o apoderado de una sociedad mercantil, un socio de una sociedad o una posición similar con relación a otras personas jurídicas;
 9. Provisión de un domicilio registrado, domicilio comercial o espacio físico, domicilio postal o administrativo para una sociedad mercantil, sociedad o cualquier otra persona jurídica o estructura jurídica;
 10. Actuación o arreglo para que una persona actúe como un accionista nominal para otra persona.
- e) Las empresas o personas físicas que de forma habitual se dediquen a la compra y venta de vehículos, de armas de fuego, barcos y aviones, vehículos de motor;
- f) Empresas constructoras.

1.

Avales de Ingresos

Los tipos de documentos a utilizar como avales de ingresos, se detallan debajo:

Ocupación/Actividad Económica	Documentos
Personas Jurídicas, Patrimonio de afectación o estructura jurídica extranjera	Para empresas con más de 2 años de operaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estados Financieros Auditados o preparados por un Contador Público Autorizado de los últimos dos (2) años, (o su equivalente en el exterior, para el caso de personas o estructuras jurídicas extranjeras), o 2. Declaración de impuestos (IR2).
	Para empresas con menos de 2 años de operaciones debe suministrar en oficina las siguientes informaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Expectativa de fondos a manejar mensual 2. % de ingresos recibidos en efectivo

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