

REQUISITOS DE APERTURA PERSONA JURÍDICA NACIONAL CUENTA EN ACOBO PUESTO DE BOLSA Y FONDOS DE INVERSIÓN

Si desea abrir una cuenta con Grupo Financiero ACOBO, deberá proporcionar al menos la siguiente documentación para iniciar el proceso de apertura de cuenta:

- **Documentación requerida:**
 1. **Certificación de personería jurídica** con no más de un mes de emitida, (documento legal que certifique quién es el representante legal de la empresa, sus calidades y alcances). Cuando la certificación sea emitida por el Registro Nacional en forma digital, la vigencia será de 15 días naturales.
 2. **Certificación notarial con vista en el libro de accionistas** o su equivalente para figuras societarias que no contemplen la obligatoriedad de contar con el libro de accionistas, que detalle el nombre completo, número de identificación, nacionalidad y demás calidades de los socios que figuran en la estructura de la sociedad, porcentaje de participación de cada socio hasta el nivel final de persona física, en el caso de que los socios sean personas jurídicas debe suministrarse información sobre todos los socios de la estructura. Las acciones de la empresa deben estar emitidas de forma nominativa. La fecha de emisión no debe ser más de un mes de emitida. O el Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales (RTBF), documento electrónico de la declaración de la persona jurídica que se genera desde el RTBF con el sello electrónico del BCCR. La fecha de emisión de este documento no debe ser mayor a 30 días naturales.

En caso de la Asociaciones Solidaristas deben presentar certificación de personería jurídica y certificación de la conformación de la Junta Directiva emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), en caso de duda de las certificaciones para verificar las facultades de sus representantes, se procede a solicitar los estatutos.

3. **Para el representante legal y personas autorizadas:** Nacionales: copia de cédula de identidad por ambos lados. Extranjeros residentes: copia de los documentos de identificación aceptados por la Dirección General de Migración y Extranjería (DUM, DIMEX y DIDI). Extranjeros no residentes: copia del pasaporte, vigente y legible debidamente certificado por un abogado o apostillado en la hoja principal.

4. **Documento de respaldo que certifique la procedencia de los fondos según el tipo de actividad:**
 - a) **Actividad económica:**
 - **Estados financieros completos:** Deben ser efectuados con corte al último periodo fiscal; debe presentar: - Estado de situación financiera, - Estado de cambios en el patrimonio, - Estado de resultados integral, - Estado de flujo de efectivo y - Notas a los estados financieros. Este conjunto debe ser comparativo al último periodo fiscal, y emitidos por el contador de la empresa o por un Contador Privado Incorporado.
 - **Estados financieros auditados, con corte al último periodo fiscal.**
 - **Flujo de caja histórico emitidos por un CPI o certificados por un CPA:** La certificación debe comprender al menos un periodo de los últimos 12 meses. El documento aportado debe tener una fecha de emisión inferior a los 6 meses.
 - **Flujos de caja proyectados para apertura de cuentas emitidos por un CPI o certificados por un CPA:** Solo para apertura de cuentas en caso de actividades comerciales nuevas; elaborados por un CPI o certificados por un CPA, por un período de al menos 12 meses, emitidos como máximo en los últimos dos meses, además "Informe examen de información financiera prospectiva emitida por un CPA".
 - **Contratos:** Cuando el documento notarial supere una antigüedad de 6 meses de emitido, se debe verificar por medios fehacientes la trazabilidad del dinero hasta la actualidad.
 - **Informe de atestiguamiento o aseguramiento emitido por un CPA:** Periodo de los últimos 12 meses. El documento aportado debe tener una fecha de emisión inferior a los 6 meses.
 - **Certificaciones de ingresos emitidas por un Contador Público Autorizado (CPA):** La certificación debe comprender al menos un periodo de los últimos 12 meses. El

documento aportado debe tener una fecha de emisión inferior a los 6 meses.

- **Constancias de ingresos emitidas por un Contador Privado Incorporado (CPI):** La certificación debe comprender al menos un periodo de los últimos 12 meses. El documento aportado debe tener una fecha de emisión inferior a los 6 meses.
- **Certificaciones de ingresos no formales emitidas por un CPA:** Se debe requerir un periodo de al menos 12 meses. Debe tener una antigüedad máxima de 6 meses.

b) **Ingresos extraordinarios:**

- **Certificaciones de ingresos emitidas por un Contador Público Autorizado (CPA):** La certificación debe comprender al menos un periodo de los últimos 12 meses. El documento aportado debe tener una fecha de emisión inferior a los 6 meses.
- **Constancias de ingresos emitidas por un Contador Privado Incorporado (CPI):** La certificación debe comprender al menos un periodo de los últimos 12 meses. El documento aportado debe tener una fecha de emisión inferior a los 6 meses.
- **Documentos relacionados a indemnizaciones:** La presentación de este documento no posee fecha de emisión establecida máxima.
- **Documento notarial:** herencia, escritura de bienes muebles o inmuebles, entre otros. Cuando el documento notarial supere una antigüedad de 6 meses de emitido, se debe verificar por medios fehacientes la trazabilidad del dinero hasta la actualidad.
- **Documentos legales emitidos por juzgados:** Cuando el documento notarial supere una antigüedad de 6 meses de emitido, se debe verificar por medios fehacientes la trazabilidad del dinero hasta la actualidad.
- **Documento que respalde los premios de lotería y juegos de azar nacional e internacional emitidos por la entidad autorizada correspondiente:** El documento aportado debe tener una fecha de emisión inferior a los 2 meses.
- **Informe de atestiguamiento o aseguramiento emitido por un CPA:** Periodo de los últimos 12 meses. El documento aportado debe tener una fecha de emisión inferior a los 6 meses.

5. **Documento que suministre la dirección del domicilio comercial:** copia de un recibo de servicio público o privado, constancia de alguna entidad oficial gubernamental, con no más de tres meses de emitido.
6. Inscripción ante la Superintendencia de su país de origen, si maneja fondos de terceros.
7. **Autorización de consulta y actualización del cliente** para que el Grupo Financiero ACOBO pueda hacer la consulta del expediente conozca a su cliente en el CICAC. Estas autorizaciones podrán ser dados por: a) Firma manuscrita; b) Firma digital; c) Código verificador enviado al correo electrónico; d) Autorización a través de poder especial a un tercero, aplica a personas incapaces o representantes legales de menores de edad.
8. **Consentimiento informado del CICAC**, en donde se permite utilizar la verificación a) Firma manuscrita, b) Firma digital.

Nota: Todos los documentos aportados que hubiesen sido emitidos en el extranjero en idioma diferente al español o inglés deben venir debidamente traducidos y certificados.

La información anterior es necesaria para cumplir con todos los lineamientos de la Ley 8204, así como de su Reglamento y Normativa vigente y políticas internas de ACOBO.

Se debe firmar los siguientes formularios y contratos internos de Grupo Financiero ACOBO:

- **Formularios para el Conocimiento del Cliente: se deben completar y firmar:**
 1. **Formulario Conozca a su Cliente Jurídico:** en este se debe consignar los datos del titular de la cuenta (de la sociedad).
 2. **Formulario para Firmantes-Representante Legal/ Autorizados:** se debe consignar los datos de los representantes legales y personas autorizadas en la cuenta del titular.
 3. **Registro de Firmas y Medios Autorizados:** se registra los medios autorizados para girar instrucciones y envío de estado de cuenta. Es importante que las firmas sean iguales a las de los documentos de identificación presentados.

- **Formularios para Perfilar el Inversionista: se deben completar y firmar:**
 1. **Clasificación del Inversionista:** se clasifica el inversionista en Profesional o No Profesional.
 2. **Evaluación para el Perfilamiento del Inversionista:** se le informa el tipo de perfil de inversionista, sus riesgos y las políticas de inversión predefinidas por ACOBO.
 3. **Servicio de Ejecución de Ordenes:** aplica a los inversionistas Profesionales o inversionistas No Profesionales para la ejecución de órdenes con Asesoría y ejecución sin Asesoría.

- **Contratos: se deben completar y firmar:**
 1. **Contrato Múltiple de Servicio con Asesoría:** se detalla la comisión para la realización de operaciones bursátiles, cambiarias y con derivados cambiarios y financieros. Servicio de Ejecución con Asesoría.
 2. **Contrato Múltiple de Servicio sin Asesoría:** se detalla la comisión para la realización de operaciones bursátiles, cambiarias y con derivados cambiarios y financieros. Servicio de Ejecución sin Asesoría.
 3. **Contrato de Compraventa de Participación en los Fondos de Inversión:** administrados por Vista Sociedad Fondos de Inversión S.A
 4. **Contrato de Custodia:** estipula la aceptación y entrega de valores para su custodia.

- **Formularios para el Intercambio de Información Tributaria: se deben completar y firmar según sea el caso:**
 1. **Auto certificación de Residencia Fiscal Entidad:** si es residente fiscal de un país distinto a Costa Rica.
 2. **Auto certificación Residencia Fiscal- Persona que Ejerce el Control:** debe consignar los datos de las personas que ejercen el control de la sociedad.
 3. **Formulario FATCA: W9 o W8 BEN-E:** sociedades constituidas en Estados Unidos, con accionistas de nacionalidad estadounidense o con indicios.