

La apertura de cuentas directas de clientes con InterClear debe iniciar con la solicitud ingresada en el Portal de Mesa de Ayuda por parte de la entidad, esto permitirá que la solicitud sea escalada a las diferentes áreas involucradas.

Una vez ingresada la solicitud, InterClear procederá con el suministro de los documentos relacionados a Oficialía de Cumplimiento, los cuales debe ser completados por las entidades que requieran registrarse como clientes. Esto es requisito indispensable para la aprobación de apertura de la cuenta.

#### DOCUMENTOS PARA ENTREGAR AL CLIENTE:

1. Formulario Conozca a su Cliente.
2. Guía sobre requisitos para identificación de los clientes
3. Formulario Prevención de Lavado de dinero.
4. Formulario Persona Controladora (cuando aplica)

#### DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBE SUMINISTRAR EL CLIENTE:

1. Copia certificada por notario público de los estatutos sociales vigentes.
2. Certificación notarial o registral de personería jurídica con no más de un mes de emitida, si es emitida por el Registro Nacional en forma digital, no debe ser mayor a 15 días naturales.
3. Certificación de composición del capital social emitida por notario (con no más de un mes de emitida) o Declaración de la persona jurídica generada desde el RTBF con sello del BCCR y fecha no mayor a 15 días naturales.
4. Copia de la cedula del Representante Legal vigente.
5. Copia de los estados financieros auditados del último periodo fiscal o los estados financieros debidamente refrendados por el Contador y Representante Legal.
6. Recibo de servicios públicos con dirección exacta. Se exige de este requisito si en la certificación notarial o registral se incluye la dirección exacta del domicilio.

En el caso de personas jurídicas domiciliadas en el exterior se deben presentar los documentos equivalentes, debidamente legalizados o diplomáticamente apostillados. Se considerarán el plazo de vigencia consignado en el documento, caso contrario se utilizará el plazo de vigencia del documento homólogo en Costa Rica. Para asociaciones, cooperativas, fundaciones y similares, nacionales o extranjeras, presentar los documentos que sean equivalentes y propios de este tipo de entidades.

Aprobada la cuenta, se procede con la solicitud del contrato ante el Área legal. Una vez tramitado, será enviado al cliente para la firma respectiva del representante legal.

Como siguiente paso InterClear procede con el registro de la cuenta en los sistemas de custodia. Para este proceso se solicitará al cliente los siguientes datos:

- Nombre completo
- Número de cédula Jurídica
- Registro de firmas.

Finalmente se solicitará al cliente completar el formulario de registro en el Portal de Mesa de Ayuda, con los diferentes funcionarios que deseen autorizar, para el manejo de la cuenta.