



**Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana**

**"Año de la Superación del Analfabetismo"**

**CIRCULAR SB:  
No. 005/14**

A las : **Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFC).**

Asunto : **Plazos y requerimientos de información para someter solicitudes de autorización y no objeción, así como notificaciones de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria.**

- Vista** : la Ley Monetaria y Financiera No.183-02, de fecha 21 de noviembre del 2002 y sus Reglamentos de aplicación.
- Vista** : la Ley General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada No. 479-08, de fecha 11 de diciembre del año 2008 y sus modificaciones.
- Vista** : la Ley para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana No. 189-11, de fecha 16 de julio del año 2011 y sus Reglamentos de aplicación.
- Vista** : los numerales 1 y 9 del Artículo 41 de la Ley sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas y Otras Infracciones Graves No. 72-02, de fecha 07 de Junio del año 2002, que señala que las entidades de intermediación financiera y cambiaria deben establecer procedimientos de control interno en prevención del lavado de activos.
- Vista** : la Circular SB: No.002/05 que modifica el Instructivo para la Autorización e Integración en el Capital Secundario de los Instrumentos de Deuda Convertibles Obligatoriamente en Acciones, Deuda Subordinada y los Resultados de Revaluación de Activos, de fecha 7 de febrero de 2005.
- Vista** : la Circular SB: No. 006/05 que aprueba el "Instructivo para la Autorización, Registro y Amortización de Activos Intangibles y Otros Cargos Diferidos" de fecha 10 de marzo de 2005.

- Vista** : la Circular la Circular SB: No. 013/10 del 7 de septiembre del 2010 que aprueba y pone en vigencia la actualización del Instructivo Conozca su Cliente.
- Vista** : la Circular SB: No.017/10 sobre Requerimientos de Notificación de las Adquisiciones o Inversiones de las Entidades de Intermediación Financiera y Establecimiento del Registro de Entidades de Apoyo y de Servicios Conexos, de fecha 20 de diciembre de 2010.
- Vista** : La Circular SB: No.011/12 que aprueba el "Instructivo sobre Tercerización o Subcontratación de Servicios (OUTSOURCING)", de fecha 28 de diciembre de 2012.
- Vista** : la Circular SB: No.002/13 que aprueba el Instructivo de Aplicación de los Reglamentos sobre Fideicomiso y Agente de Garantías derivados de la Ley No. 189-11 sobre el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso", de fecha 13 de febrero de 2013.
- Considerando** : que esta Superintendencia de Bancos recibe diferentes solicitudes de autorización y no objeción, así como de notificaciones que remiten las entidades de intermediación financiera y cambiaria, las cuales requieren del envío de un gran volumen de informaciones y documentos para su evaluación por parte de este Organismo.
- Considerando** : que es interés de esta Superintendencia de Bancos facilitar a las entidades de intermediación financiera y cambiaria, el cumplimiento de la regulación emitida por la Autoridad Monetaria y Financiera.
- Considerando** : la importancia que reviste para este Organismo el contar con un mecanismo ágil que permita la atención oportuna de las distintas solicitudes de autorización, no objeción y notificaciones que recibe de los intermediarios financieros y cambiarios.

**POR TANTO:**

El Superintendente de Bancos, en uso de las atribuciones que le confiere el literal e) del Artículo 21 de la Ley Monetaria y Financiera No. 183-02, de fecha 21 de noviembre de 2002, dispone lo siguiente:

1. Las solicitudes de autorización y no objeción, así como las notificaciones que conforme a la regulación vigente deben presentar las entidades de intermediación financiera y cambiaria ante esta Superintendencia de Bancos serán atendidas en función al tipo de solicitud, su complejidad y nivel de evaluación que requieran.





- Las entidades de intermediación financiera y cambiaria remitirán sus solicitudes mediante comunicación física a través de la Unidad de Correspondencia y/o del Portal SB Interactivo, debiendo especificar el "asunto" al cual está referida la solicitud, y adjuntando las informaciones y los documentos que se indican en el Anexo I (para las entidades de intermediación financiera) y Anexo II (para los intermediarios cambiarios) de la presente Circular.

**Párrafo I:** La Unidad de Correspondencia de la Superintendencia de Bancos verificará y recibirá la comunicación con su respectiva documentación. En caso de que la documentación no se ajuste a los requerimientos de los anexos I y II, no realizará la recepción de la misma.

**Párrafo II:** Recibida la comunicación y su respectiva documentación, el Departamento correspondiente en un plazo máximo de cinco (5) días laborables, revisará las informaciones y documentos remitidos y cuando se determine que los mismos no cumplen con las condiciones y características establecidas, deberá notificar tal situación a la entidad de que se trate, a través de la cuenta de correo electrónico del Departamento de Cumplimiento de la entidad o mediante comunicación física.

- Para la evaluación de las solicitudes y la emisión del dictamen correspondiente a las diferentes solicitudes, la Superintendencia de Bancos dispondrá de plazos que van desde los 5 hasta 15 días laborables, a excepción de aquellas solicitudes cuyos plazos máximos de respuesta han sido establecidos por normativa, según se indica:

ANEXO I – ENTIDADES DE INTERMEDIACION FINANCIERA		
TIPO DE SOLICITUD	PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA (Días laborables)	ESTABLECIDO POR NORMATIVA Plazo Máximo
<b>I. AUTORIZACIONES</b>		
<b>APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES</b>		
1. Operar como intermediario financiero.	180 calendario	
2. Venta de acciones.		
2.1. Mayor o igual al 30% del capital pagado.	15	
2.2. Mayor o igual al 3% y menor al 30% del capital pagado.	10	
3. Establecimiento de filiales propiedad de bancos y otras entidades financieras extranjeras.	30	
4. Apertura y cierre de oficinas de representación de bancos extranjeros.	15	
5. Fusiones de entidades de intermediación financiera.	15	
6. Conversión de un tipo de entidad a otra.	30	√
7. Segregación y escisión de entidades de intermediación financiera.	15	
8. Traspaso de activos y pasivos de una entidad a otra.	15	
9. Apertura, traslado y cierre de sucursales y agencias en el territorio nacional.	30 calendario	√



*[Handwritten signature]*

TIPO DE SOLICITUD		PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA (Días laborables)	ESTABLECIDO POR NORMATIVA Plazo Máximo
10.	Entidades transfronterizas, sucursales, agencias y oficinas de representación de bancos múltiples en el exterior.	90 calendario	√
11.	Liquidación voluntaria del sistema financiero.	15	
<b>CAPITAL Y ESTATUTOS</b>			
1.	Aumento de capital social autorizado.	10	
2.	Modificación de estatutos	10	
<b>PARTIDAS QUE COMPONEN EL CAPITAL SECUNDARIO</b>			
1.	Contratación y emisión de deuda subordinada.	15	
2.	Revaluación de activos.	15	
3.	Constitución de provisiones adicionales por riesgo, incluyendo provisiones procíclicas.	10	
<b>REGISTRO DE ACTIVOS INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS</b>			
1.	Plusvalía adquirida.	15	
2.	Software	15	
3.	Mejoras en propiedades tomadas en arrendamiento.	10	
<b>EVALUACION DE ACTIVOS</b>			
1.	Reversión de provisiones.	5	
2.	Apelaciones por calificación de mayores deudores comerciales.	60 días y, excepcionalmente, a los 30 días, en los casos de cancelaciones, mejoras por garantías y venta de bienes adjudicados.	√
<b>OTROS</b>			
1.	Emisión de bonos corporativos.	15	
2.	Titularización de cartera de crédito.		
	2.1. Venta de cartera para emisores no especializados - De 20% a 30% de su patrimonio técnico. - Mayor de 30% de su patrimonio técnico.	-30 días calendario. 20 días laborables.	√
	2.2. Autorización abreviada para emisores especializados - De 20% a 30% de su patrimonio técnico.	- 15 días laborables - 5 días adicionales, en caso de revisión exhaustiva.	√
	- Mayor de 30% de su patrimonio técnico.	-7 días laborables	√



Handwritten signature or initials.



TIPO DE SOLICITUD		PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA (Días laborables)	ESTABLECIDO POR NORMATIVA Plazo Máximo
	2.3. De la autorización para adquirir valores titularizados.	10 días calendario	√
	2.4. Operaciones sin autorización previa.	5 días laborables	
<b>II. SOLICITUDES DE NO OBJECION</b>			
<b>VENTA Y TRASPASO DE ACTIVOS</b>			
1.	Venta de cartera crédito.	15	
2.	Venta de activos fijos y bienes adjudicados a vinculados.	15	
3.	Traspaso de bienes adjudicados para activos fijos.	10	
4.	Venta y posterior arrendamiento de oficinas.	15	
<b>CAPITAL</b>			
1.	Aumento de capital suscrito y pagado.	15	
<b>REGISTRO DE OTRAS ENTIDADES</b>			
1.	Entidades de apoyo y servicios conexos.	15	
<b>SUBAGENTE BANCARIO</b>			
1.	Contratación de servicio de subagentes bancarios.	10	
<b>FIDUCIARIA Y AGENTE DE GARANTIAS</b>			
1.	Ofrecer servicios fiduciarios.	45 días calendarios	√
2.	Ofrecer servicios de agente de garantías.	45 días calendarios	√
<b>OTROS</b>			
1.	Ofrecer servicios de pagos electrónicos	15	
2.	Ofrecer nuevos productos y servicios	15	
3.	Tercerización o subcontratación de servicios	45 días calendarios	√
4.	Contratos bancarios y de adhesión	15	
5.	Cambio de horario	5	
6.	Cambio de signo distintivo	5	
7.	Concursos y promociones.	10	
<b>III. NOTIFICACIONES</b>			
1.	Manuales y procedimientos.	5	
2.	Venta de acciones menor del 3% del capital pagado de las EIF.	5	
3.	Registro de actos constitutivos de fideicomisos.	5	
4.	Cambios significativos de funcionarios.	5	
5.	Contratación de subagentes bancarios.	5	
6.	La instalación y/o implementación de centros de procesamientos de datos y accesos externos a los sistemas de la entidad.	5	



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '1' and the letters 'MM'.

TIPO DE SOLICITUD	PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA (Días laborables)	ESTABLECIDO POR NORMATIVA Plazo Máximo
7. La descentralización total o parcial del procesamiento de datos fuera del país.	5	
8. Implementación de nuevos sistemas o tecnologías desde la última inspección.	5	
9. Cambios significativos en los recursos humanos, tales como gerentes de tecnología, auditoría y seguridad o conversión de sistemas.	5	
10. Cambios en las líneas de negocios en las cuales los controles internos y el sistema de manejo de riesgo, dependan fuertemente de la TI.	5	

ANEXO II – ENTIDADES DE INTERMEDIACION CAMBIARIA		
TIPO DE SOLICITUD	PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA (Días laborables)	ESTABLECIDO POR NORMATIVA
<b>I. AUTORIZACIONES</b>		
<b>APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES</b>		
1. Operar como Agente de cambio y/o Agente de remesas y cambio.	15	
2. Venta de acciones.		
2.1. Mayor o igual al 30% del capital pagado.	30 días calendario	√
2.2. Mayor o igual al 3% y menor al 30% del capital pagado.	30 días calendario	√
3. Fusiones de entidades de intermediación cambiaria.	15	
4. Apertura, traslado y cierre de sucursales en el territorio nacional.	30 días calendario	√
5. Liquidación voluntaria.	15	
<b>CAPITAL Y ESTATUTOS</b>		
1. Aumento de capital social autorizado.	30 días calendario	√
2. Modificación de estatutos	30 días calendario	√
<b>SUBAGENTE DE CAMBIO</b>		
1. Contratar servicios de subagente de cambio	10	
<b>REGISTRO DE ACTIVOS INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS</b>		
2. Software	15	
3. Mejoras en propiedades tomadas en arrendamiento.	10	



*[Handwritten signature]*



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCION			
CAPITAL			
1.	Aumento de capital suscrito y pagado.	30 días calendario	√
	<b>TIPO DE SOLICITUD</b>	<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA (Días laborables)</b>	<b>ESTABLECIDO POR NORMATIVA Plazo Máximo</b>
OTROS			
1.	Acuerdo de distribución de remesas	10	
2.	Cambio de signo distintivo	5	
III. NOTIFICACIONES			
1.	Manuales y procedimientos.	5	

**Párrafo I:** los plazos dispuestos en el cuadro anterior se contarán a partir de que las entidades hayan remitido la información y los documentos requeridos y se verifique que los mismos cumplen con todas las características y condiciones establecidas.

**Párrafo II:** si transcurrido el plazo no se ha concluido la evaluación de la solicitud de autorización, no objeción y notificación, esta Superintendencia de Bancos informará a la entidad, mediante comunicación las razones por las cuales no ha dado respuesta a la misma.

4. Cuando se trate de solicitudes que requieran de la autorización de la Junta Monetaria deberá notificarse a la entidad mediante comunicación escrita que su solicitud ha sido remitida a dicho Organismo Regulador.
5. Cuando se trate de solicitudes de autorización o no objeción no contempladas en esta circular, las mismas deberán ser sometidas mediante comunicación formal dirigida al Superintendente con atención al Gerente de la Superintendencia de Bancos. Este Organismo se reserva el derecho de solicitar los documentos que sean necesarios en estos casos.
6. Los procedimientos de debida diligencia para conocer a su cliente en virtud de lo establecido en la Ley contra el Lavado de Activos No.72-02, artículo 41, numeral 1, y el Instructivo "Conozca su Cliente" puesto en vigencia mediante la Circular SB: No.013/10 del 7 de septiembre del 2010 son responsabilidad de las entidades de intermediación financiera y cambiaria. La documentación que deben presentar las entidades para verificar la idoneidad de clientes, socios, inversionistas y otros relacionados conforme a las disposiciones de los anexos I y II de esta circular, deberán ser solicitadas ante las Autoridades competentes por las propias entidades.



*Handwritten signature/initials*



7. Las entidades de intermediación financiera y cambiaria deben dar seguimiento a sus solicitudes a través del Portal SB Interactivo, con atención a su Punto Central de Contacto (PCC) o Encargado de Supervisión.
8. Las respuestas a las solicitudes de autorización, no objeción y notificación serán respondidas mediante comunicación o Circular Administrativa de este Organismo dentro del plazo máximo establecido en esta circular, la cual hará referencia al mandato por el cual se actúa, y especificará de manera clara si se autoriza o se rechaza la solicitud. Las autorizaciones de la Superintendencia de Bancos podrán incluir sujeciones o condicionalidades, y en caso de rechazo se especificarán los motivos del mismo.
9. Los documentos e informaciones requeridos para cada una de las solicitudes de autorización y no objeción, así como de las notificaciones contenidas en los anexos I y II de esta Circular, estarán disponibles en la sección "Centro de Documentos" del Portal Web de esta Superintendencia de Bancos. Los mismos serán actualizados conforme a los cambios que se produzcan.
10. La Superintendencia de Bancos iniciará un proceso de automatización de las solicitudes que recibe, mediante la habilitación de un espacio en el Portal SB Interactivo para la recepción de solicitudes de autorización, no objeción y notificaciones por parte de las entidades de intermediación financiera y cambiaria.
11. Las consultas remitidas por las entidades de intermediación financiera y cambiaria a través del Portal SB Interactivo, serán atendidas en un plazo de cinco días laborables contados a partir de su recepción.
12. En aquellos casos que la Superintendencia de Bancos no haya dado respuesta a un requerimiento de Autorización o No Objeción en el tiempo máximo establecido en la presente circular, la entidad de que se trate, podrá escribirle directamente al Gerente Señor Jesús Geraldo Martínez, a su correo electrónico [jgmartinez@sb.gob.do](mailto:jgmartinez@sb.gob.do), quien será responsable de velar que los referidos plazos sean cumplidos.
13. Las entidades de intermediación financiera y cambiaria que infrinjan las disposiciones contenidas en la presente Circular, serán pasibles de la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley, Monetaria y Financiera No. 183-02 y su Reglamento de aplicación.
14. La presente Circular deberá ser notificada a la parte interesada en su domicilio social y publicada en la página web de esta Institución [www.sb.gob.do](http://www.sb.gob.do), de conformidad con lo establecido en el literal h) del Artículo 4 de la Ley Monetaria y Financiera No. 183-02 y el mecanismo de notificación de los Actos Administrativos de la SB, dispuesto en la Circular SB: No. 015/10 emitida por este Organismo en fecha 21 de septiembre del 2010.



*[Handwritten signature]*

15. La presente Circular deroga y modifica cualquier otra disposición de este Organismo que le sea contraria.

Dada en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, el día trece (13) del mes de octubre del año dos mil catorce (2014).

  
**Luis Armando Asunción Álvarez**  
Superintendente

  
LAAA/JGMA/JMM/L/SB/GC/EFCT/ARE/HCM  
Departamento de Normas







**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**  
**LISTADO DE SOLICITUDES DE AUTORIZACION, NO OBJECION Y**  
**NOTIFICACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACION FINANCIERA (EIF)**

**I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES**

**APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES**

1. Operar como intermediario financiero.
2. Venta de acciones.
3. Establecimiento de filiales propiedad de bancos y otras entidades financieras extranjeras.
4. Apertura y cierre de oficinas de representación de bancos extranjeros.
5. Fusiones de entidades de intermediación financiera.
6. Conversión de un tipo de entidad a otra.
7. Segregación y escisión de entidades de intermediación financiera.
8. Traspaso de activos y pasivos de una entidad a otra.
9. Apertura, traslado y cierre de sucursales y agencias en el territorio nacional.
10. Entidades transfronterizas, sucursales, agencias y oficinas de representación de bancos múltiples en el exterior.
11. Liquidación voluntaria del sistema financiero.

**CAPITAL Y ESTATUTOS**

1. Aumento de capital social autorizado.
2. Modificación de estatutos

**PARTIDAS QUE COMPONEN EL CAPITAL SECUNDARIO**

1. Contratación y emisión de deuda subordinada.
2. Revaluación de activos.
3. Constitución de provisiones adicionales por riesgo, incluyendo provisiones procíclicas.

**REGISTRO DE ACTIVOS INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS**

1. Plusvalía adquirida.
2. Software
3. Mejoras en propiedades tomadas en arrendamiento.

**EVALUACION DE ACTIVOS**

1. Reversión de provisiones.
2. Apelaciones por calificación de mayores deudores comerciales.

**OTROS**

1. Emisión de bonos corporativos.
2. Titularización de cartera de crédito.

**II. SOLICITUDES DE NO OBJECION**

**VENTA Y TRASPASO DE ACTIVOS**

1. Venta de cartera crédito
2. Venta de activo fijo y bienes adjudicados a vinculados.



3. Traspaso de bienes adjudicados para activos fijos.
4. Venta y posterior arrendamiento de oficinas.

#### **CAPITAL**

1. Aumento de capital suscrito y pagado.

#### **REGISTRO DE OTRAS ENTIDADES**

1. Entidades de apoyo y servicios conexos.

#### **SUBAGENTES BANCARIOS**

1. Subagentes bancarios.

#### **FIDUCIARIA Y AGENTE DE GARANTIAS**

1. Ofrecer servicios fiduciarios.
2. Ofrecer servicios de agente de garantías.

#### **OTROS**

1. Ofrecer servicios de pagos electrónicos
2. Ofrecer nuevos productos y servicios.
3. Tercerización o subcontratación de servicios.
4. Contratos bancarios y de adhesión.
5. Cambio de horario.
6. Cambio de signo distintivo.
7. Concursos y promociones.

### **III. SOLICITUDES DE NOTIFICACION**

1. Manuales y procedimientos.
2. Venta de acciones menor del 3% del capital pagado de la EIF.
3. Registro de actos constitutivos de fideicomisos.
4. Contratación de subagentes bancarios.
5. La instalación y/o implementación de centros de procesamientos de datos y accesos externos a los sistemas de la entidad.
6. Cambios significativos en los recursos humanos.
7. La descentralización total o parcial del procesamiento de datos fuera del país.
8. Implementación de nuevos sistemas o tecnologías desde la última inspección.
9. Cambios en las líneas de negocios en las cuales los controles internos y el sistema de manejo de riesgo, dependen fuertemente de la TI.





**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
OPERAR COMO INTERMEDIARIO FINANCIERO**

- Solicitud de autorización para la constitución del tipo de entidad de intermediación de que se trate, acompañada del proyecto de estatutos y la nómina de los accionistas fundadores con las informaciones siguientes:
- Estatutos Sociales de la entidad, según corresponda, de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, acompañada de la certificación sobre la denominación o razón social propuesta, con el objeto social y la actividad habitual de efectuar intermediación financiera acorde con las disposiciones de las Leyes y el Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación en los aspectos que sean aplicables. En todo caso, deberán presentar a la Superintendencia de Bancos lo siguiente:
- Estatutos Sociales que contengan y hagan referencia a los aspectos siguientes:
  - a) Naturaleza jurídica o tipo de entidad, con su denominación (nombre de la entidad) domicilio y duración;
  - b) Operaciones que realizará y limitaciones;
  - c) Capital y acciones;
  - d) Administración de la compañía: Juntas, directorio, presidente y demás funcionarios; con las atribuciones, facultades y funciones;
  - e) Fiscalización interna y comisario;
  - f) Auditoría externa, balances, constitución de reservas y reparto de utilidades;
  - g) Que cualquier modificación posterior a los estatutos deberá ser autorizada previamente por la Superintendencia de Bancos; y,
  - h) Extinción, en términos de duración y disolución de la sociedad, conversión, transformación, fusión, absorción, escisión y arbitraje.
- Acta Constitutiva;
- Nómina de presencia de la Asamblea;
- Lista de suscriptores y estado de los pagos;
- Primera copia certificada, expedida por el notario actuante, de la Compulsa Notarial;

- Certificado de Registro de Nombre Comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI), dependencia de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio;
- Copia del carnet de identificación tributaria;
- Copia de la Certificación expedida por la Cámara de Comercio y Producción, del Registro Mercantil;
- Acta del Organismo competente de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud;
- Razón social y símbolos característicos de la entidad resultante;
- Todos los documentos indicados anteriormente, deberán ser registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Nómina con los nombres de los accionistas fundadores, indicando:

- **Para personas físicas:**

- i) Nombre completo;
- ii) Nacionalidad y domicilio;
- iii) Fotocopia de la cédula de identidad y electoral o del pasaporte en caso de extranjero;
- iv) Dos referencias bancarias;
- v) Referencias comerciales;
- vi) Currículum Vitae de los accionistas que posean una participación igual o superior al tres por ciento (3%) de la entidad de intermediación financiera, que contenga de manera expresa las posiciones ocupadas por éste en una entidad de intermediación financiera, nacional o extranjera, durante los últimos cinco (5) años;
- vii) Certificación expedida por la Procuraduría General de la República, donde conste que el accionista no ha tenido antecedentes penales. En caso de extranjero se deberá incluir una certificación equivalente de la autoridad competente del país de origen. Esta certificación deberá ser emitida dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la respectiva solicitud;
- viii) Declaración patrimonial de los fundadores, certificada por un auditor independiente;
- ix) Copia certificada de la última declaración impositiva; y,
- x) Declaración jurada de no encontrarse en situación de quiebra o de insolvencia con una descripción de la fuente de recursos para la adquisición de las acciones.

- **Personas jurídicas nacionales::**

- i) Denominación o razón social;
- ii) Nacionalidad y domicilio;
- iii) Documentos legalizados de su constitución social;
- iv) Copia del carnet de identificación tributaria;





- v) Estados financieros auditados, de los dos (2) últimos ejercicios contables, acompañados de las memorias respectivas;
- vi) Dos referencias bancarias;
- vii) Referencias comerciales;
- viii) Copia certificada del acta emitida por el organismo correspondiente, donde se autoriza la adquisición de acciones de la entidad de intermediación financiera;
- ix) Poder otorgado para ser representada como accionista; y,
- x) Certificación expedida por la Procuraduría General de la República o por el organismo competente del país de origen, donde conste que los accionistas de la persona jurídica con participación igual o superior al diez por ciento (10%), no han tenido antecedentes penales.

- **Personas jurídicas constituida en el exterior:**

En adición a lo requerido en el punto b) anterior, se deberá adjuntar a la solicitud:

- i) Declaración patrimonial, declaración patrimonial de su representante legal en la República Dominicana y cumplir con lo dispuesto en la Ley General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, No. 479-08 en lo conducente;
- ii) Las personas jurídicas extranjeras deberán acreditar su existencia, con documentos debidamente certificados, legalizados y traducidos al idioma español si estuvieren en otro idioma; y,
- iii) Los accionistas fundadores deberán presentar documentos legalizados y traducidos al español si estuvieren en otro idioma, conforme a las disposiciones legales vigentes.

**PARRAFO:** En adición a lo indicado en este numeral, la entidad autorizada deberá preparar y entregar a la Superintendencia de Bancos una relación con los nombres de los accionistas que posean una participación superior al tres por ciento (3%) del capital suscrito y pagado. Dicha relación deberá mantenerse actualizada en el registro que llevará la Superintendencia de Bancos, a tales efectos, las entidades comunicarán los cambios de accionistas inmediatamente se produzcan, a dicha institución.

Copia del recibo del depósito en efectivo realizado en el Banco Central de la República Dominicana, de manera transitoria, para la ejecución del plan de inversiones inicial. Dicho depósito será por un monto de capital suscrito y pagado que alcance las cuantías mínimas establecidas en la Ley y el Reglamento de Apertura y Funcionamiento y sus modificaciones, para el tipo de entidad que solicita.

En caso de que el accionista extranjero interesado (persona física o jurídica), sea accionista y/o miembro del Consejo de una entidad de índole financiera en su país de origen, la solicitud deberá estar acompañada de la comunicación de no objeción por parte de la autoridad supervisora competente de dicho país.

Estudio de factibilidad económico financiero del proyecto, el cual deberá ser elaborado por una persona y/o empresa especializada en el tema. No podrán participar en su elaboración funcionarios y empleados de la Administración Monetaria y Financiera. Los principales aspectos que deberá contener son:

- Introducción, con los objetivos y la metodología utilizada para su realización.
- Evaluación del entorno del sistema financiero.
- Entorno legal y regulatorio; y,
- Análisis del entorno económico. Principales variables macroeconómicas, política fiscal, monetaria y financiera; así como la participación respecto al Producto Interno Bruto (PIB).

Evaluación del desempeño del sector objetivo de la inversión, en lo referente a los puntos desde el Balance General hasta el Análisis de Sensibilidad indicados más adelante. Asimismo, deberá referirse al sector en términos de composición y participación en el mercado;

Fuentes de financiamiento:

- i) Crecimiento de las operaciones pasivas; y,
- ii) Pronósticos de las captaciones de recursos.

Proyecciones financieras que comprendan los resultados de al menos tres (3) años, las cuales deberán incluir lo siguiente:

- Balance General;
- Estado de Resultados;
- Estado de Cambios en el Patrimonio;
- Flujo de Fondos;
- Análisis de Rentabilidad;
- Tasa Interna de Retorno del Proyecto;
- Análisis de sensibilidad;
- Planes estratégicos; y,
- Conclusiones.

Manual de operaciones, políticas y procedimientos relativo a la gobernabilidad interna de la entidad de intermediación financiera, que proporcione información sobre la existencia de sistemas de control de riesgo, políticas administrativas y mecanismos de controles internos independientes, adecuados a la naturaleza y escala de las actividades programadas por la entidad proyectada, conforme a las disposiciones del Artículo 55 de la Ley. Dicho documento deberá por lo menos contener lo siguiente:

La estructura operacional, administrativa y organizativa de las entidades de intermediación financiera, deberá contemplar mínimamente los siguientes aspectos:

**I. Organización:**

- i) Estructura administrativa, organigrama proyectado y funciones de las principales áreas de la entidad;
- ii) Descripción de las posiciones gerenciales con la determinación de los perfiles requeridos; y,
- iii) Reglamentos internos, que incluyan las políticas de contratación de funcionarios y empleados.

**II. Políticas, Operaciones y Procedimientos sobre:**

- i) Sistema de captación de recursos: cuentas corrientes, cuentas de ahorros, depósitos a plazo, valores en circulación, bonos, cédulas hipotecarias, certificados de inversión y cualquier otro instrumento de captación previamente autorizado por este Organismo. Deberá incluir

políticas y criterios de elegibilidad de clientes, monedas, tasas, plazos, políticas de concentración y límites;

- ii) Sistema de Préstamos: solicitudes y evaluaciones de préstamos, desembolsos, aplicaciones a capital e intereses, comisiones, clasificación de cartera, provisiones y castigos. Deberá incluir políticas y criterios de elegibilidad de clientes, límites de autorización por montos, plazos, tasas y exigencias de garantías;
- iii) Inversiones: evaluación de inversiones en depósitos y valores, provisiones y castigos;
- iv) Operaciones de Comercio Internacional: cartas de crédito, giros y transferencias, cobranzas y fianzas; y,
- v) Sistema de administración y control de riesgos.

**III. Sistema de control interno.**

**IV. Políticas y procedimientos relativos a la prevención del delito del Lavado de Activos.**

**V. Modelo de los formularios provisionales que utilizará para el registro y control de sus operaciones.**

**VI. Declaración jurada por parte de sus accionistas con participación significativa, en el sentido de que se acogen a las disposiciones del Reglamento de Inversiones en el Exterior y Apertura de Entidades Transfronterizas, en caso de constituir una entidad transfronteriza.**

• **Sucursales de bancos extranjeros:**

Los interesados de bancos constituidos con arreglo a la legislación de otros países, interesados en el establecimiento de sucursales, deberán presentar una solicitud formal a la Junta Monetaria por intermedio de la Superintendencia de Bancos, acompañada de los documentos siguientes:

- a) Nombre o razón social (sin abreviaturas);
- b) Domicilio del banco extranjero solicitante;
- c) Razón social y símbolos característicos de la entidad resultante;
- d) Tipo de entidad de intermediación financiera que desea establecer;
- e) Autorización conferida al banco matriz por el órgano regulador o supervisor del país de origen;
- f) Copia certificada de sus documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente legalizada;
- g) Copia certificada del acta o resolución del directorio u organismo equivalente competente, donde conste la autorización escrita de la apertura y funcionamiento de la sucursal en República Dominicana;
- h) Asignación y depósito en el Banco Central de la República Dominicana, del capital mínimo requerido al tipo de entidad;
- i) Balance y estados financieros auditados del banco extranjero, correspondiente a los dos (2)



- últimos años, que incluyan las notas e informaciones complementarias;
- j) Memoria Anual correspondiente a los dos (2) últimos años;
  - k) Operaciones que se propone realizar;
  - l) Identificación personal y firma, legalizada por notario, del representante legal designado por el banco matriz. El documento de acreditación del representante deberá otorgar plenas facultades para que si fuera necesario, obliguen al banco matriz en los siguientes casos:
    - i. Responder no sólo con los bienes que llegue a poseer en territorio dominicano, sino además con los que posea en el extranjero;
    - ii. No disponer de los bienes que posea en el territorio nacional ni gravarlos en forma alguna por operaciones que no provengan directamente de las operaciones de sucursal localizada en el país;
    - iii. No realizar ninguna operación con los bienes a que se refiere el acápite anterior, a no ser por medio de la sucursal establecida en el país, en el entendido de que los mismos constituyen un patrimonio sujeto al fin a que están destinados, así como a las leyes de la República Dominicana; y,
    - iv. Cubrir, dentro de los plazos establecidos por la Ley, las deficiencias de patrimonio y de encaje legal de la sucursal.
  - m) Domicilio legal escogido por el representante para recibir notificación de la Administración Monetaria y Financiera;
  - n) Lugar donde funcionará la sucursal proyectada y los motivos que fundamentan dicha solicitud;
  - o) Estudio de factibilidad económico financiero, que contenga las informaciones requeridas en el Numeral 4) del Artículo 9 del presente Reglamento; y,
  - p) Copia certificada del acta de consejo u órgano directivo del banco matriz, en el cual se declare expresamente que la institución estará sujeta de manera exclusiva a las leyes de la República Dominicana y a la jurisdicción de los tribunales nacionales, en todos los negocios cuya causa y acción tengan lugar dentro de este territorio, sin que la sucursal ni sus empleados puedan, en lo que se refiere a sus negocios, invocar derechos de extranjería. En todo caso, sólo tendrán los derechos que las leyes de la República Dominicana otorguen a los dominicanos.

**Base Legal:**

- Artículos 34, 35 y 39, literal a) de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre de 2002 y
- Artículos 6 y del 9 al 11 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.





**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
VENTA DE ACCIONES**

**A. Venta de acciones que representen un porcentaje > del 30%.**

El interesado deberá cursar, por intermedio de la entidad emisora de las acciones, una solicitud de autorización a la Junta Monetaria vía la Superintendencia de Bancos acompañada del Acta de Asamblea General debidamente registrada, así como los documentos e informaciones siguientes:

**Persona física:** (Nacional o Extranjera)

- Nombre completo (sin abreviaturas);
- Copia de la Cédula de Identidad y Electoral y/o Pasaporte;
- Domicilio legal del adquirente;
- Nombre de la entidad en que se proyecta invertir, así como cantidad de acciones, valor de cada acción y el monto de la inversión;
- Las firmas de los solicitantes deberán estar legalizadas por notario;
- Estados financieros personales firmados por un contador público autorizado por un profesional con calidad para ello; y,
- Declaración jurada relativa al origen de los fondos, además de:
  - i) Dos referencias bancarias;
  - ii) Referencias comerciales;
- Currículum Vitae de los accionistas que posean una participación igual o superior al tres por ciento (3%) de la entidad de intermediación financiera, que contenga de manera expresa las posiciones ocupadas por éste en una entidad de intermediación financiera, nacional o extranjera, durante los últimos cinco (5) años;
- Certificación expedida por la Procuraduría General de la República, donde conste que el accionista no ha tenido antecedentes penales. En caso de extranjero se deberá incluir una certificación equivalente de la autoridad competente del país de origen. Esta certificación deberá ser emitida dentro de los sesenta (60) días anteriores a la fecha de la respectiva solicitud;
- Declaración patrimonial de los fundadores, certificada por un auditor independiente;
- Copia certificada de la última declaración impositiva; y,
- Declaración jurada de no encontrarse en situación de quiebra o de insolvencia.

- Solicitud de depuración de la DNCD u otro Organismo competente.
- Plan Estratégico (identificando las estrategias de los nuevos socios);
- Fuente de los aportes y procedencia de los fondos, que incluya información sobre el origen de los mismos, por ejemplo cancelación de inversiones, venta de activos, utilidades de empresas relacionadas, entre otros, para lo cual deberán remitir evidencia de los documentos de apertura de la inversión, contratos de venta, estados financieros auditados y actas de asamblea donde se decide el destino de las utilidades así como cualquier otra documentación que avale la fuente de los mismos.

**PARRAFO:** Los documentos antes señalados, deberán se legalizados por el consulado dominicano del país de origen del accionista solicitante y posteriormente en el Ministerio de Estado de Relaciones Exteriores en la República Dominicana y/o deben contar con el Apostillamiento de la Cancillería para el caso de las empresas extranjeras.

**Persona jurídica:** (Nacional o Extranjera)

- Nombre o razón social (sin abreviaturas);
- Domicilio del banco o entidad extranjera solicitante;
- Certificado de Registro Mercantil Actualizado y registrado ante la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente;
- Nombre de la entidad de intermediación financiera en que proyecta invertir. Así como, cantidad de acciones, valor de cada acción y el monto de la inversión;
- Autorización conferida por el órgano regulador o supervisor competente del país de origen, a la matriz;
- Copia de sus documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados y/o deben contar con el Apostillamiento de la Cancillería para el caso de las empresas extranjeras;
- Copia Certificada del acta o resolución del directorio u organismo equivalente competente, donde conste la autorización escrita de la realización de la inversión en la entidad nacional;
- Balance y estados financieros auditados de la casa matriz, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas e informaciones complementarias;
- Memoria Anual correspondiente a los dos (2) últimos años;
- Identificación personal y firma, legalizada por notario, del representante legal designado por la matriz;
- Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera; y,
- Comprobante de ingreso al país de las divisas, cuando las mismas sean libremente convertibles (en numerario), mediante copia de cheque (s) o aviso (s) de transferencia (s) de la (s) entidad (es) financiera (s) establecida (s) en el exterior, así como documento de canje correspondiente, emitido por una entidad autorizada a realizar transacciones en divisas.
- Plan Estratégico (identificando las estrategias de los nuevos socios);
- Fuente de los aportes y procedencia de los fondos, que incluya información sobre el origen de los mismos, por ejemplo cancelación de inversiones, venta de activos, utilidades de

empresas relacionadas, entre otros, para lo cual deberán remitir evidencia de los documentos de apertura de la inversión, contratos de venta, estados financieros auditados y actas de asamblea donde se decide el destino de las utilidades así como cualquier otra documentación que avale la fuente de los mismos.

**PARRAFO:** Los documentos antes señalados, deberán se legalizados por el consulado dominicano del país de origen del accionista solicitante y posteriormente en el Ministerio de Estado de Relaciones Exteriores en la República Dominicana y/o deben contar con el Apostillamiento de la Cancillería para el caso de las empresas extranjeras.

## **B. Venta de acciones que representen un porcentaje < del 30%.**

Cuando el monto de la inversión sea igual o superior al tres por ciento (3%) pero inferior o igual al treinta por ciento (30%) del capital pagado de la entidad de intermediación financiera nacional, se deberá cursar una solicitud de autorización a la Superintendencia de Bancos, acompañada de los documentos que se lista a continuación. Asimismo las inversiones por montos inferiores al tres por ciento (3%) deberán ser comunicadas a la Superintendencia de Bancos en un plazo de diez (10) días laborales contado a partir de la compra, con la finalidad de mantener actualizados los registros de dicha Institución.

### **Persona física: (Nacional o Extranjera)**

- Nombre completo (sin abreviaturas);
- Copia de la Cédula de Identidad y Electoral y/o Pasaporte;
- Domicilio legal del adquirente;
- Nombre de la entidad en que se proyecta invertir, así como cantidad de acciones que se pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión;
- Las firmas de los solicitantes deberán estar legalizadas por notario;
- Estados financieros personales firmados por un contador público autorizado por un profesional con calidad para ello; y,
- Declaración jurada relativa al origen de los fondos, además de:
  - i) Dos referencias bancarias;
  - ii) Referencias comerciales;
- Currículum Vitae de los accionistas que posean una participación igual o superior al tres por ciento (3%) de la entidad de intermediación financiera, que contenga de manera expresa las posiciones ocupadas por éste en una entidad de intermediación financiera, nacional o extranjera, durante los últimos cinco (5) años;
- Certificación expedida por la Procuraduría General de la República, donde conste que el accionista no ha tenido antecedentes penales. En caso de extranjero se deberá incluir una certificación equivalente de la autoridad competente del país de origen. Esta certificación deberá ser emitida dentro de los sesenta (60) días anteriores a la fecha de la respectiva solicitud;
- Declaración patrimonial de los fundadores, certificada por un auditor independiente;
- Copia certificada de la última declaración impositiva; y,
- Declaración jurada de no encontrarse en situación de quiebra o de insolvencia.



- Fuente de los aportes y procedencia de los fondos, que incluya información sobre el origen de los mismos, por ejemplo cancelación de inversiones, venta de activos, utilidades de empresas relacionadas, entre otros, para lo cual deberán remitir evidencia de los documentos de apertura de la inversión, contratos de venta, estados financieros auditados y actas de asamblea donde se decide el destino de las utilidades así como cualquier otra documentación que avale la fuente de los mismos.

**PARRAFO:** Los documentos antes señalados, deberán se legalizados por el consulado dominicano del país de origen del accionista solicitante y posteriormente en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores en la República Dominicana y/o deben contar con el Apostillamiento de la Cancillería para el caso de las empresas extranjeras.

**Persona jurídica:** (Nacional o Extranjera)

- Nombre o razón social (sin abreviaturas);
- Domicilio del banco o entidad extranjera solicitante;
- Certificado de Registro Mercantil Actualizado y registrado ante la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente;
- Nombre de la entidad de intermediación financiera en que proyecta invertir. Así como, cantidad de acciones, valor de cada acción y el monto de la inversión;
- Autorización conferida por el órgano regulador o supervisor competente del país de origen, a la matriz;
- Copia de sus documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados y/o deben contar con el Apostillamiento de la Cancillería para el caso de las empresas extranjeras;
- Copia Certificada del acta o resolución del directorio u organismo equivalente competente, donde conste la autorización escrita de la realización de la inversión en la entidad nacional;
- Balance y estados financieros auditados de la casa matriz, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas e informaciones complementarias;
- Memoria Anual correspondiente a los dos (2) últimos años;
- Identificación personal y firma, legalizada por notario, del representante legal designado por la matriz;
- Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera; y,
- Comprobante de ingreso al país de las divisas, cuando las mismas sean libremente convertibles (en numerario), mediante copia de cheque (s) o aviso (s) de transferencia (s) de la (s) entidad (es) financiera (s) establecida (s) en el exterior, así como documento de canje correspondiente, emitido por una entidad autorizada a realizar transacciones en divisas.
- Plan estratégico (identificando las estrategias de los nuevos socios). Esto no aplica en caso de traspaso de acciones entre accionistas existentes.)
- Fuente de los aportes y procedencia de los fondos, que incluya información sobre el origen de los mismos, por ejemplo cancelación de inversiones, venta de activos, utilidades de empresas relacionadas, entre otros, para lo cual deberán remitir evidencia de los documentos de apertura de la inversión, contratos de venta, estados financieros auditados y actas de asamblea donde se decide el destino de las utilidades así como cualquier otra documentación

que avale la fuente de los mismos.

**Nota:**

La entidad financiera deberá remitir el contrato de compra-venta de acciones.

**Base Legal:**

- Artículo 35, literal a) y 39, literal a), numeral 1, de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre de 2002 y
- Artículo 14 y literal a), Numeral 1, Artículo 47 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación.
- del referido Reglamento, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.





Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA ESTABLECIMIENTO DE FILIALES PROPIEDAD DE BANCOS Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS EXTRANJERAS**

- El establecimiento de bancos múltiples y entidades de crédito filiales de bancos y otras entidades financieras extranjeras en el país, estará condicionado a que los interesados estén sujetos a supervisión consolidada y ubicados en un país donde la Superintendencia de Bancos pueda suscribir acuerdos que aseguren la adecuada coordinación e intercambio de información con las autoridades supervisoras del país de origen y a que éstos remitan una solicitud a la Junta Monetaria vía Superintendencia de Bancos, acompañada de los documentos indicados en los Artículos 9 y 11 (Autorización para operar como intermediario financiero) del Reglamento de Apertura, que sean aplicables, y, de manera particular, los siguientes:
- Certificación de la entidad matriz, donde conste la autorización del organismo facultado, para que se conforme un banco múltiple o entidad de crédito en el territorio nacional;
- Certificación de la entidad matriz, donde conste la aprobación de los estatutos sociales y la conformación accionaria de la filial, incluyendo la denominación o nombre que autorizó;
- Participación accionaria que tendrá la matriz en la filial; y,
- Forma en que la matriz proyecta dirigir y controlar la gestión de la filial. Para el cumplimiento de este requerimiento se deberá integrar al manual de organización de la entidad que se establecerá en el territorio nacional, un capítulo que haga referencia al aspecto indicado.

**Base Legal:**

- Artículo 39, literal a), numeral 3, de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre de 2002 y
- Artículo 16 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE  
BANCOS EXTRANJEROS**

- El establecimiento de bancos múltiples y entidades de crédito filiales de bancos y otras entidades financieras extranjeras en el país, estará condicionado a que los interesados estén sujetos a supervisión consolidada y ubicados en un país donde la Superintendencia de Bancos pueda suscribir acuerdos que aseguren la adecuada coordinación e intercambio de información con las autoridades supervisoras del país de origen y a que éstos remitan una solicitud a la Junta Monetaria vía Superintendencia de Bancos, acompañada de los documentos indicados en los Artículos 9 y 11 (Autorización para operar como intermediario financiero) del Reglamento de Apertura, que sean aplicables, y, de manera particular, los siguientes:
- Certificación de la entidad matriz, donde conste la autorización del organismo facultado, para que se conforme un banco múltiple o entidad de crédito en el territorio nacional;
- Certificación de la entidad matriz, donde conste la aprobación de los estatutos sociales y la conformación accionaria de la filial, incluyendo la denominación o nombre que autorizó;
- Participación accionaria que tendrá la matriz en la filial; y,
- Forma en que la matriz proyecta dirigir y controlar la gestión de la filial. Para el cumplimiento de este requerimiento se deberá integrar al manual de organización de la entidad que se establecerá en el territorio nacional, un capítulo que haga referencia al aspecto indicado.

**Base Legal:**

- Artículo 39, literal a), numeral 3, de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre de 2002 y
- Artículo 16 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.





Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
FUSIONES DE ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA

Carta de intención firmada por los Presidentes o Administradores generales de las respectivas entidades, informando las pretensiones de fusionar sus operaciones e indicando la modalidad de la fusión y contemplando tres (3) aspectos básicos: La integración accionaria y legal, la integración administrativa y la consolidación de cuentas, procesos que podrán ser iniciados simultáneamente. La Superintendencia de Bancos tramitará a la Junta Monetaria la solicitud de autorización con su opinión fundada. Dicha Junta conocerá y autorizará o rechazará la solicitud, comunicando su decisión fundada al consejo directivo de ambas entidades de manera confidencial.

- Si la Junta Monetaria no tuviere objeción a que la negociación sea iniciada, las entidades involucradas deberán remitir una comunicación a la Junta Monetaria a través de la Superintendencia de Bancos, solicitando autorización para el tipo de fusión de que se trate. Dicha comunicación deberá acompañarse de los documentos siguientes:

1) Documentos legales:

Motivación de la operación de la fusión, indicando si es una fusión por absorción o si se trata de la creación de una nueva entidad;

Asamblea general de los accionistas de las entidades involucradas, donde conste la aprobación de la operación;

Contratos legalizados y actas de reuniones o asambleas debidamente certificadas;

Copias de los Estatutos Sociales de las entidades involucradas;

Proyecto de modificación de los Estatutos sociales de la entidad resultante de la fusión;

Solicitud de autorización de aumento de capital o notificación del capital resultante, según corresponda;

Tratamiento que darán al pasivo de la entidad absorbida o de las entidades fusionadas. En el mismo se deberán asumir, subsidiaria e ilimitadamente del cumplimiento de las obligaciones, ganancias y pérdidas a cargo de las instituciones fusionadas; y,

Razón social y símbolos característicos de la entidad resultante.

## 2) Estudio de factibilidad económica-financiera:

- Las entidades que planean fusionarse deberán remitir junto a su solicitud, un estudio de factibilidad que justifique las razones de naturaleza económico-financiera para la realización de dicha operación. El estudio deberá ser preparado por una firma de reconocido prestigio y en la elaboración del mismo no podrán participar profesionales que participen en la Administración Monetaria y Financiera y contendrá lo siguiente:
  - Ventajas económico- financieras que sustentan la operación;
  - Consolidación de las cuentas de las entidades involucradas en la operación;
  - Forma de gobierno, organización y administración;
  - Monto de aporte de capital y forma en que se aportará como resultado de la operación;
  - Disminución de los costos como resultado de la sinergia; y,
  - Proyecciones financieras, las cuales deberán incluir lo siguiente:
    - i. Estados que muestren la liquidez y solvencia de la entidad fusionada;
    - ii. Estados financieros con integración de sus rubros; y,
    - iii. Valor actual neto y análisis de sensibilidad y planes estratégicos.

**Las entidades en proceso de fusión no podrán considerar el goodwill resultante como parte del capital regulatorio.**

- 3) Un estudio de valorización de los activos de las entidades a fusionarse elaborado por una firma de consultores independientes de reconocido prestigio, que no esté prestando servicios a ninguna de las entidades que están solicitando la fusión.
- 4) Los informes de los Auditores Externos indicados en el Artículo 31 del presente Reglamento.
- 5) Organización de la entidad resultante.

### Base Legal:

- Artículo 35, literal a) de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre de 2002 y
- Artículo del 31 al 36 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.



Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
CONVERSIÓN DE UN TIPO DE ENTIDAD A OTRA**

- Proyecto de estatutos modificados indicando en qué tipo de entidad se convertirá;
- Estatutos Sociales modificados;
- Certificado de Registro de Nombre Comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI) dependencia de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio;
- Copia del carnet de identificación tributaria modificado;
- Copia certificada de las actas de asambleas relativas a la aprobación de las modificaciones estatutarias correspondientes, así como del aumento de capital autorizado en los casos que correspondan;
- Lista de suscriptores y pagos de nuevas acciones en los casos que correspondan;
- Copia del acta del Organismo competente de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud;
- Nómina de presencia de la Asamblea relativa a la modificación estatutaria;
- Todos los documentos indicados anteriormente deberán ser registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente;
- Estudio de factibilidad económica-financiera que justifique las razones de naturaleza económico-financiera para la realización de dicha conversión. El estudio deberá contener lo siguiente:
  - Un resumen del entorno económico, que incluya el comportamiento de las principales variables macroeconómicas.
  - Evaluación del comportamiento del sistema financiero y del subsector de la entidad.
  - Ventajas económico- financieras que sustentan la conversión;
  - Estrategias de negocios que soportan las proyecciones financieras.
  - Modificaciones requeridas en virtud de la operación;
  - Forma de gobierno, organización y administración de la entidad convertida;
  - Capital pagado, aporte de capital pagado y forma en que se aportará como resultado de la conversión;

- Proyecciones financieras, las cuales deberán incluir lo siguiente:
  - Estados que muestren la liquidez y solvencia de la entidad que se convierte;
  - Estados financieros con integración de sus rubros;
  - Indicadores financieros proyectados.
  - Valor actual neto. Tasa interna de retorno (TIR) y análisis de sensibilidad bajo diferentes escenarios.
  
- Estructura organizativa, administrativa y operacional de la nueva entidad que muestre los aspectos que se detallan a continuación:
  - Que la nueva entidad tendrá una estructura administrativa acorde a los requerimientos que le permitirá realizar sus nuevas operaciones;
  - Deberá presentar un Organigrama de la institución a la que se convertirá;
  - Datos que indiquen la experiencia en materia financiera de nuevos directores y funcionarios que se contraten acompañados de sus currículos y demás informaciones requeridas por el presente Reglamento;
  - Manual de Organización, de Operaciones y Procedimientos, así los formularios provisionales a utilizar para operaciones activas y pasivas con el público de la nueva entidad ya convertida; y,
  - El informe de los auditores externos establecidos en el artículo 31 del presente reglamento.

**Base Legal:**

- Artículo 35, literal a) de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre del 2002 y
- Artículo 31, 37 y 39 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.





Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
SEGREGACIÓN Y ESCISIÓN DE ENTIDADES DE  
INTERMEDIACIÓN FINANCIERA

- Carta solicitando explicación - motivo de la operación y condiciones bajo la cuales se realizará.
- Copia del Acta donde los órganos correspondientes de las entidades que participan en la misma, autorizan a gestionar por ante la Junta Monetaria, la autorización previa para realizar la segregación o la escisión.
- Identificación y monto del patrimonio que se proyecta segregar o escindir
- Nombre o razón social de las entidades a las que la sociedad transferirá la (s) partes (s) de su patrimonio o de la entidad de nueva creación, si fuese el caso.
- Domicilio y lista de los principales ejecutivos de las entidades que recibirán el patrimonio segregado o escindido.
- Remitir una carta de garantía equivalente al monto del pasivo recibido, incluyendo de manera detallada la lista de los depositantes asumidos como parte del pasivo, conjuntamente con el activo segregado o escindido, emitida por la o las entidades que recibirán el patrimonio segregado o escindido.

**Base Legal:**

- Artículo 35, literal a) de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre de 2002 y
- Artículo 40 y 41 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.

*Handwritten signature*



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
TRASPASO DE ACTIVOS Y PASIVOS DE  
UNA ENTIDAD A OTRA**

- Contrato suscrito entre las partes, contentivo de la relación de activos y pasivos financieros a ser traspasados. En dicho contrato, adicionalmente, deberán especificarse lo siguiente:
- Términos y condiciones de la negociación; y,
  - Compromiso asumido por la compradora, donde se compromete a respetar los términos y condiciones en que fueron pactadas las operaciones concertadas entre la parte vendedora y los terceros; debidamente legalizado y certificada la firma del notario actuante por la Procuraduría General de la República.
- Un proyecto financiero que contenga como mínimo lo siguiente:
- Impacto de las operaciones (activos y pasivos) traspasado a la compradora;
  - Evaluación en términos de adecuación de capital y cumplimiento de las Normas Prudenciales y Bancarias; y,
  - Presentar el monto de las operaciones que serán traspasadas a la fecha más reciente, debidamente depurada y certificada por los auditores externos de la vendedora.
- Actas de las Asambleas Generales de los Accionistas, de las entidades envueltas en la operación, en las que conste el consentimiento, con el voto favorable de por lo menos las dos tercera (2/3) partes de las acciones emitidas con derecho a voto, donde sea aprobada la transacción. En el caso de la vendedora, se deberá aprobar la cancelación de la franquicia que la autoriza a operar como entidad financiera, cuando la operación corresponda a la totalidad de activos y pasivos de la misma.
- Será requisito indispensable para su aprobación que la entidad compradora o absorbente cumpla con lo siguiente:
- Que el banco o entidad de intermediación absorbente se encuentre cumpliendo con las Normas Prudenciales y Bancarias;
  - Que una vez concluido el proceso de transferencia, se suscriba un acto notarial contentivo de la relación descriptiva de los activos y pasivos a ser traspasado, lo cual deberá ser publicado en diarios de amplia circulación nacional;

- Que a partir de la recepción de la notificación de la aprobación de la transacción por parte de la Junta Monetaria, la empresa absorbente integre el sistema de encaje legal vigente para la entidad que se trate;
- Las entidades involucradas en la transacción deberán cumplir con los requisitos de publicidad establecidas en la Ley No. 302 sobre Registro Mercantil, expedida por la Cámara de Comercio; y,
- En los casos de venta total de activos y pasivos, la Superintendencia de Bancos, procederá a verificar los requisitos exigidos y posteriormente cancelará el registro de la entidad vendedora.

**Base Legal:**

- Artículo 35, literal a) de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre de 2002 y
- Artículo 42 y 43 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.







**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE SUCURSALES Y AGENCIAS  
EN EL TERRITORIO NACIONAL**

**Apertura de Sucursales y Agencias:**

Copia certificada del acta del Consejo Directivo o de Administración de la entidad donde conste la autorización para gestionar la apertura, incluyendo lo siguiente:

- a) El acta deberá indicar localidad donde se proyecta establecer;
- b) Se deberá señalar ubicación exacta del local donde proyecta ofrecer o trasladar los servicios;
- c) Fecha aproximada en que iniciará operaciones;
- d) Horario de servicio que utilizará;
- e) Que la entidad de que se trate se encuentre en cumplimiento con los aspectos siguientes:
  - ✓ Índice de solvencia requerido;
  - ✓ Cumpliendo con el encaje legal requerido durante las últimas ocho (8) semanas, cuatro (4) quincenas o últimos dos (2) meses, atendiendo a la periodicidad del encaje legal de la entidad solicitante;
  - ✓ No tener deudas vencidas con el banco central;
  - ✓ Que tenga constituidas las provisiones requeridas conforme a las normas para calificación de activos, vigente; y,
  - ✓ Que cumpla regularmente con el envío de informaciones al Banco Central y a la Superintendencia de Bancos.
  - ✓ Currículos de las personas que ocuparán posiciones ejecutivas.

Luego de la autorización de esta SB y el local se encuentre listo para operar, la entidad deberá remitir una comunicación solicitando la verificación del local y asignación de código, indicando lo siguiente:

- a) que el local está listo;
- b) Horario en que trabajara dicha sucursal y/o agencia;

**Cierre y Traslado de Sucursales y Agencias:**

Copia certificada del acta del Consejo Directivo o de Administración de la entidad donde conste la autorización para gestionar el cierre y traslado, incluyendo lo siguiente:

*Handwritten signature or initials.*

- El acta deberá indicar los motivos del cierre; y,
- Se deberá identificar la oficina que absorberá las operaciones de la oficina que proyecta cerrar.

**Cierre Temporal:**

Comunicación donde se haga constar el cierre temporal de la oficina, los motivos y el tiempo.

**Conversión de una Agencia a Sucursal:**

Copia certificada del acta del Consejo Directivo o de Administración de la entidad donde conste la autorización de conversión.

**Base Legal:**

- Artículo 35, de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre de 2002 y
- Artículo 44 y 45 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA ENTIDADES TRANSFRONTERIZAS, SUCURSALES, AGENCIAS Y OFICINAS DE REPRESENTACION DE BANCOS MÚLTIPLES EN EL EXTERIOR**

Para constituir una entidad transfronteriza o efectuar inversiones que impliquen propiedad total o parcial de entidades financieras constituidas en el extranjero o abrir oficinas de representación, así como sucursales o agencias por parte de las referidas entidades, se deberá obtener la autorización previa de la Junta Monetaria para lo cual se requerirá la autorización del país anfitrión y el dictamen de la Superintendencia de Bancos, las solicitudes de autorización que formulen los bancos múltiples, deberán estar acompañadas de los documentos e informaciones siguientes:

**a) Para la constitución de entidades financieras en el exterior:**

- i. Acta de la asamblea de accionistas del banco múltiple requerida por sus estatutos donde conste la autorización para constituir una entidad financiera en el exterior;
- ii. Copia certificada de los proyectos de documentos constitutivos de la entidad financiera en el exterior, incluido el logo de la misma;
- iii. El manual propuesto de control interno y de operaciones de la entidad;
- iv. Información curricular del equipo gerencial y personal propuesto que demuestren que la offshore o transfronteriza tendrá un personal adecuado para conducir operaciones en el ámbito internacional;
- v. Presentar una declaración jurada sobre la existencia o no de presencia física significativa en el país anfitrión;
- vi. Presentar una declaración jurada de los socios fundadores de la entidad transfronteriza, mediante la cual se comprometan a que dicha entidad se acoja a la Ley Monetaria y Financiera y a las disposiciones del presente Reglamento, en lo que respecta a las operaciones que ésta realice en el territorio nacional;
- vii. Pacto de los fundadores de la nueva entidad donde se evidencia quiénes serán los accionistas; sobre éstos se aplicarán las inhabilidades establecidas en el literal f) Artículo 38 de la Ley Monetaria y Financiera;
- viii. Que en el proyecto de los estatutos sociales de la entidad financiera offshore o transfronteriza se consagre el derecho de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, a recabar directamente de dicha entidad financiera, la información que requiera para evaluar la extensión y naturaleza del riesgo que ésta representa para el banco múltiple, siempre que no sea incompatible con la

legislación del país anfitrión;

- ix. El estudio de factibilidad económico-financiero que considere las condiciones del país donde se realizará la inversión, el funcionamiento y las características del mercado financiero en donde se instalará la entidad; y,
- x. Certificación del organismo supervisor del país anfitrión donde se consigne que no existe impedimento legal alguno, para que la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana efectúe una supervisión consolidada de manera adecuada y en línea con las prácticas internacionales.

**b) Para realizar inversiones en entidades financieras existentes en el exterior, en adición a los documentos definitivos de los requerimientos numerados del inciso i. al vi. del literal a) anterior, se requiere:**

- i. Memorias de los dos (2) últimos años de la entidad donde se pretende realizar la inversión;
- ii. Lista de los directores con la confirmación de su experiencia e integridad;
- iii. Estados financieros auditados de los últimos dos (2) años;
- iv. Motivos para realizar la inversión;
- v. Reporte del organismo supervisor del país anfitrión relativo a la solvencia y trayectoria de la entidad receptora de la inversión; y,
- vi. Informe de valoración de la entidad receptora de la inversión. El mismo debe ser emitido por una firma de reconocido prestigio internacional y calculado en base a normas de valoración internacionalmente aceptadas.

**c) Para la creación de oficinas de representaciones:**

- i. Acta de la asamblea de accionistas del banco múltiple requerida por sus estatutos donde conste la autorización para constituir una oficina de representación en el exterior;
- ii. Información curricular del encargado de la oficina; y,
- iii. Plan de Negocios.

**d) Para la creación de Sucursales y Agencias:**

- i. Acta de la asamblea de accionistas del banco múltiple requerida por sus estatutos donde conste la autorización para constituir una sucursal o agencia en el exterior;
- ii. El manual de control interno y de operaciones de la sucursal o agencia;
- iii. Información curricular del equipo gerencial y personal que demuestren que la agencia o sucursal tendrá un personal adecuado para conducir operaciones en el ámbito internacional;
- iv. Presentar una declaración jurada sobre la existencia o no de Presencia Física Significativa en el país anfitrión;
- v. Declaración del monto de capital asignado a la sucursal;
- vi. El estudio de factibilidad económico-financiero que considere las condiciones del país donde se realizará la inversión, el funcionamiento y las características del



mercado financiero en donde se instalará la entidad; y,

- vii. Cualquier otro documento, información o requisito que la Administración Monetaria y Financiera requiera por Resolución o Circular.

**PARRAFO I:** Todos los documentos suministrados deberán contener el nombre completo, la firma del responsable del suministro de la información y deberán ser estampados con el sello de la entidad de donde emanan.

**PARRAFO II:** Las solicitudes se reputarán como recibidas cuando se hayan cumplido todos los requisitos anteriores. Cualquier solicitud de información adicional tendrá un plazo de sesenta (60) días calendario para completarse. Vencido dicho plazo, las mismas se considerarán desestimadas y los expedientes serán descartados.

**Base Legal:**

- Artículo 41, literal c) y 44, literal c) de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 y
- Reglamento para inversiones en el exterior y apertura de entidades transfronterizas, Cuarta Resolución de fecha 30 de marzo de 2004.





**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
LIQUIDACION VOLUNTARIA DEL SISTEMA FINANCIERO**

Las entidades de intermediación financiera que decidan acogerse al proceso de liquidación voluntaria, deberán notificar a la Superintendencia de Bancos mediante comunicación escrita, debiendo adjuntar lo siguiente:

- Acta General Extraordinaria de Accionistas, mediante la cual se conoce y aprueba la salida voluntaria del sistema de la entidad, así como su cambio de razón social y objeto, con su correspondiente lista de Presencia. Ambas deben estar registradas en la Cámara de Comercio y Producción, de conformidad con el literal 5 del artículo 4 de la Ley de Registro Mercantil No.3-02 del 18 de enero del 2002.
- Mantener en custodia las documentaciones que amparen las transformaciones realizadas en los últimos diez (10) años, indicando, el depositario del mismo, su ubicación.
- Publicar un aviso durante tres (3) días hábiles consecutivos en un diario de amplia circulación nacional, informando al público de la salida del sistema Financiero de la referida entidad y remitir a la institución Copia Certificada de las publicaciones de los referidos avisos.
- Remitir el Certificado del Registro original, emitido por esta Institución. (En caso de pérdida del Certificado de Registro, deberá publicar en un periódico nacional por cuatro (4) semanas (uno por semana), debidamente certificado por el editor del periódico (según lo establece el Código de Comercio).
- Evidencia de que los recursos captados de terceros y otros pasivos exigibles fueron devueltos.

**Base Legal:**

- Artículo 65, literal b) de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02.
- Circular SB: No.004/11 del 24 de noviembre del 2011 - Instructivo sobre planes de regularización.



Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO**

- Copia del Acta de Asamblea General Extraordinaria que conoce y aprueba la modificación estatutaria y su correspondiente Nómina de Presencia. Esta Acta debe estar registrada en la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.
- Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado con el nuevo CSA.
- Copia de los recibos de pago de los impuestos por aumento de CSA.

**Base Legal:**

- Artículo 37, literal c) de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre 2002.
- Artículo 47, Numeral 2, Literal a) del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.



Handwritten signature or initials.



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS**

**Adecuación a Leyes y Reglamentos:**

Proyecto de Modificación Estatutaria.

**Posterior:**

Copia del Acta de Asamblea General Extraordinaria que conoce y aprueba la modificación estatutaria y su correspondiente Nómina de Presencia. Esta Acta debe estar registrada en la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.

Nueva redacción de los Estatutos Sociales.

Certificado de registro mercantil.

Registro Nacional de Contribuyentes.

**Base Legal:**

- Artículo 37, literal c) de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre 2002.
- Artículo 47, Numeral 2, Literal a) del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.





Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA CONTRATACION Y EMISION DE DEUDA SUBORDINADA

Para que los instrumentos de deuda sean considerados como parte del Capital Secundario, la entidad solicitante deberá demostrar que los mismos cumplen con las características establecidas en los literales c) y d) del Artículo 10 del Reglamento de Normas Prudenciales de Adecuación Patrimonial, para la emisión de instrumentos de deuda convertibles obligatoriamente en acciones y deuda subordinada contratada a plazos mayores de cinco (5) años, según corresponda, a cuyos propósitos se deberán depositar los documentos requeridos en cada caso.

### 1. Instrumentos de Deuda Convertibles Obligatoriamente en Acciones

Los instrumentos de deuda convertibles obligatoriamente en acciones podrán ser colocados mediante oferta pública o privada.

a) Para las colocaciones de **ofertas privadas** de los instrumentos de deuda las entidades interesadas deberán presentar una solicitud de autorización acompañada del prospecto de colocación y de los documentos e informaciones siguientes:

- Copia certificada del Acta de la Asamblea de Accionistas o Asamblea General de Depositantes o de Asociados, según corresponda, donde se haga constar la aprobación de la emisión de los instrumentos de deuda convertibles obligatoriamente en acciones, o en otro instrumento asimilable al capital de las asociaciones de ahorros y préstamos.
- Copia del proyecto de contrato de emisión.
- Destino o uso de los recursos que se pretenden captar.
- Estudio técnico de la emisión. Dicho estudio deberá comprender, como mínimo, los aspectos siguientes:
  - ✓ Tipo de valor mobiliario,
  - ✓ Monto de la emisión,
  - ✓ Valor nominal y de colocación,
  - ✓ Moneda en la que se emite,
  - ✓ Series que integran la emisión,
  - ✓ Plazo de vencimiento (para la conversión)
  - ✓ Forma de representación del instrumento,
  - ✓ Tasa de interés – cupón,
  - ✓ Período de pago de intereses y forma de colocación,
  - ✓ Un Facsímil de los instrumentos,

- ✓ Copia de los contratos de colocación de la emisión celebrados entre el emisor y los intermediarios, en caso de que no sea directa.
- ✓ Efecto de la emisión sobre el patrimonio técnico, y
- ✓ Estructura del financiamiento y análisis de sensibilidad de los flujos destinados al pago.

b) Para las colocaciones mediante **ofertas públicas** de los instrumentos de deuda, las entidades de intermediación financiera emisoras deberán obtener la autorización previa de esta Superintendencia Bancos, para someter una solicitud de emisión de instrumentos de deuda a la Superintendencia de Valores. La solicitud de autorización deberá estar acompañada del prospecto de colocación y de los documentos e informaciones indicados en el punto a) anterior.

c) Las entidades de intermediación financiera deberán obtener la autorización de la SB para la reformulación de sus estatutos sociales y cumplir con las disposiciones de la Ley Monetaria y Financiera y el Reglamento de Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera, en lo relativo a la condición de accionista con participación igual o mayor al 3% del capital de las entidades, en los casos que corresponda, a fin de asegurar que sobre los adquirentes de los instrumentos de deuda obligatoriamente convertible en acciones no existen causales de inhabilidad para participar como accionistas de una entidad de intermediación financiera.

d) La SB establecerá un Registro de instrumentos de deuda convertible obligatoriamente en acciones, a fin de entregar a los intermediarios financieros una Certificación de Autorización como constancia de comprobación del cumplimiento de los requerimientos y antecedentes establecidos en el presente Instructivo.

## 2. Deuda Subordinada Contratada a Plazos Mayores de Cinco (5) Años

Copia certificada del Acta del Consejo de Administración o Junta de Directores, del Órgano facultado estatutariamente, o a quien la Asamblea de Accionistas haya autorizado a contraer obligaciones por parte de la entidad, en la cual se haga constar la aprobación correspondiente, o la comunicación del representante designado para administrar la sucursal extranjera con esa facultad.

Copia del contrato de préstamo pro-forma a suscribirse entre las partes, que contenga de manera clara las informaciones que permitirán a la SB determinar la presencia o no de las características establecidas en el Reglamento de Normas Prudenciales de Adecuación Patrimonial y los criterios generales arriba indicados.

**Información acerca del prestamista, tales como:**

- Nombre de la entidad financiera.
- Nombre del representante legal y número de pasaporte, en los casos de entidades financieras extranjeras.

**Estructura del Financiamiento, incluyendo:**

- Monto del préstamo.
- Tipo de moneda.
- Forma de pago o período.
- Fecha de Vencimiento.

MY

- Tasa de interés y período de pago de los mismos.
- Proyecto sobre el uso y destino que dará la entidad a los fondos que pretende obtener.
- Informe técnico del préstamo que incluya su efecto sobre el patrimonio efectivo; y
- Un análisis de sensibilidad de los flujos destinados para su pago.

Proyecciones financieras, que incluyan análisis de sensibilidad (escenarios base, optimista, pesimista), repagos de deuda y flujo de efectivo programado.

Análisis de impacto en el capital.

**Base Legal:**

- Artículo 46, literal c) de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02,
- Reglamento de adecuación patrimonial, aprobado mediante la Tercera Resolución de fecha 30 de marzo de 2004.
- Circular SB: No.002/05 de fecha 07 de febrero del 2005 - Instructivo para la Autorización e Integración en el Capital Secundario de los Instrumentos de Deuda Convertibles Obligatoriamente en acciones, Deuda Subordinada y los Resultados Netos de Revaluación de Activos.



Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
REVALUACIÓN DE ACTIVOS

Tasaciones recientes efectuadas por tasadores o firmas de tasadores independientes de la entidad solicitante, que cumplan con lo siguiente:

- Acta del Consejo donde se aprueba la revaluación de activos.
- Estar inscritos en el Instituto de Tasadores Dominicanos (ITADO), Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) o en otra asociación similar de reconocido prestigio que agrupe estos profesionales.
- No mantener deudas con la entidad de intermediación financiera, exceptuando tarjetas de crédito y préstamos hipotecarios para fines de vivienda. Cuando esta situación exista la entidad financiera deberá hacerlo constar en el expediente de tasación.
- Realizar tasaciones apegadas a prácticas internacionales y, que se mantiene en cumplimiento con los principios establecidos en un código de ética profesional y de aceptación general.
- Los ingresos derivados de los servicios de tasación prestados al banco, no deberán exceder el 15% del total de los ingresos del tasador.
- Análisis de impacto en el patrimonio técnico de la porción a considerar.

Certificación de Auditores Externos.

**Base Legal:**

- Artículo 46, literal c) de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre de 2002 y
- Circular SB: No.002/05 de fecha 07 de febrero del 2005 - Instructivo para la Autorización e Integración en el Capital Secundario de los Instrumentos de Deuda Convertibles Obligatoriamente en acciones, Deuda Subordinada y los Resultados Netos de Revaluación de Activos.
- Reglamento de adecuación patrimonial, aprobado mediante la Tercera Resolución de fecha 30 de marzo de 2004 y sus modificaciones.
- Artículos 24 y 25 del Reglamento de Evaluación de Activos, aprobado por la Primera Resolución dictada por la Junta Monetaria en fecha 29 de diciembre del 2004 y sus modificaciones.





Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
CONSTITUCION DE PROVISIONES ADICIONALES POR RIESGO,  
INCLUYENDO PROVISIONES PROCICLICAS**

- Copia certificada del Acta del Consejo de Directores o de Administración de la entidad. En el caso de las sucursales de bancos extranjeros bastará con que se suscriba la comunicación el representante designado para administrar la sucursal con esa facultad. En dicha Acta deberá constar la autorización otorgada para la constitución de las provisiones adicionales por riesgo y procíclicas y si formará parte del Capital Secundario de la entidad o no.
- Un informe detallado de la determinación de la provisión a constituir por cada tipo de crédito.
- Manuales de políticas y procedimientos.

**Base Legal:**

- Reglamento de Evaluación de Activos aprobado el 5 de noviembre de 2009 y sus modificaciones, literal b) Artículo 10 del Reglamento de Adecuación Patrimonial, emitido por la Junta Monetaria en la Tercera Resolución del 30 de marzo de 2004 y sus modificaciones.



Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
REGISTRO DE PLUSVALÍA ADQUIRIDA

- Comunicación de la entidad solicitando el reconocimiento de la plusvalía adquirida
- Proyección o estimación de los beneficios económicos futuros que obtendrá esa entidad fruto de la adquisición.
- Informe emitido por un evaluador independiente que contenga el detalle del precio pagado, el valor presente de los flujos netos, sustentados éstos por un plan de negocios; y la metodología utilizada para la determinación de dicho valor presente.

**Base Legal:**

- Artículo 47, numeral 2, literal h) del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de intermediación Financiera y Oficinas de Representación aprobado mediante la Primera Resolución del 11 de mayo 2004 y sus modificaciones.
- Instructivo Para la Autorización, Registro y Amortización de Activos Intangibles y Otros Cargos Diferidos, aprobado mediante la Circular SB: No.006/05 de fecha 10 de Marzo del 2005.



Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
REGISTRO Y DIFERIMIENTO DE SOFTWARE

- Certificación de los auditores externos que indique que dicha operación cumple con los criterios de identificabilidad, control sobre el recurso en cuestión y beneficios económicos futuros establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's).
- Copia del contrato.
- Acta del Consejo u Órgano equivalente donde se aprueba la adquisición del software (si aplica)
- Tabla de Amortización.
- Estimación de los beneficios económicos futuros que obtendrá la entidad como resultado de la adquisición.
- Copias de facturas y comprobantes de pago (transferencias y órdenes de compra).
- Entrada de diario de los registros contables.
- Informe detallado sobre el beneficio económico futuro que brindara dicho software (medidas cualitativas).

**Reglamentación:**

- Artículo 47, Numeral 2, Literal h) del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.
- Instructivo Para la Autorización, Registro y Amortización de Activos Intangibles y Otros Cargos Diferidos, aprobado mediante la Circular SB: No.006/05 de fecha 10 de Marzo del 2005.



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
REGISTRO Y DIFERIMIENTO DE MEJORAS EN PROPIEDADES  
TOMADAS EN ARRENDAMIENTO**

- Presupuesto
- Contrato de arrendamiento.
- Facturas.
- Desembolsos (Cheques y/o transferencias).

**Reglamentación:**

- Artículo 47, Numeral 2, Literal h) del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.
- Instructivo Para la Autorización, Registro y Amortización de Activos Intangibles y Otros Cargos Diferidos, aprobado mediante la Circular SB: No.006/05 de fecha 10 de Marzo del 2005.
- Diferimiento de Mejoras en Propiedades Arrendadas. Circular SB: No.009-05 y 012-05, aprobadas el 27 de mayo y 30 de septiembre 2005, respectivamente.





**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
REVERSION DE PROVISIONES**

- Comunicación de la entidad solicitando la aprobación para revertir las provisiones, especificando los créditos, monto de la deuda (capital, rendimientos y contingencias – si aplica), última clasificación, provisión constituida y monto de la garantía admisible.

**Base Legal:**

- Artículo 47, numeral 2), literal 1) del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.



*[Handwritten signature]*



Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
APELACIONES POR CALIFICACION DE MAYORES  
DEUDORES COMERCIALES

- Comunicación de la entidad indicando las razones de apelación y la categoría de riesgo a solicitar.
- Formulario de Aprobación del crédito.
- Contratos y copia de pagarés de facilidades.
- Formulario IR-2 correspondiente a la información financiera actualizada.
- Copia de los últimos estados financieros auditados.
- Historial de pago de los últimos doce (12) meses y comprobantes de pagos de por lo menos los últimos cuatro (4) meses.
- Análisis financiero realizado por la entidad, incluyendo flujo de efectivo bajo el formato del Reglamento de Evaluación de Activos.
- En caso de que el deudor esté ejecutando un proyecto, se requiere estudio de factibilidad y proyecciones financieras.
- Tabla de amortización vigente.

**Base Legal:**

- Artículo 69 del Reglamento de Evaluación de Activos,
- Capítulo V del Instructivo para el Proceso de Evaluación de Activos en Régimen Permanente.



Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
EMITIR BONOS CORPORATIVOS

- Copia certificada del Acta de la Asamblea de Accionistas o Asamblea General de Depositantes o de Asociados, según corresponda, donde se haga constar la aprobación de la emisión de los instrumentos de deuda.
- Copia del proyecto de contrato de emisión.
- Destino o uso de los recursos que se pretenden captar.
- Estudio técnico de la emisión. Dicho estudio deberá comprender, como mínimo, los aspectos siguientes:
  - Tipo de valor mobiliario,
  - Monto de la emisión,
  - Valor nominal y de colocación,
  - Moneda en la que se emite,
  - Series que integran la emisión,
  - Plazo de vencimiento (para la conversión)
  - Forma de representación del instrumento,
  - Tasa de interés – cupón,
  - Período de pago de intereses y forma de colocación,
  - Un Facsímil de los instrumentos,
  - Copia de los contratos de colocación de la emisión suscritos entre el emisor y los intermediarios, en caso de que no sea directa.
  - Efecto de la emisión sobre el patrimonio técnico, y
  - Estructura del financiamiento y análisis de sensibilidad de los flujos destinados al pago.

**Base Legal:**

- Artículo 46, literal c) de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre de 2002,
- Reglamento de adecuación patrimonial, aprobado mediante la Tercera Resolución de fecha 30 de marzo de 2004 y sus modificaciones.
- Circular SB: No.002/05 de fecha 07 de febrero del 2005 - Instructivo para la Autorización e Integración en el Capital Secundario de los Instrumentos de Deuda Convertibles Obligatoriamente en acciones, Deuda Subordinada y los Resultados Netos de Revaluación de Activos.



Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
TITULARIZACION CARTERA DE CREDITO

I. VENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA FINES DE  
TITULARIZACIÓN PARA EMISORES NO ESPECIALIZADOS.

Autorización de Junta Monetaria:

Las entidades de intermediación financiera que se propongan vender una proporción de su cartera de crédito que sobrepase el treinta por ciento (30%) de su patrimonio técnico, en el marco de un proceso de titularización, que no posean la calificación de Emisor Especializado.

1. Deberán requerir la autorización previa de la Junta Monetaria, mediante una comunicación de solicitud escrita vía la Superintendencia de Bancos, debidamente motivada y/o justificada respecto a los fines de la operación de que se trate, anexando las documentaciones siguientes:
- a) Identificación de los deudores cedidos, detallados a través del formato del reporte mensual de cartera de préstamos que actualmente remiten a dicho órgano supervisor, en el que deberá estar especificado como mínimo, las generales de los deudores cedidos, el monto del préstamo hipotecario, fecha del contrato, plazo concertado, tasa de interés pactada y los cambios si los hubiere, monto de las cuotas, monto acumulado de las cuotas pagadas, monto acumulado de cuotas pendientes, descripción de las garantías, calificación del deudor por parte de la entidad de intermediación financiera;
  - b) Copia del Informe de Evaluación de la entidad que analiza la venta de cartera de préstamos hipotecarios de que se trate y mide su impacto y ventajas en los estados financieros de la entidad;
  - c) Copia del Acta o Resolución del órgano societario interno competente que autoriza la venta de cartera de préstamos hipotecarios;
  - d) Copia de las tasaciones actualizadas de los subyacentes de los créditos hipotecarios;
  - e) Original de la Carta de Compromiso para la adquisición de cartera de préstamos hipotecarios de que se trate que incluya las generales del posible adquirente de la misma, la Propuesta del Proyecto de Titularización, y evidencias de la realización del proceso de la "Debida Diligencia" característico de la fase previa a las operaciones de compra venta de carteras de préstamos, en base al acuerdo de confidencialidad correspondiente;



- f) Borrador del contrato que formalizaría la operación de compra-venta de la cartera de que se trate, el cual podrá concebirse como “contrato marco” entre las partes para adicionar adecuadamente futuras operaciones de ese mismo tipo, con adendum adicionales;
- g) Cualquier otra información sobre este tipo de operaciones que sea de interés o que posteriormente requiera la Superintendencia de Bancos.

### **Autorización previa de la Superintendencia de Bancos:**

Las entidades de intermediación financiera que se propongan participar en un proceso de titularización, ya sea como originadores o administradores, y requieran vender una proporción de su cartera de crédito mayor a un veinte por ciento (20%) y menor de un treinta por ciento (30%) de su patrimonio técnico, y que no posean la calificación de Emisor Especializado.

2. Deberán remitir una comunicación de solicitud dirigida a la Superintendencia de Bancos, debidamente motivada y/o justificada, anexando las documentaciones que respaldan la operación y que se detallan a continuación:
- a) Identificación de los deudores cedidos, detallados a través del formato del reporte mensual de cartera de préstamos que actualmente remiten a dicho órgano supervisor, en el que deberá estar especificado como mínimo, las generales de los deudores cedidos, el monto del préstamo hipotecario, fecha del contrato, plazo concertado, tasa de interés pactada y los cambios si los hubiere, monto de las cuotas, monto acumulado de las cuotas pagadas, monto acumulado de cuotas pendientes, descripción de las garantías, calificación del deudor por parte de la entidad de intermediación financiera;
  - b) Copia del Informe de Evaluación de la entidad que analiza la venta de cartera de préstamos hipotecarios de que se trate y mide su impacto y ventajas en los estados financieros de la entidad;
  - c) Copia del Acta o Resolución del órgano societario interno competente que autoriza la venta de cartera de préstamos hipotecarios;
  - d) Copia de las tasaciones actualizadas de los subyacentes de los créditos hipotecarios;
  - e) Original de la Carta de Compromiso para la adquisición de cartera de préstamos hipotecarios de que se trate que incluya las generales del posible adquirente de la misma, la Propuesta del Proyecto de Titularización, y evidencias de la realización del proceso de la “Debida Diligencia” característico de la fase previa a las operaciones de compra venta de carteras de préstamos, en base al acuerdo de confidencialidad correspondiente;
  - f) Borrador del contrato que formalizaría la operación de compra-venta de la cartera de que se trate, el cual podrá concebirse como “contrato marco” entre las partes para adicionar adecuadamente futuras operaciones de ese mismo tipo, con adendum adicionales;
  - g) Cualquier otra información sobre este tipo de operaciones que sea de interés o que posteriormente requiera la Superintendencia de Bancos.



## II. RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN ABREVIADO PARA EMISORES ESPECIALIZADOS.

### Autorización de Junta Monetaria:

Las entidades de intermediación financiera que estén calificadas como Emisores Especializados, y que se propongan vender una proporción de su cartera de créditos igual o mayor al equivalente del 30% de su patrimonio técnico, para fines de titularización.

3. Deberán solicitar a la Junta Monetaria la autorización correspondiente, a través de una comunicación escrita remitida a la Junta Monetaria vía la Superintendencia de Bancos, debidamente motivada y/o justificada respecto a los fines de la operación, anexando los documentos e informaciones siguientes:
- a) Identificación de los deudores cedidos, detallados a través del formato del reporte mensual de cartera de préstamos que actualmente remiten a dicho órgano supervisor, en el que deberá estar especificado como mínimo, las generales de los deudores cedidos, el monto del préstamo hipotecario, fecha del contrato, plazo concertado, tasa de interés pactada y los cambios si los hubiere, monto de las cuotas, monto acumulado de las cuotas pagadas, monto acumulado de cuotas pendientes, descripción de las garantías, calificación del deudor por parte de la entidad de intermediación financiera;
  - b) Copia del Informe de Evaluación de la entidad que analiza la venta de cartera de préstamos hipotecarios de que se trate y mide su impacto y ventajas en los estados financieros de la entidad;
  - c) Copia del Acta o Resolución del órgano societario interno competente que autoriza la venta de cartera de préstamos hipotecarios;
  - d) Copia de las tasaciones actualizadas de los subyacentes de los créditos hipotecarios;
  - e) Original de la Carta de Compromiso para la adquisición de cartera de préstamos hipotecarios de que se trate que incluya las generales del posible adquiriente de la misma, la Propuesta del Proyecto de Titularización, y evidencias de la realización del proceso de la “Debida Diligencia” característico de la fase previa a las operaciones de compra venta de carteras de préstamos, en base al acuerdo de confidencialidad correspondiente;
  - f) Borrador del contrato que formalizaría la operación de compra-venta de la cartera de que se trate, el cual podrá concebirse como “contrato marco” entre las partes para adicionar adecuadamente futuras operaciones de ese mismo tipo, con adendum adicionales;
  - g) Cualquier otra información sobre este tipo de operaciones que sea de interés o que posteriormente requiera la Superintendencia de Bancos.

### Autorización previa de la Superintendencia de Bancos:

Las entidades de intermediación financiera que estén calificadas como Emisores Especializados, y que se propongan vender para fines de titularización una proporción de su cartera de créditos mayor a un 20% y menor de un 30% de su patrimonio técnico.

4. Deberán solicitar a la Superintendencia de Bancos mediante comunicación escrita, debidamente motivada y/o justificada respecto a los fines de la operación, anexando las documentaciones siguientes:
- a) Identificación de los deudores cedidos, detallados a través del formato del reporte mensual de cartera de préstamos que actualmente remiten a dicho órgano supervisor, en el que deberá estar especificado como mínimo, las generales de los deudores cedidos, el monto del préstamo hipotecario, fecha del contrato, plazo concertado, tasa de interés pactada y los cambios si los hubiere, monto de las cuotas, monto acumulado de las cuotas pagadas, monto acumulado de cuotas pendientes, descripción de las garantías, calificación del deudor por parte de la entidad de intermediación financiera;
  - b) Copia del Informe de Evaluación de la entidad que analiza la venta de cartera de préstamos hipotecarios de que se trate y mide su impacto y ventajas en los estados financieros de la entidad;
  - c) Copia del Acta o Resolución del órgano societario interno competente que autoriza la venta de cartera de préstamos hipotecarios;
  - d) Copia de las tasaciones actualizadas de los subyacentes de los créditos hipotecarios;
  - e) Original de la Carta de Compromiso para la adquisición de cartera de préstamos hipotecarios de que se trate que incluya las generales del posible adquiriente de la misma, la Propuesta del Proyecto de Titularización, y evidencias de la realización del proceso de la “Debida Diligencia” característico de la fase previa a las operaciones de compra venta de carteras de préstamos, en base al acuerdo de confidencialidad correspondiente;
  - f) Borrador del contrato que formalizaría la operación de compra-venta de la cartera de que se trate, el cual podrá concebirse como “contrato marco” entre las partes para adicionar adecuadamente futuras operaciones de ese mismo tipo, con adendum adicionales;
  - g) Cualquier otra información sobre este tipo de operaciones que sea de interés o que posteriormente requiera la Superintendencia de Bancos.

### III. DE LA AUTORIZACIÓN PARA ADQUIRIR VALORES TITULARIZADOS.

Las instituciones de intermediación financiera que decidan adquirir valores titularizados provenientes de carteras de créditos hipotecarias, deberán solicitar la autorización correspondiente a la Superintendencia de Bancos si el valor es superior al 20% y a la Junta Monetaria si es mayor al 30% del patrimonio técnico.

5. Las entidades de intermediación financiera deberán dirigir una comunicación a la Superintendencia de Bancos y al Banco Central, según aplique, solicitando la referida autorización debidamente motivada e incluyendo a la misma las informaciones y documentaciones siguientes:
- a) Monto de la inversión a realizar, emisor y características de los valores titularizados de que se trate; y,
  - b) Copia del Informe de la calificación de riesgos de al menos una Calificadora de Riesgos debidamente registrada en la Superintendencia de Valores.





#### IV. PROCEDIMIENTO OPERACIONES SIN AUTORIZACION PREVIA.

Las entidades de intermediación financiera, podrán en el marco de un proceso de titularización de carteras de créditos hipotecarios, participar ya sea como originadores o administradores de carteras de crédito hipotecarios, vendiendo directamente dichas carteras cuando, el monto global que conforman las mismas no supere el 20% de su patrimonio técnico, así como adquirir valores provenientes de procesos de titularización de igual naturaleza, siempre y cuando dichas entidades hayan sido calificadas por la Superintendencia de Valores como Emisores Especializados.

6. Las entidades autorizadas deberán remitir comunicación por escrito a la Superintendencia de Bancos, anexando la documentación siguiente:
- a) Identificación de los deudores cedidos, detallados a través del formato del reporte mensual de cartera de préstamos que actualmente remiten a dicho órgano supervisor, en el que deberá estar especificado como mínimo, las generales de los deudores cedidos, el monto del préstamo hipotecario, fecha del contrato, plazo concertado, tasa de interés pactada y los cambios si los hubiere, monto de las cuotas, monto acumulado de las cuotas pagadas, monto acumulado de cuotas pendientes, descripción de las garantías, calificación del deudor por parte de la entidad de intermediación financiera;
  - b) Documentos que evidencien la obligación de inscripción en el Registro del Mercado de Valores y Productos establecido en la Superintendencia de Valores de una relación en la que se hagan constar los nombres propios o razones o denominaciones sociales completas de los deudores cedidos, y los números de sus documentos de identidad o Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), según aplique, el monto del crédito hipotecario cedido de cada uno de dichos deudores cedidos y la descripción catastral del inmueble que hubiere sido hipotecado en seguridad de dichos créditos hipotecarios;
  - c) Copia del Informe de Evaluación de la entidad que analiza la venta de cartera de préstamos hipotecarios de que se trate y mide su impacto y ventajas en los estados financieros de la entidad;
  - d) Copia del Acta o Resolución del órgano societario interno competente que autoriza la venta de cartera de préstamos hipotecarios;
  - e) Copia del Contrato que formaliza la operación de compra-venta de la cartera;
  - f) Copia de las tasaciones actualizadas de los subyacentes de los créditos hipotecarios; y,
  - g) Cualquier otra información sobre este tipo de operaciones que sea de interés o que posteriormente requiera la Superintendencia de Bancos.

#### V. NOTIFICACIONES POSTERIORES.

7. Las entidades de intermediación financiera, que en el marco de un proceso de titularización hayan realizado operaciones de venta de cartera de créditos hipotecarios, participado como originadores o administradores de dichas carteras, así como adquirido valores titularizados, deberán mantener informada a las Superintendencias de Bancos y de Valores, según aplique sobre cambios significativos o hechos relevantes relacionados a las operaciones señaladas, inmediatamente se haya producido el hecho, situación o información, acorde a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Aplicación de la Ley de Mercado de Valores y las normas complementarias vigentes dictadas por el Consejo Nacional de Valores.

8. En el caso de sustitución de préstamos de valores titularizados, por razones justificadas conforme a las disposiciones sobre el particular, las entidades deberán informarlo a las instancias indicadas de inmediato, mediante el Reporte de Sustitución de Créditos Cedidos que será establecido oportunamente por la Superintendencia de Bancos.

**Base Legal:**

- Ley Monetaria y Financiera No.183-02, art. 44, literal b).
- Reglamento sobre Procedimiento para autorizar operaciones de venta de cartera de préstamos hipotecarios de EIF, para fines de titularización y adquisición de valores titularizados.
- Reglamento de apertura. Artículo 47.





Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
VENTA DE CARTERA DE CRÉDITO

Igual o > al 30% del Capital Suscrito y Pagado - Junta Monetaria

- Actas del Consejo mediante las cuales se aprueba la compra-venta.
- Contrato de venta.
- Relación de la cartera objeto de venta indicando el sector al que pertenece y la modalidad por tipo de cartera. Además incluir monto de deuda, clasificación de riesgos, detalle de garantías.
- Política de venta de cartera.
- Análisis de usos de fondos proveniente de la venta de cartera.

< al 30% del Capital Suscrito y Pagado - Superintendencia de Bancos

- Actas del Consejo mediante las cuales se aprueba la compra-venta.
- Contrato de venta.
- Política de venta de cartera.
- Análisis de usos de fondos proveniente de la venta de cartera.
- Relación de la cartera objeto de venta indicando el sector al que pertenece y la modalidad por tipo de cartera. Además incluir monto de deuda, clasificación de riesgos, detalle de garantías.

Cartera Castigada

- Actas del Consejo u Órgano competente mediante las cuales se aprueba la compra-venta de la cartera castigada.
- Contrato de venta de créditos.



- Política de castigos y de venta de cartera castigada.
- Informes de auditorías al proceso de castigo.
- Relación de la cartera objeto de venta indicando el sector al que pertenece y la modalidad por tipo de cartera. Además incluir monto de deuda, clasificación de riesgos, detalle de garantías.
- Carta de intención del comprador, informando formalmente su interés en adquirir la cartera, la fecha estimada de compra y el interés (descuento) o precio a pagar.
- Acuerdo de confidencialidad entre la entidad y las partes interesadas en adquirir la cartera.
- Listado de accionistas de la empresa adquiriente.
- Plan de auditoría últimos dos años.
- Tipo de vinculación con la empresa adquiriente.
- Lista de los créditos castigados, en el que se incluya las informaciones presentadas en su comunicación, además el tipo de vinculación con la entidad, preferiblemente en formato Excel.
- Evidencia de las últimas auditorías internas realizadas al proceso de castigos de préstamos.
- Actas del Consejo de Administración u Órgano Equivalente donde se conocieron y aprobaron los castigos realizados, y de la aprobación de la venta de cartera.
- Política para venta de cartera castigada, que contenga los aspectos señalados en el Artículo 45 de la Ley No.183-02 Monetario y Financiero, en lo referente o la realización de operaciones de venta de carterero castigado o vinculados o precio de mercado.
- Manual, Políticas y Procedimientos para los castigos de créditos, así como las respectivas actas de aprobación de los mismos (digital).
- De la Cía. Adquiriente:**
  - Copia del Acta o Resolución del órgano interno competente que autoriza.
  - Certificado de registro mercantil.
  - Registro Nacional de Contribuyentes.
  - Estatutos Sociales
  - Nómina de Accionistas y Consejo de Directores

**Base Legal:**

- Artículo 44, literal a) y 45 de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre 2002,
- Literales b) y c), Numerales 1 y 2, Artículo 47 del Reglamento para la apertura y funcionamiento de entidades de intermediación financiera y oficinas de representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.
- Artículo 62 del Reglamento de Evaluación de Activos, emitido por la Junta Monetaria en su Primera Resolución de fecha 29 de diciembre del 2004.



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECCION PARA  
VENTA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES ADJUDICADOS  
A VINCULADOS**

**ACTIVOS FIJOS**

- Comunicación informando sobre los activos objeto de venta.
- Acta del Consejo u Órgano Equivalente donde se aprueba la venta.
- Modelo de contrato.
- Título de propiedad, Matricula
- Tasación.

**BIENES ADJUDICADOS**

- Comunicación informando sobre los activos objeto de venta.
- Acta del Consejo u Órgano Equivalente donde se aprueba la venta.
- Modelo de contrato.
- Sentencia de adjudicación, título de propiedad, matricula, tasaciones.
- Relación de bienes adjudicados.

**Base Legal:**

- Ley Monetaria y Financiera No.183-02.
- Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.

*JPL*



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
TRASPASO DE BIENES ADJUDICADOS PARA ACTIVOS FIJOS**

- Comunicación informando sobre los activos objeto de transferencia.
- Acta del Consejo u Órgano Equivalente donde se aprueba la venta.
- Motivos por los cuales desean hacer el traspaso y el uso que se le dará (la entidad solo puede tener los activos necesarios de acuerdo al Manual de Contabilidad).
- Sentencia de adjudicación, título de propiedad, matricula, tasaciones.
- Relación de bienes adjudicados. (SB)

**Base Legal:**

- Literal c) del Artículo 45 de la Ley No.183-02 Monetaria y Financiera de fecha 21 de noviembre de 2002;
- Manual de Contabilidad para Instituciones Financieras, Resolución de SB No.13-94.



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
VENTA Y POSTERIOR ARRENDAMIENTO DE OFICINAS**

**Entidad Financiera:**

- Copia del Acta o Resolución del órgano interno competente que autoriza la venta y alquiler de oficinas.
- Contrato de arrendamiento.
- Tasaciones actualizadas.
- Contrato entre las partes.
- Finalidad de los fondos producto de la venta.

**Del comprador:**

- Estatutos Sociales.
- Certificado de Registro Mercantil.
- Copia del Acta o Resolución del órgano interno competente que autoriza la compra.

**Base Legal:**

- Ley Monetaria y Financiera No.183-02.
- Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de intermediación Financiera y Oficinas de Representación aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.





Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
AUMENTO DE CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO**

**Capitalización de Dividendos y Aportes en Efectivo:**

- Copia del Acta o Resolución del órgano interno competente que autoriza la capitalización o aporte en efectivo, con su correspondiente Nómina de Presencia, y Estado de Suscripción y Pago de las acciones, actualizado debidamente registrado por la Cámara de Comercio y Producción..
- Fuente de los aportes y procedencia de los fondos, que incluya información sobre el origen de los mismos, por ejemplo cancelación de inversiones, venta de activos, utilidades de empresas relacionadas, entre otros, para lo cual deberán remitir evidencia de los documentos de apertura de la inversión, contratos de venta, estados financieros auditados y actas de asamblea donde se decide el destino de las utilidades así como cualquier otra documentación que avale la fuente de los mismos.
- Informaciones relativas a la recepción de los fondos por parte de la entidad, tales como recibos de ingresos, cuadro de caja, swift, transferencias, comprobantes de depósitos, estados de cuentas y entradas de diarios.
- Copia del Registro Mercantil actualizado.

**Venta de Acciones a nuevos accionistas Mayor o igual al 3% y menor al 30%:**

**De la Entidad Financiera:**

- Copia del Acta o Resolución del órgano interno competente , que conoce la venta de acciones, con su correspondiente Nómina de Presencia, y Estado de Suscripción y Pago de las acciones, actualizado debidamente registrado por la Cámara de Comercio y Producción.
- Copia del Registro Mercantil actualizado y registrado ante la Cámara Comercio y Producción correspondiente.
- Contratos compra-venta de acciones.
- Registros contables y entradas de diario correspondientes.

**En caso de que el comprador sea una persona física o jurídica:**

Los documentos requeridos se encuentran en las solicitudes de autorización como "Venta de acciones".



**Base Legal:**

- Artículo 47, Numeral 2, literal b) del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.





Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
REGISTRO ENTIDADES DE APOYO Y SERVICIOS CONEXOS

Entidades de Apoyo y Servicios Conexos:

Se establece el Registro de Entidades de Apoyo y Servicios Conexos de la SB para fines de inscripción de las personas jurídicas constituidas con el objeto social exclusivo de realizar actividades de cobro, descuento de facturas, arrendamiento financiero, administradoras de cajeros automáticos, afiliación y procesamiento de tarjeta de crédito, agentes de cambio, procesamiento electrónico de datos, centros de información crediticia, y demás servicios análogos. Se consideran como entidades de servicios conexos de conformidad con la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, las administradoras de fondos mutuos y los puestos de bolsa.

- Para la inscripción de una empresa en el Registro de Entidades de Apoyo y Servicios Conexos, el Banco Múltiple de que se trate deberá remitir a esta Superintendencia de Bancos una solicitud acompañada de los documentos siguientes:
- i. Acta de Asamblea General Constitutiva de la entidad de apoyo o de servicios conexos y su correspondiente Nómina de Presencia debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
  - ii. Acta de Asamblea General que designa el último consejo administrativo de la entidad de apoyo y de servicios conexos y su correspondiente Nómina de Presencia debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
  - iii. Copia de la Lista Actualizada de Suscriptores y Estado de Pago de las Acciones
  - iv. Copia de los Estatutos Sociales.
  - v. Copia del Certificado de Registro Mercantil emitido por la Cámara de Comercio y Producción.
  - vi. Copia del Acta de Inscripción del Registro Nacional de Contribuyente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos.
  - vii. Copia de los contratos suscritos con las entidades de intermediación financiera a los cuales ofrece sus servicios.

**Párrafo:** Solo se inscribirán en el Registro de Entidades de Apoyo y Servicios Conexos de la Superintendencia de Bancos aquellas personas jurídicas en las tengan participación accionaria uno o más bancos múltiples.

- Cuando la entidad quiera aumentar su inversión en entidad de apoyo y servicios conexos, deberá remitir el Acta del Consejo u Organismo Competente que aprueba la inversión.

**Base Legal:**

- Artículo 41, literal a) y 44 literal c) de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02.
- Circular SB: 017/10 Requerimiento de Notificación de las Adquisiciones o Inversiones de las Entidades de Intermediación Financiera y Establecimiento del Registro de Entidades de Apoyo y de Servicios Conexos.





**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
CONTRATACION DE SERVICIO DE SUBAGENTE BANCARIO**

Las EIF que decidan contratar los servicios de Subagentes Bancarios, deberán informar tal decisión a la Superintendencia de Bancos adjuntando a la comunicación los documentos siguientes:

**A. De la autorización de la Superintendencia de Bancos:**

- a) Copia certificada del acta del órgano competente, que aprueba la utilización de los servicios de Subagentes Bancarios, indicando la(s) localidad(es) en donde se proyecta el establecimiento de los mismos;
- b) El Manual de Funcionamiento de Subagentes Bancarios, que incluya como mínimo los aspectos siguientes:
  - a. El modelo operativo en base al cual ofrecerá los servicios de Subagentes Bancarios;
  - b. El perfil que deberá cumplir la persona física o jurídica a ser seleccionada como Subagente Bancario;
  - c. Las operaciones a ser brindadas a través del Subagente Bancario
  - d. Políticas para la gestión de los riesgos Reputacional, Operacional y de Lavado de Activos y cualquier otro riesgo asociado a la prestación de los servicios financieros por parte de los Subagentes Bancarios; y
  - e. Medidas para la mitigación de los riesgos asociados a la prestación de los servicios financieros por parte de los Subagentes Bancarios.
- c) El modelo de contrato a ser suscrito entre la entidad de intermediación financiera y los Subagentes Bancarios, conforme a las disposiciones contenidas en Artículo 19 del Reglamento de Subagente Bancario respecto al contenido mínimo de los mismos, y de acuerdo a las disposiciones del Instructivo sobre Tercerización o Subcontratación (OUTSOURCING);
- d) Los procedimientos y medidas de seguridad con que operarán los Subagentes Bancarios;
- e) Plan de contingencia y de continuidad del negocio de los Subagentes Bancarios;
- f) Modelo de los Formularios que utilizará para el registro y control de sus operaciones; y
- g) Cualesquiera otras informaciones o documentos, que a juicio de la Superintendencia de Bancos sean necesarios para realizar una adecuada supervisión.

**Base Legal:**

- Reglamento de subagente Bancario, aprobado mediante la Primera resolución de Junta Monetaria de fecha 14 de febrero del 2013.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several connected loops and lines.





Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECCION PARA  
OFRECER SERVICIOS FIDUCIARIOS

**A. Entidades de Intermediación Financiera**

Los Bancos Múltiples y las Asociaciones de Ahorros y Préstamos que decidan ofrecer servicios fiduciarios, deberán remitir una comunicación a esta SB solicitando la no objeción de este Organismo Supervisor. Para tales fines deberán adjuntar los documentos siguientes:

- 1) Certificación de la Resolución adoptada por el órgano societario competente de acuerdo con los Estatutos Sociales de la entidad, en la cual se decide ejercer la actividad fiduciaria u realizar las demás operaciones inherentes al fideicomiso;
- 2) Proyecto de Modificación de Estatutos Sociales, donde se incluya en su objeto social la actividad fiduciaria y las operaciones inherentes al fideicomiso;
- 3) Manual de Políticas y Procedimientos para ofrecer servicios de fideicomiso, que contemple entre otros aspectos, disposiciones expresas sobre la gobernabilidad interna; políticas administrativas; normas contables; de control interno y manejo de riesgos, incluyendo la descripción de los servicios o negocios a desarrollar bajo la figura del fideicomiso y los procedimientos para ofrecer los mismos.
- 4) Manual de Políticas de Prevención de Lavado de Activos;
- 5) Modelo del Acto constitutivo del fideicomiso que incluya los requisitos mínimos de información, obligaciones y derechos conforme a lo establecido en la Ley No. 189-11, el Reglamento sobre fideicomiso y el presente Instructivo; y
- 6) Currículo vitae de la persona que actuara como Gestor Fiduciario;

**Párrafo:** las modificaciones que se realicen a los Manuales de Políticas y Procedimientos deberán ser notificadas a esta Superintendencia de Bancos dentro del plazo de quince (15) días laborables posteriores a la aprobación por parte del Consejo de Dirección de la entidad u Órgano equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el Párrafo del Artículo 21 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de Junta Monetaria de fecha 14 de mayo del 2004.

**B. Personas jurídicas de objeto exclusivo (PJOE) interesadas en ofrecer servicios fiduciarios a una EIF o a su controlador.**

Las personas jurídicas cuyo objeto exclusivo sea fungir como fiduciario y decidan ofrecer sus servicios a una entidad de intermediación financiera o a su controladora deberán remitir a la Superintendencia de Bancos una comunicación solicitando la no objeción de este Organismo Supervisor para Actuar como Fiduciario, así como su inscripción en el “Registro de Persona Jurídica de Objeto Exclusivo para Fungir como Fiduciario” “Registro RF”, creado por esta Superintendencia de Bancos para tales fines, acompañada de los documentos siguientes:

- 1) Documentos constitutivos registrados ante la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, bajo la modalidad de sociedad anónima (S. A.), de acuerdo a la Ley No.479-08 General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada de fecha 11 de diciembre del 2008, y sus modificaciones; ; específicamente los siguientes:
- i. Estatutos Sociales ;
  - ii. Acta Constitutiva;
  - iii. Nómina de presencia de la Asamblea;
  - iv. Lista de Suscriptores y Estado de los Pagos;
  - v. Primera copia certificada, expedida por el notario actuante, de la Compulsa Notarial;
  - vi. Certificado de Registro de Nombre Comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI), dependencia de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio;
  - vii. Copia del Carnet de Identificación Tributaria; cuando se trate de PJOE que pertenezcan a un grupo financiero en lugar del referido Carnet, remitirán la constancia de la solicitud de asignación del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), realizada por ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII);
  - viii. Acta del Organismo competente de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud;
  - ix. Razón social y símbolos característicos de la entidad resultante.

**Párrafo I:** queda entendido que cualquier modificación posterior a los Estatutos Sociales deberá ser notificada a esta Superintendencia de Bancos.

**Párrafo II:** en los casos de accionistas que sean Personas jurídicas Nacionales, deberán remitir además, los documentos constitutivos registrados por ante la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, así como copia del Carnet de Identificación Tributaria.

2) Currículo Vitae de la persona que actuará como Gestor Fiduciario;

3) Características y especificaciones del software para administrar los fideicomisos constituidos;



- 4) Manual de Organización y Funciones, que incluya políticas y procedimientos para la adopción e implementación de buen gobierno corporativo, con normas y procedimientos expresos para dirimir conflictos internos entre las partes. Este manual deberá contemplar además como mínimo los aspectos siguientes:
- i. Estructura administrativa, organigrama y funciones de las distintas áreas;
  - ii. Descripción de las posiciones con el perfil requerido para cada una de estas; y
  - iii. Reglamentos Internos, que incluyan las políticas de contratación de funcionarios y empleados.
- 5) Manual de Funcionamiento y Operación, que contenga como mínimo lo siguiente:
- i. Sistema de Administración y Control de Riesgos;
  - ii. Modelo de los Formularios que utilizará para el registro y control de sus operaciones.
  - iii. Contrato proforma a suscribir con las entidades de intermediación financiera.
- 6) Manual de Políticas de Prevención del Lavado de Activos;
- 7) Manual de Contabilidad;
- 8) Declaración Jurada individual de cada Miembro del Consejo Directivo o de Administración, la cual deberá contener la mención de que el declarante tiene pleno conocimiento, de que comprometerá su responsabilidad civil o penal en caso de que, de forma directa, indirecta, circunstancial o intencionalmente, tenga conocimiento de operaciones indebidas realizadas por la empresa y no proceda a poner en conocimiento de las mismas por escrito a esta Superintendencia de Bancos, conforme a lo consignado en el Anexo de la Circular que pone en vigencia el presente Instructivo; y
- 9) Listado de los Fideicomisos que tenga constituidos, en caso de que existiera al momento de la solicitud.

### C. Otras Entidades de Intermediación Financiera.

En vista de que la Junta Monetaria tiene la facultad de aprobar que otras entidades de intermediación financiera del país, que no sean Bancos Múltiples o Asociaciones de Ahorros y Préstamos, puedan actuar como fiduciarios, las entidades que estén interesadas en ofrecer el citado servicio deberán remitir una solicitud de autorización al referido Organismo Regulador, vía esta Superintendencia de Bancos, acompañada de los documentos señalados en el Literal A del Ordinal III del presente Instructivo, sujetas al cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 11 del Reglamento sobre Fideicomiso.

#### Base Legal:

- Ley sobre el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso No.189-11.
- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante Decreto del Poder Ejecutivo No. 95-12.
- Instructivo de Aplicación de los Reglamentos sobre Fideicomiso y Agentes de Garantías. Circular SB: No.002/13.
- Ley sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas No. 72-02.
- "Instructivo Conozca su Cliente". Circular SB: No.013/10.
- Literal f), Artículo 38 de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02.



Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
OFRECER SERVICIOS DE AGENTE DE GARANTIAS**

**A. Entidades de Intermediación Financiera**

Los Bancos Múltiples y las Asociaciones de Ahorros y Préstamos que decidan ofrecer servicios de Agente de Garantías, deberán remitir una comunicación a esta SB solicitando la no objeción de este Organismo Supervisor. Para tales fines deberán adjuntar los documentos siguientes:

- 1) Certificación de la Resolución adoptada por el órgano societario competente de acuerdo con los Estatutos Sociales de la entidad, en la cual se decide ejercer la actividad de Agente de Garantías;
- 2) Proyecto de Modificación de Estatutos Sociales, donde se incluya en su objeto social la actividad de agente de garantías;
- 3) Manual de Políticas y Procedimientos para ofrecer servicios de agente de garantías, que contemple entre otros aspectos, disposiciones expresas sobre la gobernabilidad interna; políticas administrativas; normas contables; de control interno y manejo de riesgos, incluyendo la descripción de los servicios o negocios a desarrollar bajo la figura del fideicomiso y los procedimientos para ofrecer los mismos. El citado Manual deberá contener por lo menos lo siguiente:
  - i. Estructura administrativa, organigrama y funciones de las distintas áreas del Departamento Especializado para realizar servicios de agente de garantías;
  - ii. Descripción de las posiciones con el perfil requerido para cada una de estas;
  - iii. Reglamentos internos, que incluyan las políticas de contratación de funcionarios y empleados; y
  - iv. Modelo de los formularios que utilizará para el registro y control de sus operaciones.
- 4) Manual de Políticas de Prevención de Lavado de Activos; y
- 5) Modelo genérico del Acto de Garantía que incluya los requisitos mínimos de información, conforme a lo establecido en la Ley No. 189-11, el Reglamento sobre Agente de Garantías y el presente Instructivo;

**Párrafo:** Cualquier cambio realizado a los Manuales de Políticas y Procedimientos deberá ser notificado a esta Superintendencia de Bancos, conforme a lo indicado en el Párrafo único del Literal A, Ordinal III del presente Instructivo.



## B. Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo (PJOE) Interesadas en Ofrecer Servicios de Agente de Garantías a una EIF.

### 1. Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo del País

Las personas jurídicas de objeto exclusivo del país que vayan a fungir como agente de garantías y decidan ofrecer sus servicios a una entidad de intermediación financiera, deberán remitir a la Superintendencia de Bancos una comunicación solicitando la no objeción de este Organismo Supervisor, así como su inscripción en el “Registro de Instituciones Bancarias del Exterior y Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo para Fungir como Agente de Garantías”, “Registro RAG” creado por esta Superintendencia de Bancos para tales fines, acompañada de los documentos siguientes:

- a) Documentos constitutivos registrados ante la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, bajo la modalidad de sociedad anónima (S. A.), de acuerdo a la Ley No.479-08 General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada de fecha 11 de diciembre del 2008, y sus modificaciones; ; específicamente los siguientes:
  - i. Estatutos Sociales ;
  - ii. Acta Constitutiva;
  - iii. Nómina de presencia de la Asamblea;
  - iv. Lista de Suscriptores y Estado de los Pagos;
  - v. Primera copia certificada, expedida por el notario actuante, de la Compulsa Notarial;
  - vi. Certificado de Registro de Nombre Comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI), dependencia de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio;
  - vii. Copia del Carnet de Identificación Tributaria;
  - viii. Acta del Organismo competente de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud;
  - ix. Razón social y símbolos característicos de la entidad resultante.

**Párrafo I:** queda entendido que cualquier modificación posterior a los Estatutos Sociales deberá ser notificada a esta Superintendencia de Bancos.

**Párrafo II:** en los casos de accionistas que sean Personas jurídicas Nacionales, deberán remitir además, los documentos constitutivos registrados por ante la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, así como copia del Carnet de Identificación Tributaria.

- b) Manual de Organización y Funciones, que incluya políticas y procedimientos para la adopción e implementación de buen gobierno corporativo, con normas y procedimientos expresos para dirimir conflictos internos entre las partes. Este manual deberá contemplar además como mínimo los aspectos siguientes:



- i. Estructura administrativa, organigrama y funciones de las distintas áreas;
- ii. Descripción de las posiciones con el perfil requerido para cada una de estas; y
- iii. Reglamentos Internos, que incluyan las políticas de contratación de funcionarios y empleados.

c) Manual de Funcionamiento y Operación, que contenga como mínimo lo siguiente:

- i. Sistema de Administración y Control de Riesgos;
- ii. Modelo de los Formularios que utilizará para el registro y control de sus operaciones.

d) Manual de Políticas de Prevención del Lavado de Activos;

e) Manual de Contabilidad y especificaciones del tipo de sistema a utilizar;

f) Modelo del acta de designación como Agente de Garantías;

g) Declaración Jurada individual de cada Miembro del Consejo Directivo o de Administración, la cual deberá contener la mención de que el declarante tiene pleno conocimiento, de que comprometerá su responsabilidad civil o penal en caso de que, de forma directa, indirecta, circunstancial o intencionalmente, tenga conocimiento de operaciones indebidas realizadas por la empresa y no proceda a poner en conocimiento de las mismas por escrito a esta Superintendencia de Bancos, conforme a lo consignado en el Anexo de la Circular que pone en vigencia el presente Instructivo; y

h) Listado de los Actos de Garantías que tenga constituidos, en caso de que existiera al momento de la solicitud.

## 2. Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo Constituida Bajo Leyes Extranjeras

Para aquellas Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo incorporadas de conformidad con leyes extranjeras, cuyo objeto exclusivo sea fungir como Agente de Garantías en el país, interesadas en ofrecer sus servicios a una entidad de intermediación financiera deberán remitir a la Superintendencia de Bancos una comunicación solicitando la no objeción de este Organismo Supervisor, así como su inscripción en el Registro de Instituciones Bancarias del Exterior y Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo para Fungir como Agente de Garantías "Registro RAG", creado por esta Superintendencia de Bancos para tales fines, acompañada de los documentos siguientes:

a) Documentos constitutivos, debidamente registrados y legalizados;

b) Matriculación en el Registro Mercantil;

c) Copia del Registro Nacional de Contribuyentes de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII);

d) Acto de Asamblea que autoriza el domicilio en la República Dominicana;

e) Estados financieros auditados de los dos (2) últimos ejercicios contables, acompañados de las memorias respectivas, en los casos que aplique;

- f) Certificación expedida por el Organismo competente del país de origen, donde conste que los accionistas de la persona jurídica con participación igual o superior al diez por ciento (10%), no han tenido antecedentes penales;
- g) Declaración patrimonial de su representante legal en la República Dominicana;
- h) Manual de Organización y Funciones, que incluya políticas y procedimientos para la adopción e implementación de buen gobierno corporativo, con normas y procedimientos expuestos para dirimir conflictos internos entre las partes. Este manual deberá contemplar además como mínimo los aspectos siguientes:
  - i. Estructura administrativa, organigrama y funciones de las distintas áreas;
  - ii. Descripción de las posiciones con el perfil requerido para cada una de estas; y
  - iii. Reglamentos Internos, que incluyan las políticas de contratación de funcionarios y empleados.
- i) Políticas, Operaciones y Procedimientos sobre las operaciones a realizar;
- j) Sistema de control interno;
- k) Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos;
- l) Modelo de los formularios que utilizará para el registro y control de sus operaciones, en caso de que aplique.
- m) Modelo del Acto de Garantía que incluya los requisitos mínimos de información, conforme a lo establecido en la Ley No. 189-11, el Reglamento sobre Agente de Garantías y este Instructivo.

**Párrafo:** las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo Extranjero deberán acogerse adicionalmente a las disposiciones legales vigentes sobre inversión extranjera que le sean aplicables; y la documentación remitida adjunta a la solicitud deberá estar debidamente certificada y traducida al idioma español, así como legalizada por el consulado dominicano del país de origen o en su defecto apostillado.

### **C. Solicitud de Autorización de Otras Entidades de Intermediación Financiera del País e Instituciones Bancarias del Exterior.**

- 1. Las Entidades de Intermediación Financiera del país deberán remitir dicha solicitud acompañada de los documentos señalados en el Literal A del Ordinal IV del presente Instructivo y sujeto a lo dispuesto en el Artículo 11 del Reglamento sobre Agente de Garantías.
- 2. La solicitud de autorización de la Institución del Exterior deberá estar acompañada de la documentación que se indica a continuación, la cual deberá estar debidamente certificada y traducida al idioma español, así como legalizada por el Consulado Dominicano del país de origen o en su defecto apostillado.
- a) Documentos constitutivos, debidamente registrados y legalizados;

- b) Denominación social y símbolos característicos de la entidad;
- c) Estados financieros auditados de los dos (2) últimos ejercicios contables, acompañados de las memorias respectivas, en los casos que aplique;
- d) Certificación expedida por el Organismo competente del país de origen, donde conste que los accionistas de la persona jurídica con participación igual o superior al diez por ciento (10%), no han tenido antecedentes penales;
- e) Declaración patrimonial de su representante legal en la República Dominicana en caso de que la sociedad se haya constituido bajo las leyes dominicanas, y cumplir con lo dispuesto en la citada Ley No. 479-08;
- f) Manual de Organización y Funciones, que incluya políticas y procedimientos para la adopción e implementación de buen gobierno corporativo, con normas y procedimientos expuestos para dirimir conflictos internos entre las partes. Este manual deberá contemplar además como mínimo los aspectos siguientes:
  - i. Estructura administrativa, organigrama y funciones de las distintas áreas;
  - ii. Descripción de las posiciones con el perfil requerido para cada una de estas; y
  - iii. Reglamentos Internos, que incluyan las políticas de contratación de funcionarios y empleados.
- g) Políticas, Operaciones y Procedimientos sobre las operaciones a realizar;
- h) Sistema de control interno;
- i) Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos;
- j) Modelo de los formularios que utilizará para el registro y control de sus operaciones, en caso de que aplique.
- k) Modelo del Acto de Garantía que incluya los requisitos mínimos de información, conforme a lo establecido en la Ley No. 189-11, el Reglamento sobre Agente de Garantías y este Instructivo.

**Base Legal:**

- Ley No.189-11 sobre el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso
- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante Decreto del Poder Ejecutivo No. 95-12 del 2 de marzo del 2012
- Circular SB: No.002/13 que pone en vigencia el Instructivo de Aplicación de los Reglamentos sobre Fideicomiso y Agentes de Garantías.



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
OFRECER SERVICIOS DE PAGOS ELECTRONICOS**

- Copia del Acta o Resolución del órgano interno competente que autoriza el producto.
- Descripción del producto.
- Contrato proforma de afiliación con el cliente.
- Contrato de Tercerización

**Base Legal:**

- Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre 2002.
- Reglamento para la Apertura de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.



*[Handwritten signature]*





Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
OFRECER NUEVOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Copia del Acta o Resolución del órgano interno competente que autoriza el lanzamiento del producto.

Manual de políticas y procedimientos.

**Para operaciones con tarjeta de débito y crédito:**

Características inherentes y modelos de los acuerdos a celebrarse con los tarjetahabientes y los establecimientos afiliados.

Facsímil de la Tarjeta de Crédito y nombre del Departamento que se encargará de manejar la misma.

Manual operativo y formularios provisionales a utilizar para el registro de las operaciones con las siguientes características:

- Nombre de formulario
- Objetivo
- Responsabilidad de elaboración
- Frecuencia de distribución

**Base Legal:**

- Ley 183-02 Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre 2002.
- Artículos del 26 al 29 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.





**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
TERCERIZACION O SUBCONTRATACION DE SERVICIOS**

Las entidades de intermediación Financiera, deberán obtener la no objeción de esta Superintendencia de Bancos, previo a efectuar acuerdos de tercerización materiales. A tales fines, las EIF deberán notificar mediante comunicación escrita debidamente motivada, indicando: tipo(s) de servicio(s) tercerizados, los acuerdos y condiciones de la subcontratación, anexando las informaciones y documentos siguientes:

- a) Acta del órgano societario competente con su respectiva nómina de presencia, de acuerdo con los estatutos sociales, en la cual la entidad decida la contratación de tercerización de servicios;
- b) Análisis de la evaluación del riesgo que implica el servicio subcontratado y de la evaluación de la idoneidad del proveedor;
- c) Formato de contrato donde se consignent los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes que intervienen en el mismo, en cumplimiento con la normativa vigente y demás formalidades exigidas por derecho común; y
- d) Otras informaciones que solicite la Superintendencia de Bancos. La Superintendencia de Bancos evaluará, si las informaciones recibidas cumplen con los criterios establecidos en el presente Instructivo, y podrá desestimar la solicitud cuando considere que la entidad no cuenta con políticas, procedimientos y programas de gestión del riesgo apropiados para la tercerización de la actividad.

**Base Legal:**

- Circular SB: 011/12 Aprobar y Poner en Vigencia el "Instructivo sobre Tercerización o Subcontratación de Servicios (OUTSOURCING)".
- Artículo 37 del Reglamento sobre Riesgo Operacional, aprobado por la Junta Monetaria en la Quinta Resolución del 02 de abril de 2009 y su Instructivo de Aplicación, puesto en vigencia en la Circular SB: No.011\10 del 09 de agosto de 2010.



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
CONTRATOS BANCARIOS Y DE ADHESION**

Los contratos bancarios y de adhesión son los formularios que utilizan las entidades de intermediación financiera en sus operaciones y, como tal, deberán formar parte de sus manuales de procedimientos, políticas y controles relativos a la gobernabilidad interna, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del Artículo 55 de la Ley.



Los modelos de Contratos Bancarios y de Adhesión que elaboren las entidades de intermediación financiera deberán reflejar y recabar información clara y precisa sobre los compromisos contraídos por las partes y los derechos de las mismas, conforme al literal a) del Artículo 53 de la Ley. En ese sentido, deberán contener los aspectos que a continuación se indican, sin que los mismos sean limitativos:

- a) Nombre, apellidos, nacionalidad, domicilio y número de Cédula de Identidad y Electoral o número de Pasaporte, en caso de extranjeros, del (los) cliente(s) o de su(s) representante(s) legal(es), ya sea persona moral o física.
- b) Razón social y número de Registro Nacional de Contribuyente de la entidad o del cliente, según corresponda.
- c) Descripción detallada de los servicios que dan origen al contrato.
- d) Obligaciones de las partes contratantes.
- e) Monto total de la obligación contraída o de la transacción de que se trate, expresada en términos monetarios.
- f) Indicación clara y expresa de la periodicidad con que deban efectuarse los abonos o pagos de cuotas, el monto de los mismos y el lugar donde deben efectuarse, en casos de créditos o contratos de préstamos, cuando apliquen.
- g) La tasa de interés aplicable, con indicación de su método de cálculo.
- h) En caso de préstamos a tasa variable, el contrato debe contener cláusulas o condiciones relativas a las revisiones o ajustes de precios. Tratamiento similar se deberá incluir en caso de servicios a precios variables.
- i) Penalidad que se aplicaría en caso de incumplimiento o cumplimiento tardío.
- j) Información relativa a la existencia o no de penalidad sobre la cancelación anticipada de préstamos o sobre cualquier servicio financiero contratado. En caso afirmativo se deberá indicar en qué consiste la penalidad.

k) Fecha de inicio o apertura del contrato y fecha de término o caducidad.

l) Anexar hoja de amortización y cualquier documento explicativo.



La Superintendencia de Bancos podrá calificar que existen elementos suficientes para tipificar un contrato de abusivo, cuando verifique que se han incorporado en el mismo, cláusulas que permitan a la entidad de intermediación financiera modificar unilateralmente los términos y condiciones del contrato, en perjuicio de los usuarios.

**Párrafo I:** La Superintendencia de Bancos deberá verificar que los contratos de adhesión que utilicen las entidades de intermediación financiera en sus operaciones, están libres de cláusulas abusivas en relación con los derechos de los consumidores y usuarios de servicios financieros o bancarios.

**Párrafo II:** Cuando la Superintendencia de Bancos determina que un contrato de adhesión o contrato bancario contiene cláusulas abusivas, la entidad de intermediación financiera se encuentra obligada a modificarlo en el sentido que la Superintendencia de Bancos le indique.

**Párrafo III.** Una vez revisados y aprobados los modelos de Contratos de Adhesión por la Superintendencia de Bancos, se requerirá de la aprobación de dicho Organismo para realizar cualquier modificación posterior a los mismos.



Las entidades de intermediación financiera están obligadas y deberán asegurar que los contratos no contengan estipulaciones que afecten los derechos de sus clientes o que de alguna manera:

a) Exoneren, atenúen o limiten la responsabilidad de la entidad de intermediación financiera por vicios en los servicios contratados que puedan ocasionar daños o perjuicios en contra de los usuarios.

b) Representen limitación o renuncia al ejercicio de los derechos de los usuarios.

c) Impongan la utilización obligatoria de la conciliación, arbitraje u otro procedimiento equivalente o de efectos similares o que excluya el ejercicio del recurso de reclamación por ante la Superintendencia de Bancos.

d) Se remitan a otros textos o documentos que no sean suministrados y explicados al usuario en forma previa o en el momento de la suscripción del contrato.

e) Incluyan espacios en blanco, que no hayan sido llenados, antes de que se suscriba el Contrato.



Los contratos de adhesión, anexos y documentos accesorios y similares, para su validez, deberán estar escritos en idioma español, mínimo en letra tamaño 10, con caracteres legibles, en términos claros y entendibles para los usuarios.

**Base Legal:**

- Reglamento de Protección al Usuario de los Servicios Financieros, aprobado mediante la Décima Resolución del 19 de enero del 2006.



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
CAMBIO DE HORARIO**

Comunicación de la entidad solicitando la aprobación a su cambio de horario e indicar el nuevo horario.

**Base Legal:**

- Artículo 47, numeral 2), literal 1) del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.

*[Faint circular stamp and handwritten signature in blue ink]*





**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
CAMBIO DE SIGNO DISTINTIVO**

- Copia del Acta o Resolución del órgano interno competente que autoriza el cambio del signo distintivo, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Certificado de registro del signo distintivo expedido por la Oficina Nacional API o el documento provisional que lo sustituye.
- Remitir modelo del signo distintivo impreso y digital, el cual debe estar acompañado de la denominación del tipo de entidad a que se refiere.

**Base Legal:**

- Artículo 6 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.



*[Handwritten signature]*



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
CONCURSOS Y PROMOCIONES**

Comunicación de la entidad solicitando la aprobación, anexando lo siguiente:

- a) Copia del Acta o Resolución del órgano interno competente que aprueba el Concurso/Promoción.
- b) Información detallada del Concurso/Promoción

**Base Legal:**

- Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA NOTIFICACIONES DE  
EVALUACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS**

- Copia del Acta o Resolución del órgano interno competente que aprueba el manual.
- Manual correspondiente.

**Base Legal:**

- Ley Monetaria y Financiera.
- Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación.



*Handwritten signature in blue ink.*



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA NOTIFICACIONES DE  
VENTA DE ACCIONES MENORES AL 3% DEL CAPITAL PAGADO DE LA  
ENTIDAD FINANCIERA**

**Venta de Acciones < al 3% entre accionistas**

- Comunicación informando el movimiento de acciones.
- Copia del Acta o Resolución del órgano interno competente que autoriza la venta.
- Contrato.

**Venta de Acciones < al 3% con accionistas nuevos**

- Copia del Acta o Resolución del órgano interno competente que autoriza la venta.
- Contrato

**Del comprador:**

- Certificación de no antecedentes penales.
- Curriculum vitae.
- Depuración ante la Dirección Nacional de Control de Drogas (DNCD).

**Base Legal:**

- Artículo 35, literal a) y 39, literal a), numeral 1, de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre de 2002 y
- Artículo 14 y literal a), Numeral 1, Artículo 47 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación.
- del referido Reglamento, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.





Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA NOTIFICACIONES DE  
**REGISTRO ACTOS CONSTITUTIVOS DE FIDEICOMISOS**

Copia del acto constitutivo de fideicomiso debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

**Base Legal:**

- Ley No.189-11 sobre el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso
- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante Decreto del Poder Ejecutivo No. 95-12 del 2 de marzo del 2012
- Circular SB: No.002/13 que pone en vigencia el Instructivo de Aplicación de los Reglamentos sobre Fideicomiso y Agentes de Garantías.



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA NOTIFICACIONES DE  
CONTRATACION SUBAGENTES BANCARIOS**

Las notificaciones que sean presentadas por las entidades de intermediación financiera a la Superintendencia de Bancos, para la contratación de una persona física o jurídica, con el objeto de operar como Subagente Bancario, deberán estar sustentadas en los documentos e informaciones siguientes:

**A. De parte de la entidad de intermediación financiera:**

- a) Copia certificada del acta contentiva de la autorización del órgano competente que faculta a la entidad a realizar la contratación de Subagentes Bancarios;
- b) El acta deberá indicar la localidad donde se proyecta establecer un Subagente Bancario;
- c) Indicar la ubicación exacta de la persona física o jurídica de la que se solicita autorización para contratar como Subagente Bancario;
- d) Informar la fecha aproximada en que iniciará operaciones el Subagente Bancario, salvo el caso que dicha información se encuentre contenida en el contrato de servicios remitido;
- e) Horario de servicio que utilizará el Subagente Bancario;
- f) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes, en el cual se debe observar el contenido mínimo requerido en este Reglamento; y,
- g) Indicación de la oficina de la entidad de intermediación financiera a la cual reportará sus operaciones el Subagente Bancario;

**B. De parte de la persona física o jurídica que será contratada como Subagente Bancario:**

**1. Si se trata de persona física:**

- a) Copia de la cédula de identidad y electoral o pasaporte del propietario del negocio;
- b) Certificado de No Delincuencia del propietario del negocio;
- c) Evidencia de que el negocio ha estado operando por un período superior a un (1) año, de manera continua, mediante la presentación de cualquier documento que así lo avale;
- d) Evidencia de solvencia del propietario del negocio, así como historial de un centro de información crediticia.

*JM*

**1. Si se trata de persona jurídica:**

- a) Fotocopia de los estatutos sociales y sus modificaciones, si las hubiere;
- b) Copia del acta del órgano competente, en la que conste la decisión de actuar como Subagente Bancario;
- c) Copia del RNC de la sociedad contratada;
- d) Relación y cédula de identidad y electoral de los accionistas de la sociedad contratada.
- e) Copia del acta mediante la cual se designa el representante legal, con facultades suficientes para firmar, debiendo la misma conceder autorización para comprometer a la persona física o jurídica que actúa como Subagente Bancario frente a la entidad de intermediación financiera;
- f) Certificado de No Delincuencia de los accionistas;
- g) Evidencia de que la sociedad ha estado en operación por un período superior a un (1) año, de manera continua, mediante la presentación de cualquier documento que así lo avale;
- h) Estados financieros del último ejercicio contable, firmados por un contador público autorizado, cuando aplique;
- i) Declaración patrimonial de los accionistas del negocio; y,
- j) Informe de idoneidad del propietario o sus accionistas.

**Base Legal:**

- Reglamento de subagente Bancario, aprobado mediante la Primera Resolución de Junta Monetaria de fecha 14 de febrero del 2013.





**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**  
**LISTADO DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES, NO OBJECION Y**  
**NOTIFICACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACION CAMBIARIA**

---

**I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES**

**APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES**

1. Operar como agente de cambio y/o agente de remesas y cambio.
2. Venta de acciones.
3. Fusiones de entidades de intermediación cambiaria.
4. Apertura, traslado y cierre de sucursales en el territorio nacional.
5. Salida voluntaria.

**CAPITAL Y ESTATUTOS**

1. Aumento de capital social autorizado.
2. Modificación de estatutos

**SUBAGENTE DE CAMBIO**

1. Contratar servicios de subagente de cambio.

**REGISTRO DE ACTIVOS INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS**

1. Software
2. Mejoras en propiedades tomadas en arrendamiento.

**II. SOLICITUDES DE NO OBJECION**

**CAPITAL**

1. Aumento de capital suscrito y pagado.

**OTROS**

1. Acuerdo de distribución de remesas
2. Cambio de signo distintivo.

**III. SOLICITUDES DE NOTIFICACION**

1. Manuales y procedimientos.

*MH*





**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
OPERAR COMO AGENTE DE CAMBIO Y/O AGENTE DE  
REMESAS Y CAMBIO**

Remite comunicación a la Junta Monetaria vía Superintendencia de Bancos, solicitando autorización para operar como agente de cambio y/o agente de remesas y cambio adjuntando los documentos siguientes:

- a) Documentos constitutivos de la compañía: Estatutos Sociales, Estado de Suscripción y pago de las acciones;
- b) Certificado de Registros Mercantil y copia del Registros Nacional de Contribuyente (RNC);
- c) Certificación Bancaria donde se haga constar que la entidad posee los depósitos correspondientes al capital mínimo requerido;
- d) Constancia documental de que la entidad cuenta con las condiciones tecnológicas, de comunicación y otras que requiera el Banco Central o la Superintendencia de Bancos, para el tipo de operaciones a realizar.
- e) Certificación de la Procuraduría General de la República donde conste que ninguno de los accionistas ha tenido antecedentes judiciales y/o penales.
- f) Declaración Jurada individual de cada miembro del Consejo Directivo o de Administración, accionistas, así como, de los funcionarios que ocupen posiciones de Presidente, Vicepresidente, Directores Generales, Administradores, Gerentes, jefes o Encargados de Departamentos, Oficial de Cumplimiento o empleados equivalentes a las citadas categorías, conforme a lo consignado en la Circular (SB) No.007-03, emitida por esta Superintendencia de Bancos el 23 de junio de 2003.
- g) Manual de Control Interno para la Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo. Ley 72-02 y Manual de Operaciones, Políticas y Procedimientos de la compañía.

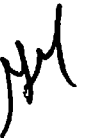
Si se trata de agentes de remesas y cambio que reciban y/o envíen órdenes de transferencias de divisas hacia o desde el exterior (remesas familiares y otros conceptos), deberán anexar un contrato suscrito al efecto con una empresa en el exterior, legalizado por el consulado de la República Dominicana en el país de origen y la licencia que le autoriza a operar legalmente como remesador en su país de origen:



- a) Una lista con los datos generales de los principales accionistas, directivos y funcionarios de la empresa al momento de iniciar las operaciones.
- b) La documentación debe estar registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

**Base Legal:**

- Artículo 12 del Reglamento Cambiario aprobado mediante la Sexta Resolución de la Junta Monetaria del del 12 de octubre del 2006 y sus modificaciones.





**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
VENTA DE ACCIONES**

Solicita a la Superintendencia de Bancos (DACR) la autorización para la venta y/o transferencia de acciones, cuando el % de traspaso es menor al 30% del capital pagado se autoriza mediante circular, si es mayor se solicita autorización a la Junta Monetaria, acompañada de los documentos siguientes:

- El Acta de Asamblea General de Accionistas, donde deciden la venta y traspaso de las acciones con su correspondiente Nomina de Presencia, debidamente sellada y registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Los contratos de compra venta de acciones suscritos entre las partes.
- Recibo de pago emitido por la Dirección General de Impuestos Internos, por concepto de traspaso de acciones.
- Modificación del Registros Mercantil y la nueva Lista de Suscriptores y Estado de los Pagos.

**Base Legal:**

- Artículo 12 del Reglamento Cambiario aprobado mediante la Sexta Resolución de la Junta Monetaria del 12 de octubre del 2006 y sus modificaciones.



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
FUSIONES DE ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN CAMBIARIA**

Carta de intención firmada por los Presidentes o Administradores generales de las respectivas entidades, informando las pretensiones de fusionar sus operaciones e indicando la modalidad de la fusión y contemplando tres (3) aspectos básicos: La integración accionaria y legal, la integración administrativa y la consolidación de cuentas, procesos que podrán ser iniciados simultáneamente. La Superintendencia de Bancos tramitará a la Junta Monetaria la solicitud de autorización con su opinión fundada. Dicha Junta conocerá y autorizará o rechazará la solicitud, comunicando su decisión fundada al consejo directivo de ambas entidades de manera confidencial.

- Si la Junta Monetaria no tuviere objeción a que la negociación sea iniciada, las entidades involucradas deberán remitir una comunicación a la Junta Monetaria a través de la Superintendencia de Bancos, solicitando autorización para el tipo de fusión de que se trate. Dicha comunicación deberá acompañarse de los documentos siguientes:

**1) Documentos legales:**

- Motivación de la operación de la fusión, indicando si es una fusión por absorción o si se trata de la creación de una nueva entidad;
- Asamblea general de los accionistas de las entidades involucradas, donde conste la aprobación de la operación;
- Contratos legalizados y actas de reuniones o asambleas debidamente certificadas;
- Copias de los Estatutos Sociales de las entidades involucradas;
- Proyecto de modificación de los Estatutos sociales de la entidad resultante de la fusión;
- Solicitud de autorización de aumento de capital o notificación del capital resultante, según corresponda;
- Tratamiento que darán al pasivo de la entidad absorbida o de las entidades fusionadas. En el mismo se deberán asumir, subsidiaria e ilimitadamente del cumplimiento de las obligaciones, ganancias y pérdidas a cargo de las instituciones fusionadas; y,
- Razón social y símbolos característicos de la entidad resultante.

## 2) Estudio de factibilidad económica-financiera:

- Las entidades que planean fusionarse deberán remitir junto a su solicitud, un estudio de factibilidad que justifique las razones de naturaleza económico-financiera para la realización de dicha operación. El estudio deberá ser preparado por una firma de reconocido prestigio y en la elaboración del mismo no podrán participar profesionales que participen en la Administración Monetaria y Financiera y contendrá lo siguiente:
- Ventajas económico- financieras que sustentan la operación;
- Consolidación de las cuentas de las entidades involucradas en la operación;
- Forma de gobierno, organización y administración;
- Monto de aporte de capital y forma en que se aportará como resultado de la operación;
- Disminución de los costos como resultado de la sinergia; y,
- Proyecciones financieras, las cuales deberán incluir lo siguiente:
  - i. Estados que muestren la liquidez y solvencia de la entidad fusionada;
  - ii. Estados financieros con integración de sus rubros; y,
  - iii. Valor actual neto y análisis de sensibilidad y planes estratégicos.

**Las entidades en proceso de fusión no podrán considerar el goodwill resultante como parte del capital regulatorio.**

- 3) Un estudio de valorización de los activos de las entidades a fusionarse elaborado por una firma de consultores independientes de reconocido prestigio, que prestando servicios a ninguna de las entidades que están solicitando la fusión. no esté.
- 4) Los informes de los Auditores Externos indicados en el Artículo 31 del presente Reglamento.
- 5) Organización de la entidad resultante.

### Base Legal:

- Artículo 9 literal g) de la Ley No. 183-02 Monetaria y Monetaria de fecha 21 de noviembre 2002,
- Reglamento Cambiario aprobado por la Junta Monetaria mediante la Sexta Resolución del 12 de octubre del 2006.







**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE SUCURSALES EN EL  
TERRITORIO NACIONAL**

**Apertura:**

- Acta de Asamblea donde se decide la apertura de la Sucursal estableciendo el domicilio social, con su nómina de presencia debidamente registrada por ante la cámara de comercio y producción correspondiente.
- La Declaración Jurada de la persona que será el Gerente de la Sucursal, conforme a lo consignado en la Circular (SB) No.007-03, emitida por esta Superintendencia de Bancos el 23 de junio de 2003.
- Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de todos los empleados.
- Certificación de No Antecedentes Penales de todos los empleados.

**Traslado:**

- Acta de Asamblea General de Accionistas, donde deciden el citado traslado y modificar sus Estatutos Sociales en el Artículo correspondiente al domicilio social, estableciendo claramente el nuevo domicilio social de la entidad, con su correspondiente Nómina de Presencia, debidamente sellada y registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

**Cierre:**

- Acta de Consejo donde deciden el cierre de las mismas.

**Base Legal:**

- Artículo 35, de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre de 2002 y
- Artículo 44 y 45 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo del 2004 y sus modificaciones.



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
SALIDA VOLUNTARIA**

Remite una comunicación a la Junta Monetaria vía Superintendencia de Bancos, solicitando su salida voluntaria del sistema, anexando los documentos siguientes:

- Acta de Asamblea General de Accionistas donde deciden el cierre de sus operaciones y la salida voluntaria del Sistema Cambiario, así como hacer constar la designación de la persona que será la custodia de los documentos que amparan las operaciones de la entidad durante un periodo de 10 años, con sus datos generales, No. de Cedula, dirección y teléfono, donde pueda ser contactado en caso de necesidad, acompañada de la Nómina de Presencia, debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente
- Certificación de cancelación del Registro Mercantil o cambio de objeto social.
- Certificado de Registro original, emitido por la Superintendencia de Bancos a favor de la entidad.
- Certificación de cancelación de la Dirección de Impuestos Internos de la cancelación de la compañía.

**Base Legal:**

- Artículos 14 y 16 numeral 5) del Reglamento Cambiario aprobado mediante la Sexta Resolución de la Junta Monetaria del 12 de octubre del 2006 y sus modificaciones.

Handwritten signature in blue ink.



Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO**

Los Intermediarios Cambiarios mediante comunicación solicitan autorización para el aumento de su capital social autorizado y suscrito y pagado, acompañado de los documentos siguientes en caso de capital social autorizado:

- Acta de Asamblea General de Accionistas, mediante la cual se aprueba el aumento con su correspondiente
- Nómina de Presencia, debidamente sellada y registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Deberán modificar sus Estatutos Sociales en el Artículo correspondiente al capital, estableciendo el monto del aumento.
- Recibo de pago de impuesto por concepto del aumento, emitido por la Dirección General de Impuestos Internos.
- Modificación del Registros Mercantil.
- Nueva Lista de Suscripción y Pago, a la luz de las nuevas acciones emitidas por el aumento del capital

**Base Legal:**

- Artículos 12 del Reglamento Cambiario aprobado mediante la Sexta Resolución de la Junta Monetaria del 12 de octubre del 2006 y sus modificaciones..

JH



Superintendencia de Bancos  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

Remite una solicitud de autorización para modificar sus Estatutos sociales, remitiendo adjunto:

- El Acta de Asamblea General de Accionistas, donde deciden la modificación de sus Estatutos Sociales, con su correspondiente Nómina de Presencia, debidamente sellada y registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Modificación del Registro Mercantil y del Registro Nacional de Contribuyente, RNC. (si aplica)
- Proyecto de Modificación Estatutaria.

**Posterior:**

- Copia del Acta de Asamblea General Extraordinaria que conoce y aprueba la modificación estatutaria y su correspondiente Nómina de Presencia. Esta Acta debe estar registrada en la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.
- Nueva redacción de los Estatutos Sociales.
- Certificado de registro mercantil.
- Registro Nacional de Contribuyentes.

**Base Legal:**

- Artículos 29 y 30, de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 de fecha 21 de noviembre 2002.
- Artículo 12 del Reglamento Cambiario aprobado por la Junta Monetaria mediante la Sexta Resolución del 12 de octubre del 2006.





**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
CONTRATAR SERVICIOS DE SUBAGENTE DE CAMBIO**

Los intermediarios cambiarios solicitan a la Superintendencia de Bancos (DSACR) la autorización para contratar los servicios de un subagente de cambio, anexando los documentos siguientes:

- Contrato de servicios suscrito entre las partes, mediante el cual se hace constar que el Subagente de Cambio se compromete a captar divisas para el agente y que actúa bajo la responsabilidad final del Agente de Cambio y/o de Remesas de Cambio, Entidad cambiaria contratante.
- Copia de la Cédula de identidad y Electoral y/o Pasaporte.
- Certificación de No Antecedentes Penales y/o Judiciales emitida por la Procuraduría General de la República.
- Declaración Jurada Individual del subagente de cambio.
- Recibo de pago por cada Subagente de Cambio, por un valor de US\$200.00 Dólares o su equivalente en pesos.

**Base Legal:**

- Cuarta Resolución aprobada por la Junta Monetaria aprobada el 18 de febrero 2010.

*MH*





**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
REGISTRO Y AMORTIZACION DE SOFTWARE**

- Certificación de los auditores externos que indique que dicha operación cumple con los criterios de identificabilidad, control sobre el recurso en cuestión y beneficios económicos futuros establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's).
- Copia del contrato.
- Acta del Consejo donde se aprueba la adquisición del software (si aplica)
- Tabla de Amortización.
- Estimación de los beneficios económicos futuros que obtendrá la entidad como resultado de la adquisición.
- Copias de facturas y comprobantes de pago (transferencias y órdenes de compra).
- Entrada de diario de los registros contables.
- Informe detallado sobre el beneficio económico futuro que brindara dicho software (medidas cualitativas).

**Reglamentación:**

- Instructivo Para la Autorización, Registro y Amortización de Activos Intangibles y Otros Cargos Diferidos, aprobado mediante la Circular SB: No.006/05 de fecha 10 de Marzo del 2005.

*JH*



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA  
REGISTRO Y DIFERIMIENTO DE MEJORAS EN PROPIEDADES  
TOMADAS EN ARRENDAMIENTO**

- Presupuesto
- Contrato de arrendamiento.
- Facturas.
- Desembolsos (Cheques y/o transferencias).

**Reglamentación:**

- Instructivo Para la Autorización, Registro y Amortización de Activos Intangibles y Otros Cargos Diferidos, aprobado mediante la Circular SB: No.006/05 de fecha 10 de Marzo del 2005.
- Diferimiento de Mejoras en Propiedades Arrendadas. Circular SB: No.009-05 y 012-05, aprobadas el 27 de mayo y 30 de septiembre 2005, respectivamente.



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
AUMENTO DE CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO**

Los Intermediarios Cambiarios mediante comunicación solicitan autorización para el aumento de su capital social autorizado y suscrito y pagado, acompañado de los documentos siguientes en caso de capital social autorizado:

- Acta de Asamblea General de Accionistas, mediante la cual se aprueba el aumento con su correspondiente.
- Nómina de Presencia, debidamente sellada y registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Deberán modificar sus Estatutos Sociales en el Artículo correspondiente al capital, estableciendo el monto del aumento.
- Recibo de pago de impuesto por concepto del aumento, emitido por la Dirección General de Impuestos Internos.
- Modificación del Registros Mercantil.
- Nueva Lista de Suscripción y Pago, a la luz de las nuevas acciones emitidas por el aumento del capital.

**Base Legal:**

- Artículos 12 del Reglamento Cambiario aprobado mediante la Sexta Resolución de la Junta Monetaria del 12 de octubre del 2006 y sus modificaciones..



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
ACUERDO DE DISTRIBUCION DE REMESAS**

Remite una solicitud de autorización para suscribir un acuerdo de distribución de remesas o de corresponsalía, con la empresa extranjera, acompañada de los documentos siguientes:

- Certificación de la Procuraduría General de la República donde conste que el representante legal de la compañía del exterior no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales.
- Contrato suscrito al efecto con la empresa en el exterior, legalizado por el consulado de la República Dominicana en el país de origen y la licencia que le autoriza a operar legalmente en su país de origen.
- Acuerdo o Contrato de Distribución suscrito entre las partes, legalizado por el Consulado Dominicano en el país de origen y luego registrado por ante la Secretaria de Estado de Relaciones Exteriores (Cancillería), si el país es signatario del XII Convenio celebrado entre países suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros (Convención de la Haya), el documento solo deberá ser apostillado con las formalidades exigidas en dicho convenio.
- Si el Acuerdo o Contrato de Distribución suscrito entre las partes es firmado indistintamente, la firma del representante de la entidad del país suscribiente debe ser legalizada en la misma forma que establecimos en el literal a) para el citado acuerdo, luego de llegar el documento a la República Dominicana, deberá ser firmado por el representante del Agente de Remesas y Cambio y luego legalizar la firma del Notario actuante por ante la Procuraduría General de la República.
- Si el documento fue celebrado y suscrito de manera conjunta en territorio dominicano, debe reposar en el pliego de documentos a remitir, copia del pasaporte del representante de la entidad extranjera, el cual avale su estadía en territorio dominicano al momento de la suscripción del Acuerdo o Contrato de Distribución, legalizado y registrado con las formalidades propias del mismo.
- Ambas entidades deben remitir el documento que autoriza la representación de las personas que firman el Acuerdo de Distribución, el cual debe contener las formalidades propias del mismo como son: Poder notariado y registrado, Asamblea y su Nómina de Presencia, registradas por ante la Cámara de Comercio y Producción.

*JH*



- Certificación de la empresa, que avale su calidad para realizar éste tipo de operaciones, legalizada por el Consulado Dominicano en el país de origen y luego registrada por la Secretaria de Estado de Relaciones Exteriores (Cancillería), si el país es signatario del XII Convenio celebrado entre países, suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros (Convención de la Haya), el documento solo deberá ser apostillado con las formalidades exigidas en dicho Convenio.
- Los documentos en idioma diferente al español, deberán ser traducidos al español por un intérprete judicial y la firma de éste intérprete debe ser legalizada por la Procuraduría General de la República

**Base Legal:**

- Artículo 8 del Reglamento Cambiario aprobado por la Junta Monetaria mediante la Sexta Resolución del 12 de octubre del 2006.



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'JM'.





**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE NO OBJECION PARA  
CAMBIO DE SIGNO DISTINTIVO**

- El Acta de Asamblea General de Accionistas, donde deciden la modificación de su logotipo, con su correspondiente Nómina de Presencia, debidamente sellada y registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Nuevo sello que utilizará la empresa estableciendo claramente la forma y el tipo.
- Recibo de pago de impuestos por concepto del cambio de Nombre, emitido por la Dirección General de Impuestos Internos.
- Modificación del Registro Mercantil y del Registro Nacional de Contribuyente, RNC.
- Certificación del Nombre Comercial emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Intelectual ONAPI, con la nueva denominación.

**Base Legal:**



**Superintendencia de Bancos**  
de la República Dominicana  
"Año de la Superación del Analfabetismo"

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA NOTIFICACIONES DE  
EVALUACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS**

- Copia del Acta en la cual se aprueba el manual.
- Manual correspondiente.

**Base Legal:**

- Artículo 8 del Reglamento Cambiario aprobado por la Junta Monetaria mediante la Sexta Resolución del 12 de octubre del 2006.

*JM*