



**SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS**
REPÚBLICA DOMINICANA

**PLAZOS Y REQUERIMIENTOS DE
INFORMACIÓN PARA SOMETER
SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN Y
NO OBJECCIÓN, ASÍ COMO
NOTIFICACIONES DE LAS ENTIDADES
SUPERVISADAS.**

02 de Diciembre de 2022

LISTADO DE SOLICITUDES Y PLAZOS



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
LISTADO DE SOLICITUDES POR TIPO DE ENTIDADES
CIRCULAR SB: NÚM. XXX/23 DEL XX DE XXXXXXXX DE 2023

ANEXO I – ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA		
TIPO DE SOLICITUD		PLAZO ESTABLECIDO
I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN		
1.	Para operar como Entidad de Intermediación Financiera (EIF)	180 días calendario
	Fase 1. Proyecto de Estatutos Sociales	60 días calendario
	Fase 2. Autorización para Operar como Entidades de Intermediación Financiera (EIF)	120 días calendario
2.	Operar como Sucursal de Bancos Extranjeros	120 días calendario
3.	Apertura de Filiales Propiedad de EIF y Otras Entidades Financieras Extranjeras	90 días calendario
4.	Segregación y Escisión de EIF	90 días calendario
5.	Fusiones de Entidades de Intermediación Financiera	120 días calendario
	Fase 1. Intención de Fusión de EIF	30 días calendario
	Fase 2. Autorización de Fusiones de EIF	90 días calendario
6.	Conversión de un Tipo de Entidad a Otra	120 días calendario
	Fase 1. Proyecto de Estatutos Sociales para Conversión de una Entidad a Otra	30 días calendario
	Fase 2. Autorización de Conversión de una Entidad a Otra	90 días calendario
7.	Apertura de Entidades Financieras en el Exterior por parte de Bancos Múltiples	90 días calendario
8.	Inversiones de Bancos Múltiples en Entidades Financieras Existentes en el Exterior	90 días calendario
9.	Apertura de Oficinas de Representación de Bancos Múltiples en el Exterior	90 días calendario
10.	Apertura de Sucursales y Agencias de Bancos Múltiples en el Exterior	90 días calendario
11.	Traspaso de Activos y Pasivos de una Entidad a Otra	90 días calendario
12.	Apertura de Sucursales y Agencias en el Territorio Nacional	30 días calendario
13.	Traslado de Sucursales y Agencias en el Territorio Nacional	30 días calendario
14.	Cambio de Categoría de Oficina en el Territorio Nacional	15 días hábiles
15.	Cierre definitivo de sucursales y agencias	30 días calendario
16.	Cierre Temporal de Sucursales y Agencias en el Territorio Nacional Mayor a 5 días	10 días hábiles
17.	Prórroga para la Apertura, Traslado y Cierre de sucursales y agencias en el territorio nacional	10 días hábiles
18.	Venta de Acciones a Persona Física Nacional Mayor o Igual al 30% del Capital Pagado	45 días hábiles
19.	Venta de Acciones a Persona Física Extranjera Mayor o Igual al 30% del Capital Pagado	45 días hábiles



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
LISTADO DE SOLICITUDES POR TIPO DE ENTIDADES
CIRCULAR SB: NÚM. XXX/23 DEL XX DE XXXXXXXX DE 2023

20.	Venta de Acciones a Persona Jurídica Nacional Mayor o Igual al 30% del Capital Pagado	45 días hábiles
21.	Venta de Acciones a Persona Jurídica Extranjera Mayor o Igual al 30% del Capital Pagado	45 días hábiles
22.	Modificación de Estatutos Sociales de las EIF (Incluye Modificaciones por Aumentos de Capital Social Autorizado)	30 días hábiles
	Fase 1. Proyecto modificación de estatutos sociales de las EIF	15 días hábiles
	Fase 2. Autorización modificación de estatutos sociales de las EIF	15 días hábiles
23.	Provisiones Adicionales por Riesgo para Computar en el Capital Secundario	25 días hábiles
24.	Contratación y Emisión de Deuda Subordinada	30 días hábiles
25.	Emisión de Instrumentos de Deuda Convertible Obligatoriamente en Acciones en Ofertas Públicas o Privadas	30 días hábiles
26.	Revaluación de Activos	30 días hábiles
27.	Plusvalía Adquirida	30 días hábiles
28.	Diferimiento de Software	25 días hábiles
29.	Mejoras en Propiedades Tomadas en Arrendamiento	25 días hábiles
30.	Reconsideración de la Clasificación de un Mayor Deudor Comercial	30 días calendario
31.	Emisión de Bonos Corporativos	15 días hábiles
32.	Adquirir Valores Titularizados Mayor al 30% de su Patrimonio Técnico	10 días hábiles
33.	Adquirir Valores Titularizados Mayor al 20% y menor del 30% de su Patrimonio Técnico	10 días hábiles
34.	Venta de Cartera de Créditos Hipotecarios para fines de Titularización para Emisores Especializados Mayor al 20% y menor del 30% de su Patrimonio Técnico	15 días hábiles
35.	Venta de Cartera de Créditos Hipotecarios para fines de Titularización para Emisores Especializados Mayor al 30% de su Patrimonio Técnico	7 días hábiles
36.	Venta de Cartera de Créditos Hipotecarios para Fines de Titularización para Emisores No Especializados Mayor a un 20% e inferior o igual al 30% de su Patrimonio Técnico	30 días calendario
37.	Venta de Cartera de Créditos Hipotecarios para Fines de Titularización para Emisores No Especializados superior al 30% de su Patrimonio Técnico	15 días calendario
38.	Salida del Sistema Financiero mediante el Mecanismo de Liquidación Voluntaria	60 días calendario
	Fase 1. Presentación de Documentos y Plan de Desmonte para acogerse al proceso de Liquidación Voluntaria	30 días calendario
	Fase 2. Notificación de remisión de información durante el proceso de liquidación	5 días hábiles
	Fase 3. Autorización de Liquidación Voluntaria	15 días hábiles



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
LISTADO DE SOLICITUDES POR TIPO DE ENTIDADES
CIRCULAR SB: NÚM. XXX/23 DEL XX DE XXXXXXXX DE 2023

	Fase 4. Conclusión del Proceso de Liquidación Voluntaria	10 días hábiles
39.	Contraer Obligaciones en el Exterior y conceder préstamos en moneda extranjera por Bancos de Ahorro y Crédito o Asociaciones de Ahorros y Préstamos	30 días hábiles
40.	Solicitud de Prórroga	10 días hábiles
41.	Venta de Cartera de Crédito Igual o Mayor al 30% del Capital Suscrito y Pagado	30 días hábiles
42.	Reconsideración de Circulares Administrativas	10 días hábiles
43.	Contratación de Persona Física como Subagente de Cambio	30 días hábiles
	Fase 1. Autorización contratación servicios del subagente de cambio	20 días calendario
	Fase 2. Conclusión del proceso de autorización	10 días hábiles
44.	Contratación de Persona Jurídica como Subagentes de Cambio	30 días hábiles
	Fase 1. Autorización contratación servicios del subagente de cambio	20 días calendario
	Fase 2. Conclusión del proceso de autorización	10 días hábiles
II. SOLICITUDES DE NO OBJECIÓN		
1.	Venta de Cartera Crédito Inferior al 30% del Capital Suscrito y Pagado	20 días hábiles
2.	Venta de Cartera de Crédito Castigada	20 días hábiles
3.	Tercerización o Subcontratación de Servicios	45 días calendario
4.	Tercerización de Servicios Tecnológicos	45 días calendario
5.	Venta de Activo Fijo a Vinculados	20 días hábiles
6.	Venta de Bienes recibidos en recuperación de créditos a vinculados	20 días hábiles
7.	Traspaso de Bienes Adjudicados para Activo Fijo	20 días hábiles
8.	Aumento del Capital Suscrito y Pagado por Aportes en Efectivo	25 días hábiles
9.	Aumento del Capital Suscrito y Pagado por Capitalización de Dividendos	20 días hábiles
10.	Registro de Entidades de Apoyo y Servicios Conexos	20 días hábiles
11.	Aumentar Inversión en Entidades de Apoyo y Servicios Conexos	15 días hábiles
12.	Contratación Servicio de Subagente Bancario	15 días hábiles
13.	Modificación Manual de Subagente Bancario	15 días hábiles
14.	Modificación Contrato de Subagente Bancario	15 días hábiles
15.	Planes de Captación de Recursos (Concursos)	20 días hábiles
16.	Cambio de Horario de Servicios al Público	10 días hábiles
17.	Cambio de Signo Distintivo	15 días hábiles
18.	Fungir como Agente de Cobro	15 días hábiles
19.	Venta de acciones a Persona Física Nacional mayor o igual al 3% y menor al 30% del Capital Pagado	30 días hábiles



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
LISTADO DE SOLICITUDES POR TIPO DE ENTIDADES
CIRCULAR SB: NÚM. XXX/23 DEL XX DE XXXXXXXX DE 2023

20.	Venta de Acciones a Persona Física Extranjera Mayor o Igual al 3% y menor al 30% del Capital Pagado	30 días hábiles
21.	Venta de Acciones a Persona Jurídica Nacional Mayor o Igual al 3% y menor al 30% del Capital Pagado	30 días hábiles
22.	Venta de Acciones a Persona Jurídica Extranjera Mayor o Igual al 3% y menor al 30% del Capital Pagado	30 días hábiles
23.	Ofrecer Nuevos Productos, Servicios y Canales	30 días hábiles
24.	Actividades o Productos Novedosos o Bajo Ambiente de Prueba	30 días hábiles
25.	Contratos Bancarios y de Adhesión	15 días hábiles
26.	Metodología de Riesgo de Mercado y Liquidez	10 días hábiles
27.	Reconsideración de Circulares Administrativas	10 días hábiles
III. NOTIFICACIONES		
1.	Cambios en la Estructura Organizacional	5 días hábiles
2.	Cambios en el Consejo o Junta de Directores	15 días hábiles
3.	Cambios en la Alta Gerencia	15 días hábiles
4.	Cambios en el Personal Clave	15 días hábiles
5.	Cambios en el Personal General	5 días hábiles
6.	Declaración Jurada sobre Idoneidad	5 días hábiles
7.	Declaración Jurada de las Subsidiarias Sujetas a Consolidación	5 días hábiles
8.	Designación del Oficial de Cumplimiento de LAFTPADM	15 días hábiles
9.	Desvinculación de Subagentes Bancarios	10 días hábiles
10.	Incidencia de los Subagentes Bancarios	5 días hábiles
11.	Inclusión de Establecimiento(s) Adicional(es) de Subagentes Bancarios Persona Física y/o Jurídica Registrado	5 días hábiles
12.	Contratación de Subagentes Bancarios como Persona Física	5 días hábiles
13.	Contratación de Subagentes Bancarios como Persona Jurídica	5 días hábiles
14.	Régimen Simplificado de Contratación de Subagentes Bancarios como Persona Física	5 días hábiles
15.	Régimen Simplificado de Contratación de Subagentes Bancarios como Persona Jurídica	5 días hábiles
16.	Cambios en las Líneas de Negocios en las cuales los controles internos y el Sistema de Manejo de Riesgo dependen fuertemente de la TI.	5 días hábiles
17.	Compra-Venta de Cartera de Crédito Hipotecarios para Titularización sin Autorización Previa	15 días hábiles
18.	Contratación Servicios de Empresas Remesadoras en el Exterior	15 días hábiles
19.	Desembolso de Préstamos Contraídos en el Exterior	15 días hábiles
20.	Implementación de Nuevos Sistemas o Tecnologías desde la Última Inspección	15 días hábiles
21.	Descentralización Total o Parcial del Procesamiento de Datos fuera del País	15 días hábiles



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
LISTADO DE SOLICITUDES POR TIPO DE ENTIDADES
CIRCULAR SB: NÚM. XXX/23 DEL XX DE XXXXXXXX DE 2023

22.	Instalación y/o Implementación de Centros de Procesamientos de Datos y Accesos Externos a los Sistemas de la Entidad	15 días hábiles
23.	Manuales y Procedimientos	5 días hábiles
24.	Venta de Acciones Menor al 3% del Capital Social Suscrito y Pagado Entre Accionistas Existentes o Nuevos	15 días hábiles
25.	Contratación de Firma de Auditores Externos	20 días hábiles
26.	Cambio de Administrador de Usuario del Portal SB Interactivo	5 días hábiles
27.	Cumplimiento a Circulares Administrativas	5 días hábiles
28.	Remisión Metodología para Provisiones Anticíclicas	25 días hábiles
29.	Reversión de Provisiones	15 días hábiles



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
LISTADO DE SOLICITUDES POR TIPO DE ENTIDADES
CIRCULAR SB: NÚM. XXX/23 DEL XX DE XXXXXXXX DE 2023

ANEXO II – ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN CAMBIARIA (EIC)		
TIPO DE SOLICITUD		PLAZO ESTABLECIDO
I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN		
1.	Operar como Agente de Remesas y Cambio	30 días calendario
2.	Operar como Agente de Cambio	30 días calendario
3.	Apertura de Sucursales en el Territorio Nacional	30 días calendario
4.	Traslado de Sucursales en el Territorio Nacional	30 días calendario
5.	Prórroga para Apertura, Traslado y Cierre de Sucursales	30 días calendario
6.	Cierre definitivo de Sucursales en el Territorio Nacional	30 días calendario
7.	Conversión de un Tipo de Entidad de Intermediación Cambiaria a Otra	45 días hábiles
8.	Fusión de Entidades de Intermediación Cambiaria	60 días hábiles
	Fase 1. Intención de Fusión de Entidades de Intermediación Cambiaria	15 días hábiles
	Fase 2. Autorización de Fusiones de Entidades de Intermediación Cambiaria	45 días hábiles
9.	Salida Voluntaria del Sistema Cambiario	25 días hábiles
10.	Venta de Acciones a Persona Física Extranjera que Representen un Porcentaje Menor del 30%	30 días calendario
11.	Venta de Acciones a Persona Física Extranjera que Representen un Porcentaje Mayor del 30%	30 días calendario
12.	Venta de Acciones a Persona Física Nacional que Representen un Porcentaje Menor del 30%	30 días calendario
13.	Venta de Acciones a Persona Física Nacional que Representen un Porcentaje Mayor del 30%	30 días calendario
14.	Venta de Acciones a Persona Jurídica Extranjera que Representen un Porcentaje Menor del 30%	30 días calendario
15.	Venta de Acciones a Persona Jurídica Extranjera que Representen un Porcentaje Mayor del 30%	30 días calendario
16.	Venta de Acciones a Persona Jurídica Nacional que Representen un Porcentaje Menor del 30%	30 días calendario
17.	Venta de Acciones a Persona Jurídica Nacional que Representen un Porcentaje Mayor del 30%	30 días calendario
18.	Contratación de Persona Física como Subagente de Cambio	30 días hábiles
	Fase 1. Autorización contratación servicios del subagente de cambio	20 días hábiles
	Fase 2. Conclusión del proceso de autorización	10 días hábiles
19.	Contratación de Persona Jurídica como Subagentes de Cambio	30 días hábiles
	Fase 1. Autorización contratación servicios del subagente de cambio	20 días hábiles
	Fase 2. Conclusión del proceso de autorización	10 días hábiles
20.	Mejoras en Propiedades Tomadas en Arrendamiento	15 días hábiles
21.	Diferimiento de Software	15 días hábiles
22.	Aumento de Capital Social Autorizado	30 días calendario
23.	Modificación de Estatutos Sociales	60 días calendario
	Fase 1. Proyecto de Modificación de Estatutos	30 días calendario
	Fase 2. Autorización de la Modificación de Estatutos	30 días calendario



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
LISTADO DE SOLICITUDES POR TIPO DE ENTIDADES
CIRCULAR SB: NÚM. XXX/23 DEL XX DE XXXXXXXX DE 2023

24.	Solicitud de Prórroga	10 días hábiles
II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN		
1.	Aumento de Capital Suscrito y Pagado por Aportes	30 días calendario
2.	Aumento de Capital Suscrito y Pagado por Capitalización de Dividendos	30 días calendario
3.	Disminución del Capital Suscrito Pagado	30 días calendario
4.	Acuerdo con Entidades en el Exterior para el Servicio de Remesas	10 días hábiles
5.	Cambio de Signo Distintivo	10 días hábiles
III. NOTIFICACIONES		
1.	Cambios en el Consejo de Administración	10 días hábiles
2.	Cambios en la Alta Gerencia y/o Personal Clave	10 días hábiles
3.	Declaración Jurada sobre Idoneidad	5 días hábiles
4.	Designación del Oficial de Cumplimiento de LAFTPADM	10 días hábiles
5.	Inclusión Establecimiento(s) Adicional(es) de Subagentes de Cambio contratados	5 días hábiles
6.	Rescisión de la Contratación del Subagentes de Cambio	5 días hábiles
7.	Manuales de Políticas y Procedimientos	5 días hábiles
8.	Modificación Horario de Servicios mayor a cinco (5) días	5 días hábiles
9.	Contratación Firma de Auditores Externos	20 días hábiles
10.	Cambio de Administrador de Usuario del Portal SB Interactivo	5 días hábiles
11.	Cumplimiento a Circulares Administrativas	10 días hábiles
12.	Certificación de Permanencia de Capital	5 días hábiles
13.	Remisión de Publicación en el Periódico por Cierre de Sucursal	5 días hábiles



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
LISTADO DE SOLICITUDES POR TIPO DE ENTIDADES
CIRCULAR SB: NÚM. XXX/23 DEL XX DE XXXXXXXX DE 2023

ANEXO III – SERVICIOS FIDUCIARIOS Y COMO AGENTE DE GARANTÍAS		
TIPO DE SOLICITUD		PLAZO ESTABLECIDO
I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN		
1.	Entidades de Intermediación Financiera (Bancos Múltiples y Asociaciones de Ahorros y Préstamos) Interesadas en ofrecer Servicios Fiduciarios	45 días calendario
2.	Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo (PJOE) que fungen como Fiduciarias interesadas en ofrecer servicios fiduciarios a una EIF o a su Controlador	45 días calendario
3.	Otras Entidades de Intermediación Financiera (Exceptuando los Bancos Múltiples y Asociaciones de Ahorros y Préstamos) Interesadas en Ofrecer Servicio Fiduciario y Como Agente de Garantías.	45 días calendario
4.	Aumento de Capital Social Autorizado	15 días hábiles
5.	Modificación a los Estatutos Sociales	15 días hábiles
6.	Salida del Sistema y/o del Registro de la SB	20 días hábiles
7.	Instituciones Bancarias en el Exterior para fungir como Agente de Garantías	45 días hábiles
II. SOLICITUDES DE NO OBJECIÓN		
1.	Ventas de Acciones a Personas Físicas	15 días hábiles
2.	Ventas de Acciones a Personas Jurídicas	15 días hábiles
3.	Aumento de Capital Suscrito y Pagado por Aportes en Efectivo	20 días hábiles
4.	Aumento del Capital Suscrito y Pagado por Capitalización de Dividendos	15 días hábiles
5.	EIF interesada en Ofrecer Servicios de Agente de Garantías	45 días calendario
6.	Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo (PJOE) que fungen como Agente de Garantía interesadas en ofrecer servicios a una EIF	45 días calendario
7.	Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo (PJOE) de Agente de Garantías Constituida bajo Leyes Extranjeras	45 días calendario
III. NOTIFICACIONES		
1.	Registro de Contratos o Actos Constitutivos de Fideicomisos para EIF y las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo (PJOE) que fungen como Fiduciarias	10 días hábiles
2.	Registro de Adenda a Contratos o Actos Constitutivos de Fideicomisos para EIF y las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo (PJOE) que fungen como Fiduciarias	10 días hábiles
3.	Cambios en el Consejo, Gestor Fiduciario y Alta Gerencia para las Personas Jurídicas De Objeto Exclusivo (PJOE) que fungen como Fiduciarias	10 días hábiles
4.	Declaración Jurada sobre Idoneidad	5 días hábiles



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
LISTADO DE SOLICITUDES POR TIPO DE ENTIDADES
CIRCULAR SB: NÚM. XXX/23 DEL XX DE XXXXXXXX DE 2023

5.	Manuales de Políticas y Procedimientos	5 días hábiles
6.	Designación del Oficial de Cumplimiento de LAFTPADM	10 días hábiles
7.	Integración de Aportes al Patrimonio Fideicomitido	5 días hábiles
8.	Integración de Inmuebles al Patrimonio Fideicomitido	5 días hábiles
9.	Remisión de Informe Semestral de Agente de Garantías	5 días hábiles
10.	Terminación del Contrato o Acto Constitutivo de Fideicomiso	10 días hábiles
11.	Cambio del Administrador de Usuario del Portal SB Interactivo	5 días hábiles
12.	Cumplimiento a Circulares Administrativas	30 días hábiles



ANEXO IV – OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE BANCOS EXTRANJEROS		
TIPO DE SOLICITUD		PLAZO ESTABLECIDO
I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN		
1.	Apertura de Oficinas de Representación de Bancos Extranjeros	60 días hábiles
	Fase 1. Autorización para la apertura de Oficinas de Representación de Bancos Extranjeros	45 días Hábiles
	Fase 2. Inicio de las operaciones	15 días hábiles
2.	Cierre de Oficinas de Representación de Bancos Extranjeros	45 días hábiles
II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN		
1.	Traslado de Domicilio de la Oficina de Representación	15 días hábiles
III. NOTIFICACIONES		
1.	Cambio de Representante de la Oficina de Representación	10 días hábiles
2.	Remisión de Informaciones de las Oficinas de Representación	5 días hábiles
3.	Cumplimiento a Circulares Administrativas	10 días hábiles
4.	Cambio de Administrador de Usuario del Portal SB Interactivo	5 días hábiles



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
LISTADO DE SOLICITUDES POR TIPO DE ENTIDADES
CIRCULAR SB: NÚM. XXX/23 DEL XX DE XXXXXXXX DE 2023

ANEXO V – SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIAS (SIC)		
TIPO DE SOLICITUD		PLAZO ESTABLECIDO
I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN		
1.	Operar como una Sociedad de Información Crediticia (SIC)	60 días hábiles
	Fase 1. Autorización para operar como una SIC	45 días Hábiles
	Fase 2. Inicio de operaciones	15 días hábiles
2.	Venta de Acciones de la Sociedad de Información Crediticia (SIC)	45 días hábiles
3.	Cancelación del registro como Sociedad de Información Crediticia (SIC)	45 días hábiles
II. NOTIFICACIONES		
1.	Designación de miembros del consejo y personal clave de una Sociedad de Información Crediticia (SIC)	10 días hábiles
2.	Modificación de estatutos sociales de una Sociedad de Información Crediticia (SIC)	10 días hábiles
3.	Cambio de administrador de usuario del Portal SB Interactivo	5 días hábiles
4.	Traslado de domicilio de la oficina	15 días hábiles

ANEXO I

ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA (EIF)

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

1.	PARA OPERAR COMO ENTIDAD DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA (EIF)
Fase 1.	Proyecto de estatutos sociales
	<p>Plazo: 60 días calendario</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de los accionistas fundadores, remitiendo el proyecto de estatutos y la nómina de los accionistas fundadores firmada y sellada, contentiva de las informaciones establecidas en el numeral 2, artículo 11 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación.</p> <p>El proyecto de los estatutos sociales del vehículo corporativo de que se trate según el tipo de EIF en atención a las especificaciones a las Leyes y sus Reglamentos de Aplicación, deberá incluir, pero no limitada, a las informaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza jurídica o tipo de entidad, con su denominación (nombre de la entidad) domicilio y duración; • Operaciones que realizará y limitaciones; • Capital y acciones; • Administración de la sociedad: consejo u órgano equivalente, asambleas, directorio, presidente y demás funcionarios con las atribuciones, facultades y funciones; • Fiscalización interna y comisario; • Auditoría externa, balances, constitución de reservas y reparto de utilidades; • Deberá indicar que cualquier modificación posterior a los estatutos sociales deberá ser autorizada previamente por la SB; y • Extinción, en términos de duración y disolución de la sociedad, conversión, transformación, fusión, absorción, escisión y arbitraje. <p>b) Remitir los requerimientos adicionales establecidos en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.</p>
Fase 2.	Autorización para operar como entidad de intermediación financiera (EIF)
	<p>Plazo: 120 días calendario</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de los accionistas fundadores de la EIF firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización.</p> <p>b) Documentos para la incorporación del vehículo corporativo exigido por la Ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatutos sociales definitivo debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente u organismos equivalentes. • Copia certificada del acta constitutiva de la asamblea general de accionistas/socios que aprueba la constitución de la sociedad, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente u organismos equivalentes. • Nómina de presencia de la asamblea, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente u organismos equivalentes.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- Lista del estado de suscripción y estado de pago de las acciones de la sociedad.
- Certificado de registro de nombre comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI).
- Copia del certificado de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- Copia del certificado de registro mercantil expedida por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Copia certificada del acta del órgano competente de la entidad, con su correspondiente nómina de presencia, que faculte al suscribiente a someter la solicitud.
- Razón social y símbolos característicos de la entidad resultante.
- Nómina con los nombres de los accionistas fundadores, indicando:

En el caso de accionistas “personas físicas nacionales y extranjeras”:

- Nombre completo.
- Nacionalidad y domicilio.
- Fotocopia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte.
- Dos (2) referencias bancarias.
- Referencias comerciales.
- *Currículum Vitae* de los accionistas que posean una participación igual o superior al tres por ciento (3%) de la EIF, que contenga de manera expresa las posiciones ocupadas por éste en una EIF nacional o extranjera durante los últimos cinco (5) años.
- Certificación de No Antecedentes Penales emitida por la Procuraduría General de la República o del país de origen, donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes judiciales y/o penales. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
- Declaración Patrimonial de los accionistas fundadores, certificada por un auditor independiente.
- Copia certificada de la última declaración impositiva.
- Declaración Jurada de idoneidad de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a lo establecido en la normativa vigente notariada.
- Declaración Jurada de que no se encuentra en situación de reestructuración judicial, quiebra o de insolvencia.

En el caso de accionistas “personas jurídicas nacionales”:

- Denominación o razón social.
- Nacionalidad y domicilio de los accionistas.
- Copia de los documentos de constitución, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción.
- Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- Copia del certificado de registro mercantil actualizado expedida por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Copia certificada del acta del organismo competente de la sociedad con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se faculte a adquirir acciones de la EIF y que designe a su representante legal.
- Estados financieros auditados de los últimos dos (2) ejercicios contables acompañados de las memorias respectivas.
- Dos (2) referencias bancarias.
- Referencias comerciales.
- Certificación de No Antecedentes Penales emitida por la Procuraduría General de la República, donde conste que los accionistas de la persona jurídica con participación igual o superior al diez por ciento (10%), no han tenido antecedentes judiciales y/o penales. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.

En el caso de accionistas “personas jurídicas constituida en el exterior”:

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

- Declaración Patrimonial de su representante legal en la República Dominicana y que se compromete a cumplir con lo dispuesto en la Ley No. 479-08 General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada en lo conducente.
- Las personas jurídicas extranjeras y los accionistas fundadores deberán acreditar su existencia, con documentos debidamente certificados, legalizados y traducidos al idioma español si estuvieren en otro idioma, conforme a las disposiciones legales vigentes.

c) 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 para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación y sus modificaciones, para el tipo de entidad que solicita. El interesado deberá igualmente dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley No. 155-17 y las demás normativas sectoriales complementarias en la materia.

d) Estudio de factibilidad económico financiero del proyecto. El estudio deberá ser elaborado por una persona o empresa especializada en el tema. No podrán participar en su elaboración funcionarios y empleados de la Administración Monetaria y Financiera, así como personas y empresas vinculadas a los potenciales accionistas. 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.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">- Crecimiento de las operaciones pasivas.- Pronósticos de las captaciones de recursos.• Proyecciones financieras que comprendan los resultados de al menos tres (3) años, las cuales deberán incluir lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Balance de Situación Financiera;- 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- Conclusiones
e)	<p>La estructura operacional, administrativa y organizativa de las EIF, deberá contemplar mínimamente los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estructura administrativa, organigrama proyectado y funciones de las principales áreas de la entidad.• Descripción de las posiciones gerenciales con la determinación de los perfiles requeridos.• Reglamentos internos, que incluyan las políticas de contratación de funcionarios y empleados.
f)	<p>Manual de operaciones, políticas y procedimientos relativo a la gobernabilidad interna de la EIF, que proporcione información sobre la existencia de sistemas de control de riesgos, 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 núm. 183-02. Monetaria y Financiera. Dicho documento deberá por lo menos contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Políticas, Operaciones y Procedimientos sobre:<ul style="list-style-type: none">• Sistema de captación de recursos: cuentas corrientes, cuentas de ahorro, depósitos a plazo, valores en circulación como, por ejemplo: bonos, cédulas hipotecarias, certificados financieros y cualquier otro instrumento de captación previamente autorizado por la Junta Monetaria. Deberá incluir políticas y criterios de elegibilidad de clientes, monedas, tasas, plazos, políticas de concentración y límites.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Inversiones: evaluación de inversiones en depósitos y valores, provisiones y castigos. • Operaciones de Comercio Internacional: cartas de crédito, giros y transferencias, cobranzas y fianzas. • Sistema de administración y control de riesgos. <ol style="list-style-type: none"> 2. Sistema de control interno. 3. Políticas y procedimientos relativos a la prevención del delito del LAFTPADM. 4. Modelo de los formularios provisionales que utilizará para el registro y control de sus operaciones. 5. Modelos de los contratos de adhesión.
	<p>Nota:</p> <p>Cuando la entidad sea autorizada, deberá preparar y entregar a la SB 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 SB a tales efectos. Las entidades comunicarán los cambios de accionistas inmediatamente se produzcan.</p> <p>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.</p>
<p>Base Legal:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley núm.183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - 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. - Reglamento de Protección al Usuario de los Productos y Servicios Financieros, aprobado mediante la Primera Resolución de Junta Monetaria del 5 de febrero de 2015 y sus modificaciones. - Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

2.	OPERAR COMO SUCURSAL DE BANCOS EXTRANJEROS
	Plazo: 120 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la EIF extranjera firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización de apertura de una sucursal en el territorio nacional.
	b) Nombre o razón social (sin abreviaturas).
	c) Domicilio del banco extranjero solicitante.
	d) Razón social y símbolos característicos de la entidad resultante.
	e) Tipo de EIF que desea establecer conforme a la legislación nacional.
	f) Autorización conferida al banco matriz por el órgano regulador o supervisor del país de origen.
	g) Copia certificada de los documentos constitutivos (estatutos sociales) debidamente legalizada.
	h) Copia certificada del acta o resolución del consejo u organismo competente, donde conste la autorización escrita para la apertura y funcionamiento de la sucursal en República Dominicana.
	i) Asignación y depósito en el Banco Central de la República Dominicana, del capital mínimo requerido al tipo de EIF de que se trate.
	j) Balance y estados financieros auditados del banco extranjero, correspondiente a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas e informaciones complementarias.
	k) Memoria anual correspondiente a los dos (2) últimos años.
	l) Operaciones que se propone realizar.
	m) Modelos de contratos de adhesión.
	n) 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: <ul style="list-style-type: none"> • Responder no sólo con los bienes que llegue a poseer en territorio dominicano, sino además con los que posea en el extranjero. • 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. • 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. • Cubrir, dentro de los plazos establecidos por la Ley, las deficiencias de patrimonio y de encaje legal de la sucursal.
	o) Declaración Jurada de idoneidad de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a lo establecido en la normativa vigente notariada.
	p) Domicilio legal escogido por el representante para recibir notificación de la Administración Monetaria y Financiera.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

<p>q) Lugar donde funcionará la sucursal proyectada y los motivos que fundamentan dicha solicitud.</p>
<p>r) Estudio de factibilidad económico financiero, que contenga las informaciones requeridas en el numeral 4 del artículo 11 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación.</p>
<p>s) Copia certificada del acta del consejo u órgano directivo del banco matriz, en el cual se declare expresamente que la entidad 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.</p>
<p>Nota:</p> <p>El interesado deberá igualmente dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley núm. 155-17 y las demás normativas sectoriales complementarias en la materia.</p>
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- 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.- Reglamento de Protección al Usuario de los Productos y Servicios Financieros, aprobado mediante la Primera Resolución de Junta Monetaria del 5 de febrero de 2015 y sus modificaciones.- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

3.	APERTURA DE FILIALES PROPIEDAD DE EIF Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS EXTRANJERAS
	<p>Plazo: 90 días Calendario</p> <p>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 SB 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 JM vía SB, acompañada de los documentos indicados en la solicitud para operar como entidad de intermediación financiera indicada precedentemente, que sean aplicables y, de manera particular, los siguientes:</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para la apertura de filiales de EIF de bancos y otras entidades financieras extranjeras en el país. b) 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. c) 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. d) Participación accionaria que tendrá la matriz en la filial. e) 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. f) Documentos de identidad de los accionistas significativos, de los beneficiarios finales (en caso de accionistas que correspondan a personas jurídicas), de la casa matriz. g) Metodología de evaluación, informe de evaluación de riesgos, incluyendo el acta del consejo de administración u órgano equivalente donde se conoció el mismo y plan de mitigación de los riesgos de LAFTPADM, realizado en cuanto a la apertura de la filial en la República Dominicana. h) Manual de prevención del LAFTPADM, de la casa matriz. i) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual conste la designación, perfil, responsabilidades y descripción de puesto del oficial de cumplimiento de la casa matriz. j) Descripción del funcionamiento del área de cumplimiento para la LAFTPADM, de la casa matriz elaborado por el oficial de cumplimiento y conocido por el consejo u órgano equivalente. k) Certificación otorgada por el organismo supervisor de la casa matriz, sobre la aplicación de sanciones en materia de prevención del LAFTPADM, en los últimos tres (3) años. l) Declaración Jurada de idoneidad de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a lo establecido en la normativa vigente notariada.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

Nota:

Las entidades deberán observar las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación requerida para la evaluación del origen de fondos.

Base Legal:

- Ley núm.183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- 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.
- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

4.	SEGREGACIÓN Y ESCISIÓN DE EIF
	<p data-bbox="411 387 715 416">Plazo: 90 días Calendario</p> <p data-bbox="411 427 807 456">Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="411 501 1489 566">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, explicando los motivos de la operación y condiciones bajo las cuales se realizará.<li data-bbox="411 577 1489 712">b) Copia certificada del acta de asamblea con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, donde las entidades que participan en la misma, autorizan a gestionar por ante la JM, la autorización previa para realizar la segregación o la escisión.<li data-bbox="411 723 1345 752">c) Identificación y monto del patrimonio que se proyecta segregar o escindir.<li data-bbox="411 763 1489 828">d) Nombre o razón social de las entidades a las que la sociedad transferirá las partes de su patrimonio o de la entidad de nueva creación, si fuese el caso.<li data-bbox="411 840 1489 904">e) Domicilio y lista de los principales ejecutivos de las entidades que recibirán el patrimonio segregado o escindido.<li data-bbox="411 916 1489 1050">f) 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, juntamente con el activo segregado o escindido, emitida por la o las entidades que recibirán el patrimonio segregado o escindido.<li data-bbox="411 1061 1489 1151">g) Declaración Jurada de idoneidad de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a lo establecido en la normativa vigente notariada.
	<p data-bbox="295 1164 432 1193">Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="295 1238 1203 1267">- Ley núm.183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.<li data-bbox="295 1279 1489 1341">- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.<li data-bbox="295 1352 1489 1442">- 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.<li data-bbox="295 1453 1489 1547">- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

5.	FUSIONES DE ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA
Fase 1.	Intención de Fusión de EIF
	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de las entidades firmadas y selladas dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización e indicando su intención de fusión y la modalidad de la misma, así como contemplando la integración accionaria, legal, administrativa y la consolidación de cuentas, procesos que podrán ser iniciados simultáneamente.
	b) Copia certificada del acta de asamblea u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, en la cual las entidades manifiestan la intención de fusión.
Fase 2.	Autorización de Fusiones de EIF
	Plazo: 90 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de las entidades firmadas y selladas dirigida a la JM vía la SB solicitando la autorización e indicando si es una fusión por absorción o si se trata de la creación de una nueva entidad.
	Documentos Legales:
	<ul style="list-style-type: none">•Copia certificada del acta de asamblea de los accionistas de las entidades involucradas, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, donde conste la aprobación de la operación;•Copia de los contratos legalizados y copia certificada de las actas de reuniones o asambleas debidamente certificadas;•Copia 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, si aplica.
	Estudio de factibilidad económico-financiera, incluyendo, pero no limitado a:
	<ul style="list-style-type: none">- 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.
	Proyecciones financieras:

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- Estados que muestren la liquidez y solvencia de la entidad fusionada,
- Estados financieros con integración de sus rubros y valor actual neto, y,
- Análisis de sensibilidad y planes estratégicos.

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

- b)** Estudio de valorización de los activos de las entidades a fusionarse elaborado por una firma de consultores independientes de reconocido prestigio, que no esté pasando servicios a ninguna de las entidades que están solicitando la fusión.
- c)** Los informes de los auditores externos sobre los estados financieros de las entidades a fusionarse.
- d)** Informes de cumplimiento y de riesgos PLAFT, que contemplen los planes de acción para la integración de los programas y el marco en el proceso de fusión.
- e)** Organización de la entidad resultante.
- f)** Declaración Jurada de idoneidad de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a lo establecido en la normativa vigente notariada, si aplica.

Base Legal:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- 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.
- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

6.	CONVERSIÓN DE UN TIPO DE ENTIDAD A OTRA
Fase 1.	Proyecto de Estatutos Sociales para Conversión de una Entidad a Otra
	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando su solicitud y explicando los motivos para la conversión de una entidad a otra.
	b) Proyecto de estatutos sociales del vehículo corporativo de que se trate según el tipo de EIF en atención a las especificaciones de la Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera y sus Reglamentos de aplicación.
Fase 2.	Autorización de Conversión de una Entidad a Otra
	Plazo: 90 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, sometiendo la solicitud de conversión.
	b) Estatutos sociales definitivos modificados.
	c) Certificado de registro de nombre comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI), dependencia del Ministerio de Industria y Comercio.
	d) Copia del certificado del registro nacional del contribuyente (RNC), emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
	e) Copia certificada de las actas de asambleas con su correspondiente nómina de presencia, lista de suscriptores y pago de acciones, debidamente registradas en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, relativas a la aprobación de las modificaciones estatutarias, así como el aumento de capital autorizado en los casos que correspondan y que faculte al suscribiente a someter la solicitud.
	f) 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:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 conversión, si aplica. • Propuesta de cambio del apetito de riesgo y adecuación de políticas. • Proyecciones financieras, las cuales deberán de incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

<p>g) Estructura organizativa, administrativa y operacional de la nueva entidad que muestre los aspectos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 reglamento, si aplica.• 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 convertida.• El informe de los auditores externos realizada por auditores registrados en la SB.
<p>h) Modelos de los contratos de adhesión de las nuevas operaciones a realizar.</p>
<p>i) Manual para la prevención del LAFTPADM.</p>
<p>j) Informe de evaluación de riesgos de LAFTPADM, sobre el proceso de conversión, considerando el plan estratégico y de negocios a implementar, una vez se ejecute el citado proceso con su respectiva copia certificada del acta de consejo de administración u órgano equivalente donde se conoció el mismo.</p>
<p>k) Manual de políticas para la gestión de eventos potenciales de riesgo de LAFTPADM.</p>
<p>Nota:</p> <p>En el caso que existan nuevos aportes, las EIF deberán observar las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.</p>
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre del 2002.- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- 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.- Reglamento de Protección al Usuario de los Productos y Servicios Financieros, aprobado mediante la Primera Resolución de Junta Monetaria del 5 de febrero de 2015 y sus modificaciones.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

7.	APERTURA DE ENTIDADES FINANCIERAS EN EL EXTERIOR POR PARTE DE BANCOS MÚLTIPLES
	<p>Plazo: 90 días Calendario</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud con la motivación para realizar la inversión de apertura de la entidad financiera en el exterior.</p> <p>b) Copia certificada del acta de la asamblea del banco múltiple, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, donde conste la autorización para constituir una entidad financiera en el exterior.</p> <p>c) Copia certificada de los proyectos de documentos constitutivos de la entidad financiera en el exterior, incluido el logo de la misma.</p> <p>d) El manual propuesto de control interno y de operaciones de la entidad.</p> <p>e) <i>Curriculum Vitae</i> del equipo gerencial y personal propuesto que demuestren que la <i>offshore</i> o transfronteriza tendrá un personal adecuado para conducir operaciones en el ámbito internacional.</p> <p>f) Declaración Jurada sobre la existencia o no de presencia física significativa en el país anfitrión.</p> <p>g) Declaración Jurada de los socios fundadores de la entidad transfronteriza, mediante la cual se comprometan a que dicha entidad se acoja a la Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera y a las disposiciones del Reglamento para Inversiones en el Exterior y Apertura de Entidades Transfronterizas, en lo que respecta a las operaciones que ésta realice en el territorio nacional, si aplica.</p> <p>h) Declaración Jurada de idoneidad de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave de la entidad transfronteriza, conforme a lo establecido en la normativa vigente notariada.</p> <p>i) 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 núm. 183-02 Monetaria y Financiera.</p> <p>j) Que en el proyecto de los estatutos sociales de la entidad financiera <i>offshore</i> o transfronteriza se consagre el derecho de la SB 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.</p> <p>k) 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.</p> <p>l) Informe del oficial de cumplimiento, considerando las disposiciones de las normativas sectoriales LAFTPADM.</p> <p>m) Informe del riesgo de LAFTPADM, en el que se evalúen los factores de riesgos.</p> <p>n) Certificación del organismo supervisor del país anfitrión donde se consigne que no existe impedimento legal alguno, para que la SB de la República Dominicana efectúe una supervisión consolidada de manera adecuada y en línea con las prácticas internacionales.</p>



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

Nota:

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.

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:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Reglamento para inversiones en el exterior y apertura de entidades transfronterizas, aprobado mediante la Cuarta Resolución de fecha 30 de marzo de 2004.
- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

8.	INVERSIONES DE BANCOS MÚLTIPLES EN ENTIDADES FINANCIERAS EXISTENTES EN EL EXTERIOR
	<p>Plazo: 90 días Calendario</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud con la motivación para realizar la inversión en la entidad financiera del exterior.</p> <p>b) Copia certificada del acta o resolución del directorio u organismo equivalente competente del banco múltiple, con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización para constituir una entidad financiera en el exterior.</p> <p>c) Copia certificada de los proyectos de documentos constitutivos de la entidad financiera en el exterior, incluido el logo de la misma.</p> <p>d) El manual propuesto de control interno y de operaciones de la entidad.</p> <p>e) <i>Curriculum Vitae</i> del equipo gerencial y personal propuesto que demuestren que la <i>offshore</i> o transfronteriza tendrá un personal adecuado para conducir operaciones en el ámbito internacional.</p> <p>f) Declaración Jurada sobre la existencia o no de presencia física significativa en el país anfitrión.</p> <p>g) Declaración Jurada de los socios fundadores de la entidad transfronteriza, mediante la cual se comprometan a que dicha entidad se acoja a la Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera y a las disposiciones del Reglamento para Inversiones en el Exterior y Apertura de Entidades Transfronterizas, en lo que respecta a las operaciones que ésta realice en el territorio nacional.</p> <p>h) Memorias de los dos (2) últimos años de la entidad donde se pretende realizar la inversión.</p> <p>i) Lista de los directores con la confirmación de su experiencia e integridad.</p> <p>j) Estados financieros auditados de los últimos dos (2) años.</p> <p>k) Reporte del organismo supervisor del país anfitrión relativo a la solvencia y trayectoria de la entidad receptora de la inversión.</p> <p>l) 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.</p> <p>Nota:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	Base Legal:



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- Ley núm.183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Reglamento para inversiones en el exterior y apertura de entidades transfronterizas, Cuarta Resolución de fecha 30 de marzo de 2004.
- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

9.	APERTURA DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE BANCOS MÚLTIPLES EN EL EXTERIOR
	Plazo: 90 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para el establecimiento de oficinas de representación en el exterior del banco múltiple que solicita.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente del banco múltiple, con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización para constituir una oficina de representación en el exterior.
	c) <i>Curriculum Vitae</i> del encargado de la oficina.
	d) Plan de Negocios.
	e) Informe del oficial de cumplimiento conforme normativa LAFTPADM.
	f) Declaración Jurada de idoneidad del encargado de la oficina de representación, conforme a lo establecido en la normativa vigente notarizada.
	Nota: 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. 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: <ul style="list-style-type: none">- Ley núm.183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Reglamento para inversiones en el exterior y apertura de entidades transfronterizas, Cuarta Resolución de fecha 30 de marzo de 2004.- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

10.	APERTURA DE SUCURSALES Y AGENCIAS DE BANCOS MÚLTIPLES EN EL EXTERIOR
	Plazo: 90 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a JM vía SB, realizando la solicitud para el establecimiento de sucursales y agencias en el exterior del banco múltiple que solicita.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente del banco múltiple, con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización para constituir una sucursal o agencia en el exterior.
	c) El manual de control interno y de operaciones de la sucursal o agencia.
	d) <i>Curriculum Vitae</i> del equipo gerencial y personal que demuestren que la agencia o sucursal tendrá un personal.
	e) Declaración Jurada de idoneidad del equipo gerencial y personal de la agencia o sucursal, conforme a lo establecido en la normativa vigente notariada.
	f) Presentar una Declaración Jurada sobre la existencia o no de presencia física significativa en el país anfitrión.
	g) Declaración del monto de capital asignado a la sucursal.
	h) 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.
	i) Informe del oficial de cumplimiento conforme normativa LAFTPADM.
	j) Cualquier otro documento, información o requisito que la Administración Monetaria y Financiera requiera por Resolución o Circular.
	Nota: 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. 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: - Ley núm.183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Reglamento para inversiones en el exterior y apertura de entidades transfronterizas, Cuarta Resolución de fecha 30 de marzo de 2004. - Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

11.	TRASPASO DE ACTIVOS Y PASIVOS DE UNA ENTIDAD A OTRA
	<p>Plazo: 90 días Calendario</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de las entidades firmadas y selladas dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para el traspaso de activos y pasivos a otra EIF, explicando en que consiste la operación y las condiciones bajo las cuales se realizará.</p> <p>b) Copia del 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>c) Un proyecto financiero que contenga como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. <p>d) Proyecciones financieras que comprendan los resultados de al menos tres (3) años, las cuales deberán incluir los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance de Situación Financiera; • Estado de Resultados; • Estado de Cambios en el Patrimonio; • Flujo de Efectivo; • Análisis de Rentabilidad. <p>e) Copia certificada de las actas de las asambleas, de las entidades envueltas en la operación, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, en las que conste el consentimiento, con el voto favorable de por lo menos las dos terceras (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.</p> <p>Nota: Será requisito indispensable para la aprobación de esta solicitud, que la entidad compradora o absorbente cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el banco o entidad de intermediación absorbente se encuentre cumpliendo con las Normas Prudenciales y Bancarias;



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- 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:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- 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.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

12.	APERTURA DE SUCURSALES Y AGENCIAS EN EL TERRITORIO NACIONAL
	Plazo: 30 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de la apertura de la nueva oficina; así como la verificación del local y asignación de código. En esta comunicación se deberá indicar si la oficina realizará las operaciones de atención al cliente y área de caja; o solo será utilizada como oficina de negocios sin involucrar manejo de efectivo.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente de la entidad, donde conste la autorización para gestionar la apertura, incluyendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Localidad donde se proyecta establecer;• Señalar ubicación exacta del local donde proyecta ofrecer los servicios;• Fecha aproximada en que iniciará operaciones;• Horario de servicio que utilizará.
	c) Copia del contrato de alquiler del local o título de propiedad notariado.
	d) <i>Curriculum Vitae</i> de las personas que ocuparán las posiciones ejecutivas.
	e) Copia del contrato de seguridad notariado.
	Nota: Se deberá verificar que la entidad de que se trate se encuentre en cumplimiento con los aspectos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• 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.
	Nota: Esta solicitud debe realizarse una vez el local esté en condiciones de ser verificado, con excepción de las oficinas que solo serán para negocios sin área de caja. Este tipo de oficina de negocios se le da el tratamiento de agencia.
	Base Legal: <ul style="list-style-type: none">- Ley núm.183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002.- 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.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

13.	TRASLADO DE SUCURSALES Y AGENCIAS EN EL TERRITORIO NACIONAL
	<p>Plazo: 30 días Calendario</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud del traslado de la sucursal o agencia en el territorio nacional y la inspección del local.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización para gestionar el traslado, incluyendo los motivos del traslado.c) Copia del contrato de alquiler del local notariado o título de propiedad del inmueble al que se trasladará.d) <i>Currículum Vitae</i> de las personas que ocuparán posiciones ejecutivas, si aplica.e) Copia del contrato de seguridad notariado.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm.183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- 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.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

14.	CAMBIO DE CATEGORÍA DE OFICINA EN EL TERRITORIO NACIONAL
	<p>Plazo: 15 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el cambio de categoría de una oficina en el territorio nacional.</p> <p>b) Copia certificada del acta de consejo de administración u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización para el cambio de categoría indicando los motivos de la misma.</p> <p>Nota:</p> <p>Esto aplica para las solicitudes de cambio de oficinas de negocios a sucursales, tomando en consideración que deberán cumplir con los requisitos de la solicitud de apertura de sucursal y agencia en el territorio nacional.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm.183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002.- 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.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

15.	CIERRE DEFINITIVO DE SUCURSALES Y AGENCIAS
	<p>Plazo: 30 días Calendario</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el cierre definitivo de sucursales o agencias.b) Copia certificada del acta del consejo de administración u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, indicando los motivos del cierre y se deberá identificar la oficina que absorberá las operaciones de la oficina que proyecta cerrar.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm.183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002.- 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.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

16.	CIERRE TEMPORAL DE SUCURSALES Y AGENCIAS EN EL TERRITORIO NACIONAL MAYOR A 5 DÍAS
	Plazo: 10 días Hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud donde se haga constar el cierre temporal de la oficina (sucursal o agencia), indicando los motivos, el tiempo y la oficina que absorberá las operaciones durante este tiempo.
	Base Legal: - Ley núm.183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002. - 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.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

17.	PRÓRROGA PARA LA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE SUCURSALES Y AGENCIAS EN EL TERRITORIO NACIONAL
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, solicitando prórroga para la apertura, traslado y cierre de sucursales y agencias en el territorio nacional, justificando los motivos.
	Base Legal: - Ley núm.183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002. - 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.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

18.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA NACIONAL MAYOR O IGUAL AL 30% DEL CAPITAL PAGADO
	<p>Plazo: 45 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para realizar la venta de acciones a una persona física nacional, incluyendo nombre completo (sin abreviaturas) del adquirente, cantidad de acciones que pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión, debiendo adjuntar del adquirente los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula de identidad y electoral; • Domicilio legal del adquirente; • Estados financieros personales firmados por un contador público autorizado; • <i>Currículum Vitae</i>, que contenga de manera expresa, si aplica, las posiciones ocupadas por éste en una EIF, nacional o extranjera, durante los últimos cinco (5) años. • Certificación de No Antecedentes Penales expedida por la Procuraduría General de la República, donde conste que no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales. Esta Certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días. • Copia certificada de la última declaración impositiva. • Declaración Jurada de que no se encuentra en situación de reestructuración judicial o insolvencia. • Dos (2) referencias bancarias; y • Dos (2) referencias comerciales. <p>b) Copia de la propuesta del contrato de venta de acciones, donde se incluya el domicilio legal del adquirente; así como el nombre de la entidad en que se proyecta invertir, la cantidad de acciones que se pretenden adquirir, el valor de cada acción y el monto de la inversión, que contenga las firmas de los solicitantes, legalizadas por notario.</p> <p>c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó la venta de acciones.</p> <p>d) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, los cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, debiendo cumplir con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.</p> <p>e) Declaración Jurada de idoneidad del nuevo accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002. - 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.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

19.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA EXTRANJERA MAYOR O IGUAL AL 30% DEL CAPITAL PAGADO
	<p>Plazo: 45 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada, dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para realizar la venta de acciones a una persona física extranjera, incluyendo nombre completo (sin abreviaturas) del adquirente, cantidad de acciones que pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión, debiendo adjuntar del adquirente los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte vigente. • Domicilio legal del adquirente. • Estados financieros personales firmados por un contador público autorizado. • <i>Currículum Vitae</i>, que contenga, si aplica, de manera expresa las posiciones ocupadas por estos en una entidad financiera durante los últimos cinco (5) años. • Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que el accionista no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales, expedida por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos cinco (5) años. Esta certificación deberá tener fecha de emisión mayor a treinta (30) días. • Dos (2) referencias bancarias. • Dos (2) referencias comerciales. • Copia certificada de la última declaración impositiva. • Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración judicial o insolvencia. <p>b) Copia de la propuesta de contrato de venta de acciones, donde se incluya el domicilio legal del adquirente; así como el nombre de la entidad en que se proyecta invertir, la cantidad de acciones que se pretenden adquirir, el valor de cada acción y el monto de la inversión, que contenga las firmas de los solicitantes.</p> <p>c) Copia certificada del acta en donde se conoció y aprobó la venta de acciones.</p> <p>d) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, los cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, debiendo cumplir con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.</p> <p>e) Declaración Jurada de idoneidad del nuevo accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada.</p> <p>Nota:</p> <p>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.</p>
Base Legal:	
- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002.	



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- 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.
- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

20.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA NACIONAL MAYOR O IGUAL AL 30% DEL CAPITAL PAGADO
	<p>Plazo: 45 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para realizar la venta de acciones a una persona jurídica nacional, incluyendo nombre completo (sin abreviaturas) del adquirente, cantidad de acciones que se pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión, debiendo adjuntar del adquirente los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio de la entidad nacional adquirente; • Copia del certificado de registro mercantil actualizado; • Copia de sus documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados; • Copia certificada del acta o resolución del consejo u órgano equivalente competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización escrita de la realización de la inversión en la entidad nacional; • Balance y estados financieros auditados por una firma de auditores independientes, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas; • Memoria anual correspondiente a los dos (2) últimos años; • Identificación personal y firma, legalizada por notario, del representante legal; • Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera; y • Plan estratégico (identificando las estrategias de los nuevos socios). <p>b) Copia de la propuesta de contrato de venta de acciones, donde se incluya el domicilio legal del adquirente; así como el nombre de la entidad en que se proyecta invertir, la cantidad de acciones que se pretenden adquirir, el valor de cada acción y el monto de la inversión, que contenga las firmas de los solicitantes.</p> <p>c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en donde se conoció y aprobó la venta de acciones.</p> <p>d) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, los cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, debiendo cumplir con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.</p> <p>e) Declaración Jurada de idoneidad de los accionistas de las personas jurídicas adquirentes, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notarizada.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002. - 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.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

21.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA MAYOR O IGUAL AL 30% DEL CAPITAL PAGADO
	<p>Plazo: 45 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para realizar la venta de acciones a una persona jurídica extranjera, incluyendo nombre completo (sin abreviaturas) del adquiriente, cantidad de acciones que se pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión, debiendo adjuntar del adquiriente los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio del banco o entidad extranjera adquiriente; • Copia del certificado de registro mercantil actualizado o su equivalente en el país de origen; • 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 deben contar con el Apostillamiento de la Cancillería; • Copia certificada del acta o resolución del consejo u órgano equivalente competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización escrita de la realización de la inversión en la entidad nacional; • Balance y estados financieros auditados por una firma de auditores independientes, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas. • Memoria anual correspondiente a los dos (2) últimos años; • Identificación personal y firma, legalizada por notario, del representante legal designado; • Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera; • Plan estratégico (identificando las estrategias de los nuevos socios). <p>b) 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.</p> <p>c) Copia de la propuesta de contrato de venta de acciones, donde se incluya el domicilio legal del adquiriente; así como el nombre de la entidad en que se proyecta invertir, la cantidad de acciones que se pretenden adquirir, el valor de cada acción y el monto de la inversión, que contenga las firmas de los solicitantes.</p> <p>d) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó la venta de acciones.</p> <p>e) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, los cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, debiendo cumplir con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.</p>



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

f) Declaración Jurada de idoneidad de los accionistas de las personas jurídicas adquirientes, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada.

Nota:

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.

Base Legal:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002.
- 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.
- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

22.	MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS SOCIALES DE LAS EIF (INCLUYE MODIFICACIONES POR AUMENTOS DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO)
Fase 1.	Proyecto Modificación de Estatutos Sociales de las EIF
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para modificar los estatutos sociales.
	b) Proyecto de estatutos sociales consolidados.
	Nota: La SB responderá esta comunicación previo análisis de los proyectos de documentos indicando su conformidad o no.
Fase 2.	Autorización Modificación de Estatutos Sociales de las EIF
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Cuando la EIF obtenga la autorización del proyecto de modificación, deberá remitir una nueva comunicación dirigida a la SB, acompañada de los siguientes documentos:
	<ul style="list-style-type: none">• Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se conoce y aprueba la modificación estatutaria.• Copia de los estatutos sociales actualizados y registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.• Copia del recibo de pago del impuesto por concepto del aumento, emitido por la DGII (solo aplica para aumentos de capital social).• Copia del certificado de registro mercantil actualizado (si aplica).• Copia del certificado del registro nacional de contribuyente (RNC), emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) modificado (si aplica).
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre del 2002.- 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.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

23.	PROVISIONES ADICIONALES POR RIESGO PARA COMPUTAR EN EL CAPITAL SECUNDARIO
	Plazo: 25 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para considerar como capital secundario las provisiones adicionales.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización otorgada para considerar las provisiones adicionales por riesgo como parte del capital secundario.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Normas Prudenciales de Adecuación Patrimonial aprobado por la Junta Monetaria en la Tercera Resolución, del 30 de marzo de 2004 y sus modificaciones.- Circular SB: Núm. 007-21 que Modifica el Manual de Requerimientos de Información de la Superintendencia de Bancos Orientados a la Supervisión Basada en Riesgos (MRI) y el Manual de Contabilidad para Instituciones Financieras para tener un mayor grado de automatización para la determinación del Coeficiente de Solvencia, del 1ro de junio de 2021.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

24.	CONTRATACIÓN Y EMISIÓN DE DEUDA SUBORDINADA
	<p>Plazo: 30 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de contratar o emitir deuda subordinada, acompañada del prospecto de colocación, si aplica.</p> <p>b) Copia certificada del Acta de la Asamblea de Accionistas, Asamblea General de Depositantes o de Asociados para las asociaciones de ahorros y préstamos, o autorización del representante designado en caso de sucursal extranjera, facultado para contraer obligaciones por parte de la entidad, en la cual se haga constar la aprobación correspondiente. El Acta deberá estar sellada y registrada en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente o Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas, según corresponda. En dicha Acta deberá constar la autorización otorgada para gestionar el compromiso y especificar: el monto, modalidad que se utilizará o instrumento, valor nominal y de colocación, moneda, plazo de vencimiento y tasa de interés. Cuando corresponda a valores que formarán parte del capital secundario de la entidad, deberá estar especificado en la misma.</p> <p>c) Copia del contrato de préstamo proforma a suscribirse entre las partes, que contenga de manera clara las informaciones sobre las características establecidas en el Reglamento de Normas Prudenciales de Adecuación Patrimonial, (en los casos que aplique).</p> <p>d) Información acerca del prestamista: nombre de la entidad financiera y nombre del representante legal, documento de identidad y número de pasaporte vigente en los casos de entidades financieras extranjeras.</p> <p>e) Análisis de impacto en el capital, considerando el valor en riesgo y el índice de solvencia de la entidad.</p> <p>f) Proyecciones financieras, que incluyan análisis de sensibilidad (escenarios base, optimista, pesimista), repagos de deuda y flujo de efectivo programado, conforme lo establecido en el plan estratégico. (Ver anexo VII sobre las proyecciones financieras y análisis de sensibilidad).</p> <p>g) Modelo del Prospecto de emisión de valores de oferta pública siguiendo los criterios que establece la normativa de la Superintendencia del Mercado de Valores (en los casos que aplique).</p> <p>h) Estructura del financiamiento, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Monto del préstamo o de los valores de oferta pública; ● Tipo de moneda; ● Forma de pago; ● Fecha de vencimiento; ● Tasa de interés y período de pago; ● Proyecto sobre uso y destino que dará la entidad a los fondos.
	<p>Base Legal:</p> <p>- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, de fecha 21 de noviembre del 2002.</p>



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- Reglamento de Adecuación Patrimonial, aprobado mediante la Tercera Resolución de la Junta Monetaria del 30 de marzo de 2004 y sus modificaciones.
- Circular SB: No. 002/05 sobre el Instructivo para la Autorización e Integración en el Capital Secundario de los Instrumentos de Deudas Convertibles Obligatoriamente en Acciones, Deuda Subordinada y los Resultados Netos de Revaluación de Activos, del 7 de febrero de 2005.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

25.	EMISIÓN DE INSTRUMENTOS DE DEUDA CONVERTIBLE OBLIGATORIAMENTE EN ACCIONES EN OFERTAS PÚBLICAS O PRIVADAS
	<p>Plazo: 30 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de emisión para instrumentos de deuda convertible obligatoriamente en acciones, acompañada del prospecto de colocación.</p> <p>b) Copia certificada del acta de la asamblea de accionistas o asamblea general de depositantes o de asociados, según corresponda, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, 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.</p> <p>c) Copia del proyecto de contrato de emisión.</p> <p>d) Estudio técnico de la emisión (Ver anexo VII sobre las proyecciones financieras y análisis de sensibilidad). Dicho estudio deberá comprender, como mínimo, los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Estructura del financiamiento y análisis de sensibilidad de los flujos. <p>e) Para las colocaciones mediante ofertas públicas de los instrumentos de deuda, las EIF emisoras deberán obtener la autorización previa de la SB, para someter la solicitud de emisión de instrumentos de deuda a la Superintendencia del Mercado de Valores. La solicitud de autorización deberá estar acompañada del prospecto de colocación y de los documentos e informaciones indicada en los literales anteriores.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre del 2002. - Reglamento de Adecuación Patrimonial, aprobado mediante la Tercera Resolución de la Junta Monetaria del 30 de marzo de 2004 y sus modificaciones. - Circular SB: No. 002/05 sobre el Instructivo para la Autorización e Integración en el Capital Secundario de los Instrumentos de Deudas Convertibles Obligatoriamente en Acciones, Deuda Subordinada y los resultados netos de revaluación de activos, del 7 de febrero de 2005.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

26.	REVALUACIÓN DE ACTIVOS
	<p data-bbox="357 385 624 414">Plazo: 30 días Hábiles</p> <p data-bbox="357 423 756 452">Requerimientos de Información:</p> <p data-bbox="357 499 1433 600">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el registro de la revaluación de los activos, e indicando la inclusión o no como capital secundario.</p> <p data-bbox="357 609 1433 674">b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba la revaluación de activos.</p> <p data-bbox="357 683 1433 748">c) Tasaciones recientes realizadas por tasadores o firmas de tasadores independientes de la entidad solicitante, que cumplan con lo siguiente:</p> <ul data-bbox="384 790 1433 1182" style="list-style-type: none">• Estar inscritos en el Instituto de Tasadores Dominicanos (ITADO), Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) o en otra institución de similar prestigio que agrupe estos profesionales.• 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.• Que el tasador no mantenga deudas con la EIF, con excepción de tarjetas de crédito y préstamos hipotecarios para fines de vivienda. Cuando esta situación exista, la entidad deberá hacerlo constar en el expediente de tasación.• Los ingresos derivados del servicio de tasación prestados al banco no deberán exceder el 15 % del total de ingresos del tasador. <p data-bbox="357 1191 1305 1220">d) Análisis del impacto en el patrimonio técnico de la proporción a considerar.</p> <p data-bbox="357 1229 1433 1294">e) Certificación del valor neto de revaluación de activos fijos preparado por un auditor externo inscrito en el registro de la SB.</p>
	<p data-bbox="242 1303 379 1332">Base Legal:</p> <ul data-bbox="242 1375 1433 1653" style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre del 2002.- Reglamento de Adecuación Patrimonial, aprobado mediante la Tercera Resolución de la Junta Monetaria del 30 de marzo de 2004 y sus modificaciones.- Circular SB: No. 002/05 sobre el Instructivo para la Autorización e Integración en el Capital Secundario de los Instrumentos de Deudas Convertibles Obligatoriamente en Acciones, Deuda Subordinada y los Resultados Netos de Revaluación de Activos, del 7 de febrero de 2005.- Manual de Contabilidad para Entidades Supervisadas, aprobado por la Circular SB: Núm. 013/21, del 1ro de septiembre de 2021.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

27.	PLUSVALÍA ADQUIRIDA
	Plazo: 30 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el reconocimiento de la plusvalía adquirida.
	b) 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, que incluya las proyecciones o estimación de los beneficios económicos futuros.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Circular SB: No. 006-05, sobre el Instructivo para la Autorización, Registro y Amortización de Activos Intangibles y Otros Cargos Diferidos, del 10 de marzo de 2005.- Manual de Contabilidad para Entidades Supervisadas, aprobado por la Circular SB: Núm. 013/21, del 1ro de septiembre de 2021.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

28.	DIFERIMIENTO DE SOFTWARE
	Plazo: 25 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el diferimiento de los montos erogados por concepto de software.
	b) 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).
	c) Copia del contrato.
	d) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba la adquisición del software o documento que apruebe dicho software.
	e) Tabla de amortización.
	f) Copias de facturas y comprobantes de pago (transferencias y órdenes de compra).
	g) Entrada de diario y registros contables.
	h) Informe detallado sobre el beneficio económico futuro que brindara dicho software (medidas cualitativas).
	Base Legal: <ul style="list-style-type: none">- 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.- Circular SB: No. 006-05, sobre el Instructivo para la Autorización, Registro y Amortización de Activos Intangibles y Otros Cargos Diferidos, del 10 de marzo de 2005.- Manual de Contabilidad para Entidades Supervisadas, aprobado por la Circular SB: Núm. 013/21, del 1ro de septiembre de 2021.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

29.	MEJORAS EN PROPIEDADES TOMADAS EN ARRENDAMIENTO
	Plazo: 25 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el registro y diferimiento de las mejoras realizadas a las propiedades tomadas en arrendamiento.
	b) Presupuesto.
	c) Copia del contrato de arrendamiento notariado.
	d) Facturas de los gastos incurridos en las mejoras realizadas.
	e) Desembolsos (Cheques y/o Transferencias).
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Manual de Contabilidad para Entidades Supervisadas, aprobado por la Circular SB: Núm. 013/21, del 1ro de septiembre de 2021.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

30.	RECONSIDERACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE UN MAYOR DEUDOR COMERCIAL
	<p data-bbox="357 385 667 416">Plazo: 30 días Calendario</p> <p data-bbox="357 423 756 454">Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="357 499 1436 636">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la reconsideración de la clasificación de riesgo otorgada a los créditos otorgados a “Mayores deudores comerciales”, indicando las razones de reconsideración y la categoría de riesgo a solicitar.<li data-bbox="357 642 855 674">b) Formulario de aprobación del crédito.<li data-bbox="357 680 1436 748">c) Copia de los últimos estados financieros auditados por una firma de auditores independiente.<li data-bbox="357 754 1436 822">d) Historial de pago de los últimos doce (12) meses y comprobantes de pago de por lo menos los últimos seis (6) meses.<li data-bbox="357 828 1043 860">e) Copia de los contratos y de los pagarés de facilidades.<li data-bbox="357 866 1436 934">f) Formulario IR-2 presentado en la DGII, correspondiente a la información financiera actualizada.<li data-bbox="357 940 916 972">g) Análisis financiero realizado por la entidad.<li data-bbox="357 978 1436 1046">h) Estudio de factibilidad y proyecciones financieras (En caso de que el deudor esté ejecutando un Proyecto).<li data-bbox="357 1052 769 1084">i) Tabla de amortización vigente.
	<p data-bbox="239 1102 379 1133">Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="239 1169 1436 1236">- Reglamento de Evaluación de Activos, aprobado por la Junta Monetaria en la Segunda Resolución, del 28 de septiembre de 2017.<li data-bbox="239 1243 1375 1274">- Manual de Requerimientos de Información Orientados a la Supervisión Basada en Riesgos.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

31.	EMISIÓN DE BONOS CORPORATIVOS
	<p>Plazo: 15 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la emisión de bonos corporativos.</p> <p>b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se haga constar la aprobación de la emisión de los instrumentos de deuda.</p> <p>c) Copia del prospecto de colocación si aplica, o modelo de contrato de emisión.</p> <p>d) Destino o uso de los recursos que se pretenden captar.</p> <p>e) Estudio técnico de la emisión (Ver anexo VII sobre las proyecciones financieras y análisis de sensibilidad). Dicho estudio deberá comprender, como mínimo, los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">● Tipo de valor inmobiliario.● 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.● 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.● Estructura del financiamiento y análisis de sensibilidad de los flujos destinados al pago.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm.183-02 Monetaria y Financiera 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.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

32.	ADQUIRIR VALORES TITULARIZADOS MAYOR AL 30% DE SU PATRIMONIO TÉCNICO
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada a la JM vía la SB, realizando la solicitud para adquirir valores titularizados provenientes de carteras de créditos hipotecarios.
	b) Documento que indique el monto de la inversión a realizar, emisor, características de los valores titularizados, denominación del patrimonio separado, información sobre los originadores y el número de inscripción en el Registro de Oferta Pública de Valores correspondiente.
	c) Información sobre la calificación de riesgo de al menos una calificadora de riesgos debidamente registrada en la Superintendencia del Mercado de Valores u órgano correspondiente del país de origen.
	Nota:
	Las EIF que en el marco de un proceso de titularización hayan realizado operaciones de venta de cartera de créditos hipotecarios, participando 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.
	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 establecido por la SB.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Ley núm. 189-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.- Reglamento sobre Procedimiento para la Autorización de Compraventa de Carteras de Préstamos Hipotecarios de Entidades de Intermediación Financiera con Fines de Titularización y Adquisición de Valores Hipotecarios Titularizados, aprobado por la Junta Monetaria en la Séptima Resolución, del 27 de abril de 2017.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

33.	ADQUIRIR VALORES TITULARIZADOS MAYOR AL 20% Y MENOR DEL 30% DE SU PATRIMONIO TÉCNICO
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, solicitando la autorización para adquirir valores titularizados provenientes de carteras de créditos hipotecarios mayor al 20% y menor del 30% de su patrimonio técnico, debidamente motivada e incluyendo en la misma las informaciones de soporte.
	b) Monto de la inversión a realizar, emisor, características de los valores titularizados, denominación del patrimonio separado, información sobre los originadores y el número de inscripción en el Registro de Oferta Pública de Valores correspondiente.
	c) Copia del informe de la calificación de riesgos de al menos una calificador de riesgos debidamente registrada en la Superintendencia del Mercado de Valores.
	Nota:
	Las EIF que en el marco de un proceso de titularización hayan realizado operaciones de venta de cartera de créditos hipotecarios, participando 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.
	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 establecido por la SB.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Ley núm. 189-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.- Reglamento sobre Procedimiento para la Autorización de Compra-venta de Carteras de Préstamos Hipotecarios de Entidades de Intermediación Financiera con Fines de Titularización y Adquisición de Valores Hipotecarios Titularizados, aprobado por la Junta Monetaria en la Séptima Resolución, del 27 de abril de 2017.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

34.	VENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA FINES DE TITULARIZACIÓN PARA EMISORES ESPECIALIZADOS MAYOR AL 20% Y MENOR DEL 30% DE SU PATRIMONIO TÉCNICO
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, solicitando la autorización para la venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización a emisores especializados debidamente motivada.
	b) Identificación de los deudores a ser cedidos, detallados a través del formato del reporte mensual de cartera de créditos que actualmente remiten al ente supervisor, especificando como mínimo, nombres y generales de los deudores a ser cedidos y los montos de los créditos hipotecarios a ser cedidos, 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 y de las cuotas pendientes, descripción de las garantías y calificación del deudor por parte de la EIF (la EIF podrá entregar un listado provisional, debiendo notificar a la SB al momento de formalización del contrato de compra venta de la cartera de créditos hipotecarios, todos los cambios que se hayan efectuado, remitiendo el listado definitivo de los créditos cedidos).
	c) Copia del informe de evaluación de la entidad donde se analiza la venta de cartera de créditos hipotecarios de que se trate, su impacto y ventajas en los estados financieros de la misma.
	d) Copia certificada del acta o resolución del órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se autoriza la venta de cartera de créditos hipotecarios.
	e) Copia escaneada de las tasaciones realizadas al momento de la originación de los créditos hipotecarios de los inmuebles que fungen como garantías de los mismos, debiendo los informes físicos estar disponibles a requerimiento de los organismos supervisores, en el entendido de que dichos organismos podrían requerir la actualización de tasaciones de los referidos inmuebles, en caso de ser necesario.
	f) Carta compromiso para la adquisición de cartera de créditos hipotecarios, 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. Cuando la EIF haya suscrito un acuerdo marco de compra-venta de cartera de crédito en la forma prevista por el Reglamento sobre Procedimiento para la Autorización de Compra Venta de Carteras de Préstamos Hipotecarios de Entidades de Intermediación Financiera con Fines de Titularización y Adquisición de Valores Hipotecarios Titularizados, no será necesaria la suscripción de la citada carta. En ese caso, las características del mencionado proyecto serán indicadas en la solicitud de autorización.
	g) 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 adendas adicionales.
	h) Cualquier otra información sobre este tipo de operaciones que sea de interés o que posteriormente requiera la SB.
	Nota:

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

La SB dispondrá de un plazo adicional de cinco (5) días hábiles para ponderar los casos que requieran de una evaluación más exhaustiva y que hayan sido clasificados como casos complejos.

Las EIF que en el marco de un proceso de titularización hayan realizado operaciones de venta de cartera de créditos hipotecarios, participando 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.

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 establecido por la SB.

Base Legal:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Ley núm. 189-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.
- Reglamento sobre Procedimiento para la Autorización de Compraventa de Carteras de Préstamos Hipotecarios de Entidades de Intermediación Financiera con Fines de Titularización y Adquisición de Valores Hipotecarios Titularizados, aprobado por la Junta Monetaria en la Séptima Resolución, del 27 de abril de 2017.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

35.	VENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA FINES DE TITULARIZACIÓN PARA EMISORES ESPECIALIZADOS MAYOR AL 30% DE SU PATRIMONIO TÉCNICO
	Plazo: 7 días Hábiles (Plazo de evaluación de la SB)
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para la venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización a emisores especializados, debidamente motivada.
	b) Identificación de los deudores a ser cedidos, detallados a través del formato del reporte mensual de cartera de créditos que actualmente remiten al ente supervisor, especificando como mínimo, nombres y generales de los deudores a ser cedidos y los montos de los créditos hipotecarios a ser cedidos, 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 y de las cuotas pendientes, descripción de las garantías y calificación del deudor por parte de la EIF (la EIF podrá entregar un listado provisional, debiendo notificar a la SB al momento de formalización del contrato de compra venta de la cartera de créditos hipotecarios, todos los cambios que se hayan efectuado, remitiendo el listado definitivo de los créditos cedidos).
	c) Copia del informe de evaluación de la entidad donde se analiza la venta de cartera de créditos hipotecarios de que se trate, su impacto y ventajas en los estados financieros de la misma.
	d) Copia certificada del acta del consejo o resolución del órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se autoriza la venta de cartera de créditos hipotecarios.
	e) Copia escaneada de las tasaciones realizadas al momento de la originación de los créditos hipotecarios de los inmuebles que fungen como garantías de los mismos, debiendo los informes físicos estar disponibles a requerimiento de los organismos supervisores, en el entendido de que dichos organismos podrían requerir la actualización de tasaciones de los referidos inmuebles, en caso de ser necesario.
	f) Carta compromiso para la adquisición de cartera de créditos hipotecarios, 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. Cuando la EIF haya suscrito un acuerdo marco de compra-venta de cartera de crédito en la forma prevista por el Reglamento sobre Procedimiento para la Autorización de Compra Venta de Carteras de Préstamos Hipotecarios de Entidades de Intermediación Financiera con Fines de Titularización y Adquisición de Valores Hipotecarios Titularizados, no será necesaria la suscripción de la citada carta. En ese caso, las características del mencionado proyecto serán indicadas en la solicitud de autorización.
	g) 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 adendas adicionales.
	h) Cualquier otra información sobre este tipo de operaciones que sea de interés o que posteriormente requiera la SB.
	Nota:

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

La SB dispondrá de un plazo adicional de cinco (5) días hábiles para ponderar los casos que requieran de una evaluación más exhaustiva y que hayan sido clasificados como casos complejos.

Las EIF que en el marco de un proceso de titularización hayan realizado operaciones de venta de cartera de créditos hipotecarios, participando 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.

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 establecido por la SB.

Base Legal:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Ley núm. 189-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.
- Reglamento sobre Procedimiento para la Autorización de Compraventa de Carteras de Préstamos Hipotecarios de Entidades de Intermediación Financiera con Fines de Titularización y Adquisición de Valores Hipotecarios Titularizados, aprobado por la Junta Monetaria en la Séptima Resolución, del 27 de abril de 2017.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

36.	VENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA FINES DE TITULARIZACIÓN PARA EMISORES NO ESPECIALIZADOS MAYOR A UN 20% E INFERIOR O IGUAL AL 30% DE SU PATRIMONIO TÉCNICO
	<p>Plazo: 30 días Calendario</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, solicitando la autorización para la venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización a emisores no especializados debidamente motivada.</p> <p>b) Identificación de los deudores a ser cedidos, detallados a través del formato del reporte mensual de cartera de créditos que actualmente remiten al ente supervisor, especificando como mínimo, nombres y generales de los deudores a ser cedidos y los montos de los créditos hipotecarios a ser cedidos, 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 y de las cuotas pendientes, descripción de las garantías y calificación del deudor por parte de la EIF (la EIF podrá entregar un listado provisional, debiendo notificar a la SB al momento de formalización del contrato de compra venta de la cartera de créditos hipotecarios, todos los cambios que se hayan efectuado, remitiendo el listado definitivo de los créditos cedidos).</p> <p>c) Copia del informe de evaluación de la entidad donde se analiza la venta de cartera de créditos hipotecarios de que se trate, su impacto y ventajas en los estados financieros de la misma.</p> <p>d) Copia certificada del acta del consejo o resolución del órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se autoriza la venta de cartera de créditos hipotecarios.</p> <p>e) Copia escaneada de las tasaciones realizadas al momento de la originación de los créditos hipotecarios de los inmuebles que fungen como garantías de los mismos, debiendo los informes físicos estar disponibles a requerimiento de los organismos supervisores, en el entendido de que dichos organismos podrían requerir la actualización de tasaciones de los referidos inmuebles, en caso de ser necesario.</p> <p>f) Carta compromiso para la adquisición de cartera de créditos hipotecarios, 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. Cuando la EIF haya suscrito un acuerdo marco de compra-venta de cartera de crédito en la forma prevista por el Reglamento sobre Procedimiento para la Autorización de Compra Venta de Carteras de Préstamos Hipotecarios de Entidades de Intermediación Financiera con Fines de Titularización y Adquisición de Valores Hipotecarios Titularizados, no será necesaria la suscripción de la citada carta. En ese caso, las características del mencionado proyecto serán indicadas en la solicitud de autorización.</p> <p>g) 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 adendas adicionales.</p> <p>h) Cualquier otra información sobre este tipo de operaciones que sea de interés o que posteriormente requiera la SB.</p>

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

Nota:

La SB para la evaluación de esta solicitud deberá tomar como elemento de análisis para otorgar su anuencia, los criterios establecidos en el artículo 15 Reglamento sobre Procedimiento para la Autorización de Compraventa de Carteras de Préstamos Hipotecarios de Entidades de Intermediación Financiera con Fines de Titularización y Adquisición de Valores Hipotecarios Titularizados.

Las EIF, que en el marco de un proceso de titularización hayan realizado operaciones de venta de cartera de créditos hipotecarios, participando 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.

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 establecido por la SB.

Base Legal:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Ley núm. 189-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.
- Reglamento sobre Procedimiento para la Autorización de Compraventa de Carteras de Préstamos Hipotecarios de Entidades de Intermediación Financiera con Fines de Titularización y Adquisición de Valores Hipotecarios Titularizados, aprobado por la Junta Monetaria en la Séptima Resolución, del 27 de abril de 2017.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

37.	VENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA FINES DE TITULARIZACIÓN PARA EMISORES NO ESPECIALIZADOS SUPERIOR AL 30% DE SU PATRIMONIO TÉCNICO
	Plazo: 15 días Calendario (Plazo de evaluación de la SB)
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para la venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización a emisores no especializados, debidamente motivada.
	b) Identificación de los deudores a ser cedidos, detallados a través del formato del reporte mensual de cartera de créditos que actualmente remiten al ente supervisor, especificando como mínimo, nombres y generales de los deudores a ser cedidos y los montos de los créditos hipotecarios a ser cedidos, 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 y de las cuotas pendientes, descripción de las garantías y calificación del deudor por parte de la EIF (la EIF podrá entregar un listado provisional, debiendo notificar a la SB al momento de formalización del contrato de compra venta de la cartera de créditos hipotecarios, todos los cambios que se hayan efectuado, remitiendo el listado definitivo de los créditos cedidos).
	c) Copia del informe de evaluación de la entidad donde se analiza la venta de cartera de créditos hipotecarios de que se trate, su impacto y ventajas en los estados financieros de la misma.
	d) Copia certificada del acta del consejo o resolución del órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se autoriza la venta de cartera de créditos hipotecarios.
	e) Copia escaneada de las tasaciones realizadas al momento de la originación de los créditos hipotecarios de los inmuebles que fungen como garantías de los mismos, debiendo los informes físicos estar disponibles a requerimiento de los organismos supervisores, en el entendido de que dichos organismos podrían requerir la actualización de tasaciones de los referidos inmuebles, en caso de ser necesario.
	f) Carta compromiso para la adquisición de cartera de créditos hipotecarios, 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. Cuando la EIF haya suscrito un acuerdo marco de compra-venta de cartera de crédito en la forma prevista por el Reglamento sobre Procedimiento para la Autorización de Compra Venta de Carteras de Préstamos Hipotecarios de Entidades de Intermediación Financiera con Fines de Titularización y Adquisición de Valores Hipotecarios Titularizados, no será necesaria la suscripción de la citada carta. En ese caso, las características del mencionado proyecto serán indicadas en la solicitud de autorización.
	g) 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 adendas adicionales.
	h) Cualquier otra información sobre este tipo de operaciones que sea de interés o que posteriormente requiera la SB.
	Nota:



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

Las EIF que en el marco de un proceso de titularización hayan realizado operaciones de venta de cartera de créditos hipotecarios, participando 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.

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 establecido por la SB.

Base Legal:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Ley núm. 189-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.
- Reglamento sobre Procedimiento para la Autorización de Compraventa de Carteras de Préstamos Hipotecarios de Entidades de Intermediación Financiera con Fines de Titularización y Adquisición de Valores Hipotecarios Titularizados, aprobado por la Junta Monetaria en la Séptima Resolución, del 27 de abril de 2017.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

38.	SALIDA DEL SISTEMA FINANCIERO MEDIANTE EL MECANISMO DE LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA
Fase 1.	Presentación de Documentos y Plan de Desmote para acogerse al proceso de Liquidación Voluntaria
	<p>Plazo: 30 días Calendario</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada por el representante legal de la entidad, dirigida a la SB notificando la decisión de acogerse al proceso de liquidación voluntaria.</p> <p>b) Copia certificada del acta de asamblea de accionistas, depositantes o asociados y su respectiva nómina de presencia, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, en la que se decide la salida del sistema financiero de la EIF, con el voto favorable de por lo menos las 2/3 (dos terceras) partes de los concurrentes, a través del mecanismo subsidiario de liquidación voluntaria y se designan el o los liquidadores responsables de ejecutar el referido proceso.</p> <p>De tratarse de una asociación de ahorros y préstamos, la misma debe consignar que el activo residual será distribuido en la proporción que le corresponda, de acuerdo con su participación en el capital.</p> <p>c) Acta notarial contentiva del inventario de activos y pasivos de la entidad, debidamente firmado por el o los liquidadores y el ejecutivo principal de la misma.</p> <p>d) Plan de desmote de los depósitos y demás pasivos exigibles, con su cronograma de ejecución, el cual no deberá exceder de 180 (ciento ochenta) días calendario. Así mismo, deberá contener como mínimo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un balance proforma en el que se demuestre la suficiencia del nivel de activos, para asegurar el resarcimiento total de los pasivos, con estimaciones de pérdidas esperadas a seis (6) meses, utilizando simulaciones o proyecciones a partir de datos históricos. • Relación de personas físicas o jurídicas con las cuales se han adelantado acciones para vender o traspasar activos, incluyendo los porcentajes de recuperación estimados. • Cronograma de pagos conforme orden de prelación. • Relación de los depositantes y acreedores; título o prueba de las acreencias y su prelación, así como relación de la cartera de crédito y demás deudores de la entidad. • Tasación vigente de los activos sujetos a liquidación, realizada por tasadores independientes, registrados y con membresía activa al momento de la tasación. • Evidencia de gestiones realizadas para transferir a otra entidad de intermediación financiera, aquellos pasivos que conforman los valores e instrumentos hipotecarios que hayan sido emitidos al amparo de la Ley para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, conjuntamente con sus respectivos préstamos hipotecarios que los sustentan. <p>e) Estados financieros auditados correspondientes al último ejercicio contable, o constancia de su envío a la SB y al Banco Central de la República Dominicana.</p> <p>f) Certificación de la DGII, en la que se haga constar que la EIF solicitante se encuentra al día en el pago de los impuestos.</p>

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

	<p>g) Nombres y <i>Currículum Vitae</i> del o los liquidadores designados por la asamblea general extraordinaria de accionistas o depositantes o asociados, en el que conste al menos 3 años de experiencia profesional en materia financiera, contable o legal, la cédula de identidad y electoral, certificado de no antecedentes penales emitido por la Procuraduría General de la República, en caso de ser extranjero, pasaporte vigente y cédula de identidad de residente. Para la designación del o los liquidadores, deberá considerarse lo dispuesto en el literal (f) del artículo 38 de la Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, respecto de las causas de inhabilidad e incompatibilidad.</p>
	<p>h) Carta compromiso de los accionistas o depositantes o asociados que representen, al menos, las 2/3 (dos terceras) partes del capital suscrito y pagado o del capital de la Asociación de Ahorros y Préstamos, según corresponda, de aportar los recursos que sean necesarios para cubrir la totalidad de los depósitos e intereses devengados a la fecha y demás obligaciones exigibles de la entidad, la cual deberá ser legalizada por notario público y visada en la Procuraduría General de la República Dominicana.</p>
	<p>i) El nombre de la persona física o jurídica designada por la asamblea de accionistas o depositantes o asociados referida en el literal (a) del artículo 9, del Reglamento sobre Liquidación Voluntaria, como responsable de mantener en custodia, durante los diez (10) años posteriores a la revocación de la autorización para operar de la EIF, la documentación física o digital que ampare tales operaciones. Cuando se trate de personas físicas, deberán aportar el <i>Currículum Vitae</i>, cédula de identidad y electoral, certificado de no antecedentes penales emitido por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente, en caso de ser extranjero, pasaporte vigente y cédula de identidad de residente. En caso de personas jurídicas, deberán remitir los estatutos sociales, copia certificada del acta que designa los miembros del consejo actual y copia del certificado del registro mercantil vigente.</p>
<p>Entidades sin depósitos y otros pasivos:</p>	
	<p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada por el representante legal de la entidad, dirigida a la SB notificando la decisión de soliciten acogerse a un proceso de liquidación voluntaria deberán remitir mediante una comunicación con lo siguiente:</p>
	<p>b) Una Declaración Jurada de los accionistas, depositantes o asociados que representen al menos las 2/3 (dos terceras) partes del capital suscrito y pagado de la EIF, así como de los miembros del consejo, en la que se haga constar que dicha entidad no tiene recursos de terceros y que se obligan a responder ilimitadamente, por cualquier pasivo no registrado en los libros que se presente antes, durante y después del proceso de liquidación voluntaria. Dicha declaración deberá ser legalizada por notario público y visada en la Procuraduría General de la República Dominicana.</p>
	<p>c) Copia certificada del acta de asamblea de accionistas, depositantes o asociados y su respectiva nómina de presencia, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, en la que se decide la salida del sistema financiero de la EIF, con el voto favorable de al menos las 2/3 (dos terceras) partes de los concurrentes, a través del mecanismo subsidiario de liquidación voluntaria y se designan el o los liquidadores responsables de ejecutar el referido proceso.</p>

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

	De tratarse de una asociación de ahorros y préstamos, la misma debe consignar que el activo residual será distribuido en la proporción que le corresponda, de acuerdo con su participación en el capital.
	d) El nombre de la persona física o jurídica designada por la asamblea de accionistas o depositantes o asociados referida en el literal (a) del artículo 9, del Reglamento sobre Liquidación Voluntaria, como responsable de mantener en custodia, durante los diez (10) años posteriores a la revocación de la autorización para operar de la EIF, la documentación física o digital que ampare tales operaciones. Cuando se trate de personas físicas, deberán aportar el <i>Currículum Vitae</i> , cédula de identidad y electoral, certificado de no antecedentes penales emitido por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente, en caso de ser extranjero, pasaporte vigente y cédula de identidad de residente. En caso de personas jurídicas, deberán remitir los estatutos sociales, copia certificada del acta que designa los miembros del consejo actual y copia del certificado del registro mercantil vigente.
Fase 2.	Notificación de remisión de información durante el proceso de liquidación
	Plazo: 5 días Hábiles
	Requerimiento de Información:
	a) Comunicación de la entidad, firmada y sellada por el representante legal de la entidad dirigida a la SB, remitiendo la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Un informe mensual sobre la ejecución del plan de desmonte de los depósitos y otros pasivos exigibles; y, • Un informe sobre cualquier pérdida de valor de sus activos que reduzca el monto a ser utilizado en el pago de los depósitos y pasivos exigibles. En este caso, debe indicar cómo será restituido el valor del activo, de manera que no ponga en riesgo el plan de desmonte.
Fase 3.	Autorización de Liquidación Voluntaria
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimiento de Información:
	a) Comunicación de la entidad, firmada y sellada por el representante legal de la entidad dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud de autorización para iniciar el proceso de liquidación voluntaria.
	b) Constancia de la publicación de 1 (un) aviso semanal en un diario de amplia circulación nacional, durante 3 (tres) semanas consecutivas, informando su decisión de salir del sistema financiero, mediante el mecanismo subsidiario de liquidación voluntaria. Dichas publicaciones deben estar certificadas por el editor del diario correspondiente.
Fase 4.	Conclusión del Proceso de Liquidación Voluntaria
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Los requisitos de información a remitir por la entidad dependerán de lo establecido en la Resolución de la JM donde se autoriza la liquidación voluntaria.
Base Legal:	



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Reglamento de Liquidación Voluntaria de Entidades de Intermediación Financiera, aprobado por la Junta Monetaria en la Segunda Resolución, del 27 de abril de 2017.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

39.	CONTRAER OBLIGACIONES EN EL EXTERIOR Y CONCEDER PRÉSTAMOS EN MONEDA EXTRANJERA POR LOS BANCOS DE AHORRO Y CRÉDITO O ASOCIACIONES DE AHORROS Y PRÉSTAMOS
	Plazo: 30 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para contraer financiamiento con la entidad extranjera y conceder préstamos en moneda extranjera, indicando el monto del financiamiento y destino que dará a los fondos provenientes del mismo.
	b) Copia certificada del acta del consejo u organismo competente, con su correspondiente nómina de presencia donde se aprueba contraer obligaciones en el exterior.
	c) Copia de la propuesta de contrato entre las partes.
	d) Impacto financiero del proyecto (análisis de sensibilidad de flujos).
	De la entidad extranjera que otorga el financiamiento:
	a) Copia certificada del acta del consejo o del órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que aprueba otorgar el financiamiento a la entidad financiera local.
	b) Copia certificada del acta del consejo o del órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se otorga poderes al representante legal de la entidad extranjera a realizar las gestiones relacionadas con el financiamiento y personas designadas a firmar el contrato.
	c) Copia de la cédula de identidad y electoral o pasaporte vigente del representante legal en el país.
	d) Documentos constitutivos de la entidad que otorga el financiamiento.
	Nota:
	Toda esta documentación debe estar debidamente apostillada.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002.- 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.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

40.	SOLICITUD DE PRÓRROGA
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, explicando las razones por las cuales solicita prórroga, haciendo referencia a la comunicación recibida, Circular Administrativa o Resolución de JM.
	Base Legal:
	- Normativas relativas a la solicitud de la prórroga.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

41.	VENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS IGUAL O MAYOR AL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO
	Plazo: 30 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud, para la venta de cartera de créditos por un monto igual o mayor al 30% del capital suscrito y pagado.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba la venta de la cartera de créditos.
	c) Copia de la propuesta de contrato de venta.
	d) Análisis del uso de los fondos provenientes de la venta de cartera.
	e) Relación de la cartera objeto de venta indicando el monto pendiente, sector al que pertenece, la modalidad por tipo de cartera, tasa de interés, clasificación de riesgo y detalle de garantías.
	De la Sociedad Adquiriente:
	a) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, que autoriza la adquisición.
	b) Copia del certificado de registro mercantil.
	c) Copia del certificado de registro nacional de contribuyentes (RNC).
	d) Estatutos sociales.
	e) Nómina de accionistas y consejo de directores.
	Base Legal:
	- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
	- 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.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

42.	RECONSIDERACIÓN DE CIRCULARES ADMINISTRATIVAS
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de reconsideración y sustentando las razones de esta.
	b) Copia de la Circular Administrativa que solicitan que se rectifique.
	Base Legal:
	- Normativas indicadas en la Circular Administrativa.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

43.	CONTRATACIÓN DE PERSONA FÍSICA COMO SUBAGENTE DE CAMBIO
Fase 1.	Autorización contratación servicios del subagente de cambio
	Plazo: 20 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la contratación de servicios de subagente de cambio.
	b) Copia certificada del acta del órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la contratación de servicios de subagente de cambio.
	c) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes, mediante el cual se hace constar que el subagente de cambio, se compromete a captar divisas para la EIF y que actúa bajo la responsabilidad final de la EIF contratante.
	d) Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona contratada como subagente de cambio o documento de identificación y pasaporte, en el caso de extranjeros.
	e) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	f) Declaración Jurada individual del subagente de cambio conforme a lo consignado en la normativa vigente y debidamente registrada en la Oficina de Registro Civil correspondiente, la cual debe 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 intencional, conozca de operaciones indebidas realizadas por la entidad y no las ponga en conocimiento por cualquier medio a la SB.
	g) Informe del oficial de cumplimiento en el que se evalúe el perfil de riesgo del subagente considerando los lineamientos sobre debida diligencia y el Instructivo PLAFT.
Fase 2.	Conclusión del proceso de autorización
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Recibo de pago por cada subagente de cambio, por un valor US\$200.00 dólares o su equivalente en pesos (dicho pago se realizará luego de recibir la circular administrativa con la respuesta positiva de la SB).
Base Legal:	
- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.	



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

44.	CONTRATACIÓN DE PERSONA JURÍDICA COMO SUBAGENTES DE CAMBIO
Fase 1.	Autorización contratación servicios del subagente de cambio
	Plazo: 20 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la contratación de servicios de subagente de cambio.
	b) Copia certificada del acta del órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual, se aprueba la contratación del subagente de cambio, indicando la localidad donde se proyecte establecer el subagente de cambio, dirección del comercio y representante legal.
	c) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes, mediante el cual se hace constar que el subagente de cambio, se compromete a captar divisas para la EIF y que actúa bajo la responsabilidad final de la EIF contratante.
	d) Copia de la cédula de identidad y electoral o pasaporte (si aplica), del representante de la empresa.
	e) Copia del registro nacional del contribuyente (RNC) emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
	f) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que ninguno de los accionistas, miembros del consejo de administración y principales ejecutivos de la sociedad a contratar, no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años, debidamente apostillado en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	g) Declaración Jurada Individual del personal competente en representación del subagente de cambio conforme a lo consignado en la normativa vigente y debidamente registrada en la Oficina de Registro Civil correspondiente, la cual debe 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 intencional, conozca de operaciones indebidas realizadas por la entidad y no las ponga en conocimiento por cualquier medio a la SB.
	h) Estatutos sociales del subagente.
	i) Copia del certificado del registro mercantil del subagente.
	j) Copia certificada del acta del órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual la persona jurídica aprueba su contratación como subagente de cambio.
	k) Informe del oficial de cumplimiento en el que se evalúe el perfil de riesgo del subagente considerando los lineamientos sobre debida diligencia y el Instructivo PLAFT.
Fase 2.	Conclusión del proceso de autorización
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Recibo de pago por cada subagente de cambio, por un valor US\$200.00 dólares o su equivalente en pesos (dicho pago se realizará luego de recibir la circular administrativa con la respuesta de la SB).



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

Base Legal:

- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución del 8 de agosto de 2019.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

1.	VENTA CARTERA DE CRÉDITOS INFERIOR AL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO
	Plazo: 20 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	Por parte de la entidad:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para la venta de créditos inferior al 30% del capital pagado.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se aprueba la venta.
	c) Copia de la propuesta de contrato de venta.
	d) Análisis del uso de los fondos provenientes de la venta de cartera.
	e) Relación de la cartera objeto de venta indicando el monto de deuda, sector al que pertenece, la modalidad por tipo de cartera, clasificación de riesgos y detalle de garantías.
	De la sociedad adquiriente:
	a) Copia certificada del acta del órgano interno competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se autoriza la adquisición.
	b) Copia del certificado de registro mercantil.
	c) Copia del certificado de registro nacional de contribuyentes (RNC).
	d) Estatutos sociales.
	e) Nómina de accionistas y consejo de directores.
	Base Legal: <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- 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.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

2.	VENTA CARTERA DE CRÉDITOS CASTIGADA
	Plazo: 20 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	Por parte de la entidad:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para la venta de créditos castigados, en la que se incluya el tipo de vinculación con la sociedad adquiriente.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó la venta de la cartera castigada.
	c) Copia de la propuesta de contrato de venta de créditos, el cual deberá contener una cláusula sobre el acuerdo de confidencialidad entre la entidad y las partes interesadas en adquirir la cartera, así como una cláusula sobre el tratamiento de la clasificación del deudor en los sistemas de información financiera.
	d) Informes del Comité de Auditoría del proceso de la venta de la cartera
	e) Relación de la cartera objeto de venta indicando: <ul style="list-style-type: none">• El monto de deuda,• Clasificación de riesgos,• Sector al que pertenece,• La modalidad por tipo de cartera,• Detalles de las garantías;• Vinculación del deudor con la entidad y la sociedad adquiriente;• Indicar porción de la deuda condonada (si aplica).
	f) Carta de intención del comprador, informando formalmente su interés en adquirir la cartera, la fecha estimada de compra y descuento o precio a pagar.
	De la sociedad adquiriente:
	a) Copia certificada del acta del órgano interno competente, con su correspondiente nómina de presencia, que autoriza la adquisición.
	b) Copia del certificado de registro mercantil.
	c) Copia del certificado de registro nacional de contribuyentes (RNC).
	d) Estatutos sociales.
	e) Nómina de accionistas y consejo de directores.
	f) Indicar si está afiliada a algún buró de crédito.
	Base Legal: <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- 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.- Reglamento de Evaluación de Activos, aprobado por la Junta Monetaria en la Segunda Resolución, del 28 de septiembre de 2017.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

3.	TERCERIZACIÓN O SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS
	Plazo: 45 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para tercerizar o subcontratar servicios.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual la entidad decida la contratación tercerizada de servicios.
	c) Informe sobre debida diligencia y evaluación de idoneidad del suplidor.
	d) 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.
	e) Evaluación de materialidad del servicio tercerizado.
	f) Matriz de riesgos operacionales identificados, evaluación del riesgo inherente (probabilidad, impacto y nivel resultante), descripción de los controles para mitigar dichos riesgos, tipo de control, naturaleza del control (p.ej.: manual, automático), calificación de la efectividad del control (p. ej.: fuerte, moderado, débil), evaluación del riesgo residual (probabilidad, impacto y nivel resultante). Para los controles que no estén implementados, el nivel de riesgo residual se asignará en función de la expectativa de efectividad del control seleccionado. (Formato Excel).
	Si es un servicio crítico en adición, deben requerir:
	g) Informe de evaluación de riesgos operacionales con plan de implementación de medidas para controlar el riesgo.
	h) Planes de continuidad, del proveedor y la entidad, definidos para gestionar la continuidad del servicio.
	i) Informe de opinión independiente sobre el estado del ambiente de control de la seguridad de la información y continuidad del negocio en el proveedor, realizado durante los 12 meses previos a la solicitud.
	j) Borrador de los manuales de políticas y procedimientos actualizados con los cambios requeridos, si aplica.
	k) Diagrama incluyendo las relaciones de los sistemas y servicios tecnológicos involucrados, y sus proveedores, e incluyendo la ubicación (Entidad o Tercero) de la información almacenada y las correspondientes interfaces (tipificadas: manuales, automáticas, híbridas), si aplica.
	Base Legal:
	- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
	- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
	- Reglamento sobre Riesgo Operacional, aprobado por la Junta Monetaria en la Quinta Resolución del 2 de abril de 2009 y su Instructivo de Aplicación, puesto en vigencia en la Circular SB: No. 011/10, del 9 de agosto de 2010.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

- Circular SB: No. 011/12 que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Tercerización o Subcontratación de Servicios, del 28 de diciembre de 2012. Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

4.	TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
	Plazo: 45 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para tercerizar los servicios tecnológicos, incluyendo servicios de nube, procesamiento de datos, hosting, SAAS, otros.
	b) Copia certificada del acta del consejo con su respectiva nómina de presencia, en la cual la entidad decida la contratación tercerizada de servicios.
	c) Informe sobre debida diligencia y evaluación de idoneidad del proveedor.
	d) 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.
	e) Evaluación de materialidad del servicio tercerizado.
	f) Matriz de riesgos operacionales identificados, evaluación del riesgo inherente (probabilidad, impacto y nivel resultante), descripción de los controles para mitigar dichos riesgos, tipo de control, naturaleza del control (p.ej.: manual, automático), calificación de la efectividad del control (p. ej.: fuerte, moderado, débil), evaluación del riesgo residual (probabilidad, impacto y nivel resultante). Para los controles que no estén implementados, el nivel de riesgo residual se asignará en función de la expectativa de efectividad del control seleccionado. (Formato Excel).
	g) Informe de evaluación de riesgos operacionales con plan de implementación de medidas para controlar el riesgo.
	h) Planes de continuidad, del proveedor y la entidad, definidos para gestionar la continuidad del servicio.
	i) Informe de opinión independiente sobre el estado del ambiente de control de la seguridad de la información y continuidad del negocio en el proveedor, realizado durante los 12 meses previos a la solicitud.
	j) Borrador de las políticas y procedimientos a ser creadas o modificadas, si aplica.
	k) Diagrama incluyendo las relaciones de los sistemas y servicios tecnológicos involucrados, y sus proveedores, e incluyendo la ubicación (Entidad o Tercero) de la información almacenada y las correspondientes interfaces (tipificadas: manuales, automáticas, híbridas), si aplica.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento sobre Riesgo Operacional, aprobado por la Junta Monetaria en la Quinta Resolución del 2 de abril de 2009 y su Instructivo de Aplicación, puesto en vigencia en la Circular SB: No. 011/10, del 9 de agosto de 2010. - Circular SB: No. 011/12 que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Tercerización o Subcontratación de Servicios, del 28 de diciembre de 2012. - Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

5.	VENTA DE ACTIVO FIJO A VINCULADOS
	<p>Plazo: 20 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para vender activo fijo a parte vinculada informando el precio de venta.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba la venta y que detalle los motivos por los cuales desean hacer la venta a un vinculado.c) Modelo de contrato.d) Título de propiedad o matrícula.e) Tasaciones recientes realizadas por tasadores o firmas de tasadores independientes de la entidad solicitante.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- 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.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

6.	VENTA DE BIENES RECIBIDOS EN RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS A VINCULADOS
	<p>Plazo: 20 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para vender bien adjudicado a partes vinculadas.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba la venta y que detalle los motivos por los cuales desean hacer la venta a un vinculado.c) Modelo de contrato.d) Sentencia de adjudicación o copia del contrato de dación en pago, en el caso que aplique.e) Título de propiedad o matricula.f) Tasaciones recientes realizadas por tasadores o firmas de tasadores independientes de la entidad solicitante.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- 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.- Reglamento de Evaluación de Activos, aprobado por la Junta Monetaria en la Segunda Resolución, del 28 de septiembre de 2017.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

7.	TRASPASO DE BIENES ADJUDICADOS PARA ACTIVO FIJO
	<p>Plazo: 20 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para traspasar un bien adjudicado para activo fijo.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba el traspaso que detalle los motivos por los cuales desean hacer el traspaso y el uso que se le dará.c) Sentencia de adjudicación.d) Título de propiedad o matrícula.e) Tasación actualizada.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- 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.- Reglamento de Evaluación de Activos, aprobado por la Junta Monetaria en la Segunda Resolución, del 28 de septiembre de 2017.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

8.	AUMENTO DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO POR APORTES EN EFECTIVO
	Plazo: 25 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción, en la cual indican el monto total a aportar, al capital suscrito y pagado previo y posterior a la capitalización.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, que autoriza el aporte en efectivo.
	c) Estado de suscripción y pago de las acciones actualizado, debidamente registrado por la Cámara de Comercio y Producción, posterior a la no objeción.
	d) Copia de las informaciones relativas a la recepción de los fondos, tales como recibos de ingresos, cuadro de caja, <i>swift</i> , transferencias, comprobantes de depósitos, estados de cuentas y entradas de diarios.
	e) Copia del certificado de registro mercantil actualizado, posterior a la no objeción.
	f) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, las cuales deberán demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. En caso de nuevos accionistas el oficial de cumplimiento deberá realizar debida diligencia y otorgarle una calificación de riesgos.
	g) Documentos de identidad de los aportantes o de sus beneficiarios finales.
	h) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los aportantes, no han tenido antecedentes judiciales y/o penales, emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos cinco (5) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros (si aplica). Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	i) Registro contable y auxiliar de la cuenta 323.00 aporte para incrementos de capital, posterior a la no objeción.
	j) Constancia de que el aumento está incluido en su plan estratégico y/o políticas de capitalización.
	Nota:
	Las entidades deberán observar las disposiciones establecidas en el Anexo VI sobre la documentación requerida para la evaluación del origen de fondos.
	En el caso de que el aumento de capital provenga de nuevos accionistas, deberán remitir estas informaciones adicionales:
	a) Documentos de identidad de los aportantes y de sus beneficiarios finales.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente de la persona jurídica adquirente, con su correspondiente nómina de presencia, donde nombre al representante legal y apruebe la compra de las acciones, en caso de que el nuevo accionista sea una persona jurídica.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

<p>c) Estados financieros firmados por un contador público autorizado, en el caso de personas jurídicas.</p>
<p>d) <i>Currículum Vitae</i> de los accionistas que posean una participación igual o superior al tres por ciento (3%) de la persona jurídica, que contenga de manera expresa las posiciones ocupadas por estos en una EIF, nacional o extranjera, durante los últimos cinco (5) años.</p>
<p>e) Declaración Jurada de Idoneidad del nuevo accionista de conformidad con los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada.</p>
<p>f) Declaración Patrimonial de la persona física adquiriente, certificada por un auditor independiente.</p>
<p>g) Copia certificada de la última declaración impositiva.</p>
<p>h) Declaración Jurada de que la persona física o jurídica no se encuentra en situación de reestructuración judicial, quiebra o insolvencia.</p>
<p>i) Dos referencias bancarias y referencias comerciales.</p>
<p>j) Copia del contrato de venta de acciones, donde se incluya el domicilio legal del adquiriente; así como el nombre de la entidad en que se proyecta invertir, la cantidad de acciones que se pretenden adquirir, el valor de cada acción y el monto de la inversión, que contenga las firmas de los solicitantes, legalizadas por notario.</p>
<p>Nota:</p> <p>Si la EIF requiere aumentar su capital social autorizado, deberá referirse a los requisitos para modificación de estatutos sociales.</p>
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- 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.- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

9.	AUMENTO DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO POR CAPITALIZACIÓN DE DIVIDENDOS
	<p>Plazo: 20 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para capitalizar dividendos, en la cual se establezca el monto a capitalizar, el capital suscrito y pagado previo y posterior a la capitalización.b) Copia certificada del acta del consejo, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se autoriza la capitalización.c) Estado de suscripción y pago de las acciones actualizado debidamente registrado por la Cámara de Comercio y Producción.d) Copia del certificado de registro mercantil actualizado. <p>Nota:</p> <p>Si la EIF requiere aumentar su capital social autorizado, deberá observar los requisitos para modificación de los estatutos sociales.</p>
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- 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.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

10.	REGISTRO DE ENTIDADES DE APOYO Y SERVICIOS CONEXOS
	<p>Plazo: 20 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para invertir en una entidad de apoyo o de servicios conexos.b) Copia certificada del acta de asamblea 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.c) Copia certificada del acta del consejo, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se designa el último consejo administrativo de la entidad de apoyo y de servicios conexos.d) Lista de suscriptores y estado de pago de las acciones actualizada.e) Copia de los estatutos sociales.f) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.g) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC).h) Copia de los contratos suscritos con las EIF a los cuales ofrece sus servicios, si aplica. <p>Nota:</p> <p>Se inscribirán en el registro de entidades de apoyo y de servicios conexos de la SB aquellas personas jurídicas en las que tengan participación accionaria, uno o más bancos múltiples.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Circular SB: No. 017/10 sobre 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, del 20 de diciembre de 2010.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

11.	AUMENTAR INVERSIÓN EN ENTIDADES DE APOYO Y SERVICIOS CONEXOS
	<p>Plazo: 15 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para aumentar su inversión en las entidades de apoyo o servicios conexos.</p> <p>b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se aprueba la inversión y donde se indica el motivo del aumento de la inversión.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Circular SB: No. 017/10 sobre 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, del 20 de diciembre de 2010.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

12.	CONTRATACIÓN SERVICIO DE SUBAGENTE BANCARIO
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para contratar servicios de subagente bancario.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, contentiva de la autorización correspondiente que aprueba la utilización de los servicios de subagentes bancarios, indicando las localidades en donde se proyecta el establecimiento de los mismos.
	c) Manual de funcionamiento de subagentes bancarios, que incluya como mínimo los aspectos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Modelo operativo en base al cual ofrecerá los servicios de subagentes bancarios. • Perfil que deberá cumplir la persona física o jurídica a ser seleccionada como subagente bancario. • Operaciones a ser brindadas a través del subagente bancario. • 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. • Medidas para la mitigación de los riesgos asociados a la prestación de los servicios financieros por parte de los subagentes bancarios.
	d) Modelo de contrato a ser suscrito entre la EIF 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 con las disposiciones del Instructivo sobre Tercerización o Subcontratación (<i>Outsourcing</i>).
	e) Procedimientos y medidas de seguridad con que operarán los subagentes bancarios.
	f) Plan de continuidad del negocio de los subagentes bancarios.
	g) Modelo de los formularios que utilizará para el registro y control de sus operaciones.
	h) Matriz de riesgos operacionales identificados, evaluación del riesgo inherente (probabilidad, impacto y nivel resultante), descripción de los controles para mitigar dichos riesgos, tipo de control, naturaleza del control (p.ej.: manual, automático), calificación de la efectividad del control (p. ej.: fuerte, moderado, débil), evaluación del riesgo residual (probabilidad, impacto y nivel resultante). Para los controles que no estén implementados, el nivel de riesgo residual se asignará en función de la expectativa de efectividad del control seleccionado (Formato Excel).
	i) Informe de evaluación de riesgos con plan de implementación de medidas para controlar el riesgo.
	j) Cualesquiera otras informaciones o documentos, que a juicio de la SB sean necesarios para realizar una adecuada supervisión.
	Base Legal:
	- Reglamento sobre Riesgo Operacional, aprobado por la Junta Monetaria en la Quinta Resolución del 2 de abril de 2009 y su Instructivo de Aplicación, puesto en vigencia en la Circular SB: No. 011/10, del 9 de agosto de 2010.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

- Reglamento de Subagente Bancario, aprobado por la Junta Monetaria en la Primera Resolución del 14 de febrero de 2013.
- Circular SB: No. 011/12 que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Tercerización o Subcontratación de Servicios, del 28 de diciembre de 2012.
- Circular SIB: No. 003/17, que aprueba y pone en vigencia la segunda versión del Instructivo de Aplicación del Reglamento de Subagente Bancario, del 8 de marzo de 2017.
- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

13.	MODIFICACIÓN MANUAL DE SUBAGENTE BANCARIO
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para modificar el manual de funcionamiento de subagente bancario.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, que aprueba la modificación del referido manual indicando los motivos por lo que se realiza la modificación.
	c) Propuesta de modificación del manual de subagente bancario.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Subagente Bancario, aprobado por la Junta Monetaria en la Primera Resolución del 14 de febrero de 2013.- Circular SIB: No. 003/17, que aprueba y pone en vigencia la segunda versión del Instructivo de Aplicación del Reglamento de Subagente Bancario, del 8 de marzo de 2017.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

14.	MODIFICACIÓN CONTRATO DE SUBAGENTE BANCARIO
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para modificar el contrato utilizado para la contratación de subagente bancario.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que aprueba la modificación del contrato y donde se indique las razones del cambio.
	c) Borrador de la modificación del contrato de subagente bancario.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Subagente Bancario, aprobado por la Junta Monetaria en la Primera Resolución del 14 de febrero de 2013.- Circular SIB: No. 003/17, que aprueba y pone en vigencia la segunda versión del Instructivo de Aplicación del Reglamento de Subagente Bancario, del 8 de marzo de 2017.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

15.	PLANES DE CAPTACIÓN DE RECURSOS (CONCURSOS)
	Plazo: 20 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para la publicidad de los planes de captación de recursos.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que aprueba la realización del concurso indicando en que consiste el concurso y el objetivo que se quiere obtener.
	c) Bases del concurso.
	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.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

16.	CAMBIO DE HORARIO DE SERVICIOS AL PÚBLICO
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción, en la cual se detalle el nuevo horario a establecer.
	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.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

17.	CAMBIO DE SIGNO DISTINTIVO
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para cambiar su signo distintivo.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que autoriza el cambio del signo distintivo.
	c) Certificado de registro del signo distintivo expedido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) o el documento provisional que lo sustituye.
	d) Modelo del signo distintivo el cual debe estar acompañado de la denominación del tipo de entidad a que se refiere.
	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.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

18.	FUNGIR COMO AGENTE DE COBRO
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que aprobó el referido servicio.
	c) Acuerdo contractual firmado entre las partes y/o documentación relativa al nuevo servicio, que especifique los canales mediante los cuales la entidad ofrecerá los mismos.
	d) Acuerdo modelo operativo-tecnológico.
	e) Manuales de operaciones, de previsión, contingencias y formularios, si aplica.
	Base Legal: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

19.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA NACIONAL MAYOR O IGUAL AL 3% Y MENOR AL 30% DEL CAPITAL PAGADO
	Plazo: 30 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para la venta de acciones, especificando el nombre de la persona física que va a adquirir, domicilio legal del adquirente, 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.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó la venta de acciones.
	c) Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona física adquirente.
	d) Estados financieros personales firmados por un contador público autorizado.
	e) <i>Currículum Vitae</i> de los potenciales accionistas que contenga de manera expresa las posiciones ocupadas por éste en una EIF, nacional o extranjera, durante los últimos cinco (5) años.
	f) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes judiciales y/o penales, expedida por la Procuraduría General de la República. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor de treinta (30) días.
	g) Copia certificada de la última declaración impositiva.
	h) Copia del contrato de venta de acciones.
	i) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, los cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	j) Declaración Jurada de idoneidad del potencial adquirente de las acciones, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada.
	k) Dos (2) referencias bancarias y referencias comerciales.
	l) Declaración patrimonial.
	m) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración judicial o de insolvencia.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - 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. - Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

20.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA EXTRANJERA MAYOR O IGUAL AL 3% Y MENOR AL 30% DEL CAPITAL PAGADO
	Plazo: 30 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para la venta de acciones, especificando el nombre de la persona física que va a adquirir, domicilio legal del adquiriente, así como cantidad de acciones que pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión. Las firmas de los solicitantes deberán estar legalizadas por notario.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó la venta de acciones.
	c) Copia del documento de identidad del país de origen y pasaporte vigente.
	d) Estados financieros personales firmados por un contador público autorizado.
	e) <i>Currículum Vitae</i> de los potenciales accionistas que contenga de manera expresa las posiciones ocupadas por éste en una EIF nacional o extranjera, durante los últimos cinco (5) años.
	f) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes judiciales y/o penales, emitida por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos cinco (5) años debidamente apostillada. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	g) Copia certificada de la última declaración impositiva (del país de origen).
	h) Copia del contrato de venta de acciones.
	i) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, los cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	j) Declaración Jurada de idoneidad del potencial accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada.
	k) Dos (2) referencias bancarias y referencias comerciales.
	l) Declaración Patrimonial certificada por un auditor independiente.
	m) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración judicial, quiebra o de insolvencia.
	Nota: Los documentos antes señalados, deberán ser legalizados por el consulado dominicano en el país de origen y luego registrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), 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
	Base Legal: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

- 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.
- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.
- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

21.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA NACIONAL MAYOR O IGUAL AL 3% Y MENOR AL 30% DEL CAPITAL PAGADO
	Plazo: 30 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para la venta de acciones, especificando el nombre de la persona jurídica que va a adquirir, domicilio legal del adquirente, 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.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó la venta de acciones.
	c) Plan estratégico (identificando las estrategias de los nuevos socios).
	d) Copia de la propuesta de contrato de venta de acciones.
	e) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, los cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	f) Declaración Jurada de idoneidad del potencial accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notarizada.
	De la Entidad Adquiriente:
	g) Copia de sus documentos constitutivos de la sociedad (estatutos sociales), debidamente registrados.
	h) Copia del certificado de registro mercantil de la sociedad adquirente actualizado.
	i) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente de la sociedad, con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización escrita de la inversión en la EIF.
	j) Balance y estados financieros auditados, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas.
	k) Memoria anual correspondiente a los dos (2) últimos años.
	l) Cédula de identidad y electoral y firma legalizada por notario, del representante legal designado.
	m) Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera.
	n) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración o liquidación judicial o de insolvencia.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002. - 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. - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.
- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

22.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA MAYOR O IGUAL AL 3% Y MENOR AL 30% DEL CAPITAL PAGADO
	Plazo: 30 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para la venta de acciones, especificando el nombre de la persona jurídica que va a adquirir, domicilio legal del adquirente, 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.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó la venta de acciones.
	c) Plan estratégico (identificando las estrategias de los nuevos socios)
	d) 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.
	e) Copia de la propuesta del contrato de venta de acciones.
	f) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, los cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	De la Entidad Adquiriente:
	g) Copia de los documentos constitutivos de la sociedad (estatutos sociales), debidamente legalizados y apostillados.
	h) Autorización conferida por el órgano regulador o supervisor competente del país de origen
	i) Copia del certificado de registro mercantil de la sociedad extranjera adquirente actualizado.
	j) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente de la sociedad extranjera, con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización escrita de la inversión en la EIF.
	k) Balance y estados financieros auditados, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas.
	l) Memoria anual correspondiente a los dos (2) últimos años.
	m) Documento de identidad vigente y firma legalizada por notario, del representante legal designado.
	n) Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera
	o) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración judicial, quiebra o de insolvencia.
	Nota:



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

Los documentos antes señalados, deberán ser legalizados por el consulado dominicano en el país de origen y luego registrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), 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.

Base Legal:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002.
- 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.
- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.
- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

23.	OFRECER NUEVOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y CANALES
	Plazo: 30 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción, indicando las características inherentes del producto, servicio o canal.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente que conoce y aprueba el nuevo producto, servicio o canal.
	c) Manual de política del producto, servicio o canal, aprobado por el Consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia. En caso de manuales de procedimientos en proceso de elaboración, actualización y/o adecuación, deberá considerarse como parte del plan de acción en los informes de riesgos la culminación del mismo y así como notificar a la Superintendencia de Bancos, una vez haya sido aprobado por el órgano competente.
	d) Flujograma de procesos, en el que se puedan visualizar los controles implementados por la entidad para la mitigación de los riesgos identificados, de conformidad con los procedimientos del producto/servicio.
	e) Manual operativo o de funcionamiento del nuevo producto, servicio o canal de distribución. Deberá contener como mínimo la descripción del producto o servicio, su funcionamiento, clientes a los cuales está dirigido, condiciones y restricciones para la contratación. Con el acta del órgano competente donde fue visto y aprobado.
	f) Diagrama de flujo incluyendo <i>backend</i> con los diferentes escenarios.
	g) Copia de la propuesta del contrato del producto, servicio o canal. En caso de que la EIF haya remitido el contrato a Prouuario, deberá anexar el oficio otorgado por esa oficina.
	h) Aquellos productos, servicios o canales que requiera la firma digital de uno o ambos contratantes (usuario y entidad) deberán remitir el contrato de firma digital suscrito con el proveedor, aprobado por Indotel.
	i) Informe elaborado por el oficial de cumplimiento, respecto al producto, servicio o canal de conformidad con el Instructivo sobre PLAFT vigente, acompañado del acta certificada que evidencie que el consejo dio conocimiento al mismo.
	j) Informe realizado por la función de gestión de riesgos sobre los eventos potenciales de riesgos, respecto al producto, servicio o canal de conformidad con el Instructivo sobre PLAFT vigente, acompañado del acta certificada que evidencie que el consejo dio conocimiento al mismo.
	k) Políticas para la aceptación de clientes, la cual debe contener el mecanismo de divulgación y transparencia de todo lo relativo al producto a contratar y en función de los atributos de riesgos de LAFTPADM, que permitan definir cuáles clientes serán aceptados o rechazados al momento de la potencial contratación de los productos o servicios a ser ofrecidos.
	l) Matriz de riesgos y plan de tratamiento de los eventos potenciales de riesgos de LAFTPADM, que soporte la evaluación de riesgos realizada, de conformidad con el Instructivo sobre PLAFT vigente (en Excel).
	m) Informe de evaluación de riesgos operacionales con plan de implementación de medidas para controlar el riesgo, incluyendo la matriz de riesgos operacionales identificados y controles que los mitigan.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

<p>Si el producto, servicio o canal implica la participación de un tercero o la contratación de un proveedor de servicios, remitir:</p>
<p>n) Documentación soporte de la debida diligencia realizada al tercero o potencial proveedor de servicios.</p>
<p>o) Informes sobre la evaluación de riesgos de LAFTPADM, realizada por el oficial de cumplimiento, incluyendo la calificación de riesgos otorgada al tercero o al potencial proveedor de servicios.</p>
<p>Para el producto de cuenta de pago electrónico</p>
<p>p) Acuerdo con la empresa que gestionará las credenciales de pago, si aplica.</p>
<p>q) Contrato o acuerdo con el Agente de Pago Electrónico.</p>
<p>Después de aprobado por la SB el producto de cuenta de pago electrónico la entidad deberá remitir:</p>
<p>r) Constancia de la notificación y respuesta de Banco Central del interés de ofrecer el producto de cuenta de pago electrónico.</p>
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- 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.- Reglamento sobre Riesgo Operacional, aprobado por la Junta Monetaria en la Quinta Resolución del 2 de abril de 2009 y su Instructivo de Aplicación, puesto en vigencia en la Circular SB: No. 011/10, del 9 de agosto de 2010.- Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018.- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

24.	ACTIVIDADES O PRODUCTOS NOVEDOSOS BAJO AMBIENTE DE PRUEBA
	Plazo: 30 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	<p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB solicitando la no objeción para realizar bajo ambiente de prueba actividades o productos novedosos. Indicando si lo realizará en un ambiente de flexibilización o extraordinario y su justificación. Debiendo indicar la duración de la prueba, indicando la fecha programada de inicio y fin. Esta duración no debe exceder lo establecido.</p>
	<p>b) Copia del acta del órgano competente que conoció la actividad o producto novedoso.</p>
	<p>c) Informe que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de las actividades a probar, señalando los procesos, sistemas informáticos y áreas de la organización que se verán involucrados. • Número de participantes y justificación de la cantidad de estos. • Justificación sobre la necesidad de realizar la prueba. • Los recursos con los que cuenta la empresa para llevar a cabo la prueba. • Nombrar un mínimo de dos (2) puntos de contacto directo para la comunicación con los colaboradores de la Superintendencia de Bancos con relación a la evolución y desarrollo de las pruebas. • Características, alcance, límites, y condiciones de la prueba, así como indicadores de cumplimiento de objetivos de la prueba y los resultados esperados. • Descripción de la forma en la que cumplirán con los aspectos sobre la comunicación y consentimiento de participantes.
	<p>d) En el caso del ambiente de flexibilización, indicar la normativa vigente que se desea flexibilizar y su justificación.</p>
	<p>e) Descripción de los beneficios que obtendrán los usuarios o el sistema financiero con el modelo novedoso que se desea probar en el régimen.</p>
	<p>f) Descripción del modelo operativo que soportará las actividades objeto de la prueba.</p>
	<p>g) Resultados de la evaluación de riesgos.</p>
	<p>h) Procedimientos para el cierre de la prueba y las operaciones realizadas incluyendo cierre de cuentas, devolución de fondos a participantes, pago de compromisos a participantes, entre otros aspectos, cuando así aplique.</p>
	<p>Esta solicitud aplica a actividades, productos o servicios que utilizan mecanismos innovadores distintos a los existentes en el mercado y a los estipulados en la regulación, con el fin de contribuir a mejorar la experiencia de los usuarios y al desarrollo del mercado en el que participan las entidades supervisadas.</p> <p>i) <u>Ambiente de flexibilización</u></p> <p>Este ambiente podrá ser solicitado para realizar pruebas de actividades en modelos novedosos amparadas en el marco regulatorio financiero vigente, pero que, por sus características, requieran la flexibilización temporal de requerimientos normativos.</p>

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

Las actividades objeto del régimen de prueba para modelos novedosos en el ambiente de flexibilización deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad siguientes:

- a) Estar contempladas en la normativa vigente del sistema financiero y que a su vez se encuentren asociadas a un modelo novedoso.
- b) Requerir de flexibilización temporal de algún requerimiento normativo que sea pertinente para realizar las pruebas necesarias en el régimen.
- c) Agregar valor a la experiencia del usuario o contribuir con el desarrollo del sistema financiero. Por consiguiente, de manera no limitativa, los siguientes aspectos pueden ser tomados en cuenta para representar la viabilidad de este tipo de régimen:
 - Otorgar beneficios a los usuarios en términos de costos, tiempo de servicio o experiencia del usuario, entre otros;
 - Contribuir a una mayor eficiencia del mercado financiero;
 - Promover la inclusión financiera, mejorando el acceso, uso y calidad de los servicios de las entidades;
 - Apoyar la digitalización o realización de operaciones no presenciales (no cara a cara), canales alternos o contribuir con la descongestión de las sucursales físicas;
 - Cualquier otro criterio definido por la Superintendencia de Bancos.

ii) Ambiente extraordinario

Este ambiente podrá ser solicitado para realizar pruebas de actividades en modelos novedosos que no estén amparados en el marco regulatorio financiero vigente y que a su vez sean de competencia de la Superintendencia de Bancos.

Las actividades objeto del régimen de prueba para modelos novedosos en el ambiente extraordinario deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad siguientes:

- a) Estar relacionada a las actividades del sistema financiero y que se encuentre dentro de la competencia de la Superintendencia de Bancos;
- b) Estar asociada a un modelo novedoso que no se encuentre contemplado en el marco regulatorio financiero vigente;
- c) Agregar valor a la experiencia del usuario o contribuir con el desarrollo del sistema financiero. Por consiguiente, de manera no limitativa, los siguientes aspectos pueden ser tomados en cuenta para representar la viabilidad de este tipo de régimen:
 - Otorgar beneficios a los usuarios en términos de costos, tiempo de servicio o experiencia del usuario, entre otros;
 - Contribuir a una mayor eficiencia del mercado financiero;
 - Promover la inclusión financiera, mejorando el acceso, uso y calidad de los servicios de las entidades;
 - Cualquier otro criterio definido por la Superintendencia de Bancos.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

25.	CONTRATOS BANCARIOS Y DE ADHESIÓN
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	<p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción a los contratos de productos y servicios financieros, adjuntando los modelos de contratos bancarios y de adhesión.</p>
	<p>b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en donde se conoció y aprobó el modelo de contrato.</p>
	<p>c) Los contratos bancarios y de adhesión que elaboren las EIF 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 núm. 183-02 Monetaria y Financiera. En ese sentido, deberán contener los aspectos que a continuación se indican, sin que los mismos sean limitativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El requerimiento de información sobre los nombres, apellidos, nacionalidad, domicilio y número de cédula de identidad y electoral o número de pasaporte vigente, en caso de extranjeros, del (los) cliente(s) o de su(s) representante(s) legal(es), ya sea persona jurídica o física. • El requerimiento de la razón social y número de registro nacional de contribuyente de la entidad o del cliente, según corresponda. • Descripción detallada del producto o servicio • Obligaciones de las partes contratantes. • Monto total de la obligación contraída o de la transacción de que se trate, expresada en términos monetarios. • 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. • La tasa de interés aplicable, con indicación de su método de cálculo. • 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. • Penalidad que se aplicaría en caso de incumplimiento o cumplimiento tardío. • 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. • Fecha de inicio o apertura del contrato y fecha de término o caducidad. • Anexar hoja de amortización, carta de derechos y deberes y derechos de los usuarios y cualquier documento explicativo.
	<p>d) Los contratos que utilicen las EIF en sus operaciones, deberán estar libres de cláusulas abusivas en relación con los derechos de los usuarios de servicios financieros o bancarios.</p>
	<p>e) Las EIF están obligadas y deberán asegurar que los contratos no contengan estipulaciones que afecten los derechos de sus clientes o que de alguna manera:</p>

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

- 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.
- Representen limitación o renuncia al ejercicio de los derechos de los usuarios.
- 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 SB.
- 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.
- Incluyan espacios en blanco, que no hayan sido llenados, antes de que se suscriba el Contrato.

f) Tarifario de servicios correspondiente al producto o servicio de que se trate, en caso de que la totalidad de los conceptos cobrables no fuere consignada en el contrato.

g) Cualquier documento, respecto al que se haga referencia en el acuerdo que forma parte de la contratación.

h) 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:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Reglamento de Protección al Usuario de los Servicios Financieros, aprobado por la Junta Monetaria en la Primera Resolución, del 5 de febrero de 2015 y sus modificaciones.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

26.	METODOLOGÍA DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ
	<p>Plazo: 10 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para la implementación de la metodología.b) Copia certificada del acta del comité de gestión integral de riesgos u órgano interno competente donde se aprueba la metodología.c) Metodología correspondiente con sus supuestos y sustentos. (Formato Excel).d) Políticas actualizadas.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento para el Manejo de los Riesgos de Mercado, aprobado por la Junta Monetaria en la Tercera Resolución, del 29 de marzo de 2005.- Reglamento Riesgo de Liquidez, aprobado en la Cuarta Resolución, del 29 de marzo de 2005.- Circular SB: No. 007-06, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo para la Aplicación del Reglamento de Riesgo de Liquidez y de Riesgo de Mercado, del 31 de mayo de 2006.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

27.	RECONSIDERACIÓN DE CIRCULARES ADMINISTRATIVAS
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de reconsideración, debidamente sustentada.
	b) Copia de la Circular Administrativa que solicitan que se rectifique.
	Base Legal:
	- Normativas indicadas en la Circular Administrativa.



III. NOTIFICACIONES

1.	CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la que se notifique en detalle el cambio correspondiente en la estructura organizacional.</p> <p>b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba la nueva estructura organizacional.</p> <p>c) Nueva estructura organizacional.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- 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.



III. NOTIFICACIONES

2.	CAMBIOS EN EL CONSEJO O JUNTA DE DIRECTORES
	<p data-bbox="357 398 624 427">Plazo: 15 días Hábiles</p> <p data-bbox="357 439 756 468">Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="357 510 1433 577">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la que se notifique en detalle el cambio correspondiente en el consejo.<li data-bbox="357 584 1433 685">b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba el cambio o la nueva composición del consejo o junta de directores.<li data-bbox="357 692 1433 759">c) Copia de la cédula de identidad y electoral o pasaporte vigente de los nuevos miembros del consejo.<li data-bbox="357 766 1043 795">d) <i>Curriculum Vitae</i> de los nuevos miembros del consejo.<li data-bbox="357 801 1433 869">e) Evaluación del Comité de Nombramientos y Remuneraciones de los nuevos miembros del consejo.<li data-bbox="357 875 1433 943">f) Declaración Jurada de idoneidad conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada (si aplica).<li data-bbox="357 949 1433 1128">g) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes judiciales/penales, emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente apostillada en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días (si aplica).<li data-bbox="357 1135 735 1164">h) Carta de renuncia (si aplica).
	<p data-bbox="242 1182 379 1211">Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="242 1249 1134 1279">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.<li data-bbox="242 1285 1433 1352">- Reglamento sobre Gobierno Corporativo, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 2 de julio del 2015 y sus modificaciones.<li data-bbox="242 1359 1433 1460">- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.



III. NOTIFICACIONES

3.	CAMBIOS EN LA ALTA GERENCIA
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la que se detalle el cambio realizado en la alta gerencia.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba el cambio (designación o remoción).
	c) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen/ pasaporte en caso de sea extranjero, de los nuevos integrantes.
	d) <i>Curriculum Vitae</i> de los nuevos miembros de la alta gerencia (si aplica).
	e) Declaración Jurada de idoneidad conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada. (si aplica).
	f) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes judiciales/penales, emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente apostillada en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días (si aplica).
	g) Carta de renuncia (si aplica).
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- 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.- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.



III. NOTIFICACIONES

4.	CAMBIOS EN EL PERSONAL CLAVE
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la que se detalle el cambio realizado en el personal clave.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba el cambio (designación o remoción).
	c) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen/ pasaporte cuando sea extranjero, del nuevo personal.
	d) <i>Curriculum Vitae</i> del nuevo personal clave (si aplica)
	e) Declaración Jurada de idoneidad conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada (si aplica).
	f) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes judiciales/penales, emitida por la Procuraduría General de la República o expedida por la autoridad competente de su país de origen o donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente apostillada en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días (si aplica).
	g) Carta de renuncia (si aplica).
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- 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.- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.



III. NOTIFICACIONES

5.	CAMBIOS EN EL PERSONAL GENERAL
	Plazo: 5 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la que se detalle el cambio realizado en el personal general.
	b) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen/ pasaporte cuando sea extranjero, del nuevo personal.
	c) <i>Curriculum Vitae</i> del nuevo personal general (si aplica)
	d) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes judiciales/penales, emitida por la Procuraduría General de la República o expedida por la autoridad competente de su país de origen o donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente apostillada en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días (si aplica).
	e) Carta de renuncia (si aplica).
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- 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.- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.



III. NOTIFICACIONES

6.	DECLARACIÓN JURADA DE IDONEIDAD
Plazo: 5 días Hábiles	
Requerimientos de Información:	
a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la que se notifica la remisión de la(s) declaración(es) sobre idoneidad.	
b) Declaración Jurada de Idoneidad, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notarizada.	
c) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen/pasaporte vigente en el caso de extranjeros.	
d) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes judiciales/penales, emitida por la Procuraduría General de la República o expedida por la autoridad competente de su país de origen o donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente apostillada en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días (si aplica).	
Base Legal:	
<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Reglamento sobre Gobierno Corporativo, aprobado por la Primera Resolución del 12 de julio de 2015.- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera, del 27 de noviembre de 2017.	



III. NOTIFICACIONES

7.	DECLARACIÓN JURADA DE LAS SUBSIDIARIAS SUJETAS A CONSOLIDACIÓN
	<p data-bbox="357 400 608 430">Plazo: 5 días Hábiles</p> <p data-bbox="357 439 756 470">Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="357 512 1433 582">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la que se notifica la remisión de la declaración jurada correspondiente.<li data-bbox="357 589 1098 618">b) Declaración Jurada de la subsidiaria sujeta a consolidación.
	<p data-bbox="242 629 379 658">Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="242 701 1433 770">- Reglamento para la Elaboración y Publicación de los Estados Financieros Consolidados, aprobada por la Quinta Resolución de la Junta Monetaria, del 29 de marzo de 2005.



III. NOTIFICACIONES

8.	DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LAFTPADM
	<p>Plazo: 15 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la que se notifica la designación correspondiente.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba la designación.c) Declaración Jurada de idoneidad, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada.d) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte vigente en caso de extranjeros.e) <i>Curriculum Vitae</i> en la que se evidencie que el candidato posee como mínimo tres (3) años de experiencia en posiciones similares.f) Título universitario de licenciatura o su equivalente en economía, finanzas, derecho o carreras afines.g) Certificación en antilavado de activos emitida por una asociación reconocida, ya sea a nivel nacional o internacional, actualizada.h) Informe de idoneidad y adecuación de la persona designada como oficial de cumplimiento de LAFTPADM.i) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes judiciales/penales, emitida por la Procuraduría General de la República o expedida por la autoridad competente de su país de origen o donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente apostillada en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días (si aplica).
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- Circular SIB: No. 001/17 que establece el perfil, funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 27 de enero de 2017.



III. NOTIFICACIONES

9.	DESVINCULACIÓN DE SUBAGENTES BANCARIOS
	<p data-bbox="357 398 624 427">Plazo: 10 días Hábiles</p> <p data-bbox="357 439 756 468">Requerimientos de Información:</p> <p data-bbox="357 510 1433 613">a) Comunicación informando la decisión de desvincular al subagente bancario, haciendo referencia a la Circular Administrativa que dio respuesta al registro del mismo, indicando el representante legal y dirección del SAB.</p>
	<p data-bbox="242 622 379 651">Base Legal:</p> <ul data-bbox="242 692 1433 757" style="list-style-type: none">- Reglamento de Subagente Bancario, aprobado por la Junta Monetaria en la Primera Resolución del 14 de febrero de 2013.



III. NOTIFICACIONES

10.	INCIDENCIA DE LOS SUBAGENTES BANCARIOS
	<p data-bbox="357 398 608 427">Plazo: 5 días Hábiles</p> <p data-bbox="357 439 756 468">Requerimientos de Información:</p> <ul data-bbox="357 510 1433 613" style="list-style-type: none"><li data-bbox="357 510 1433 580">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación sobre las incidencias realizadas por el subagente bancario.<li data-bbox="357 584 1011 613">b) Documentos soporte que sustenten las incidencias.
	<p data-bbox="242 627 379 656">Base Legal:</p> <ul data-bbox="242 696 1433 831" style="list-style-type: none"><li data-bbox="242 696 1433 763">- Reglamento de Subagente Bancario, aprobado por la Junta Monetaria en la Primera Resolución del 14 de febrero de 2013.<li data-bbox="242 768 1433 831">- Circular SIB: No. 003/17, que aprueba y pone en vigencia la segunda versión del Instructivo de Aplicación del Reglamento de Subagente Bancario, del 8 de marzo de 2017.



III. NOTIFICACIONES

11.	INCLUSIÓN DE ESTABLECIMIENTO(S) ADICIONAL(ES) DE SUBAGENTES BANCARIOS PERSONA FÍSICA Y/O JURÍDICA REGISTRADO
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación para incluir establecimiento del subagente bancario registrado, haciendo referencia a la Circular Administrativa que dio respuesta al registro del subagente bancario, oficina a la cual reportará operaciones y código CIU del comercio.</p> <p>b) Copia certificada del acta del consejo u órgano interno competente con su correspondiente nómina de presencia, donde se evidencie la aprobación correspondiente, en la que se indique la localidad donde se proyecta contratar el subagente bancario, dirección del comercio y representante legal.</p> <p>c) Informe de evaluación de idoneidad del propietario o accionistas, que detalle la ubicación exacta de la persona física o jurídica contratada como subagente bancario, tanto del domicilio como del establecimiento, número de teléfono del comercio, horario de servicio al público que utilizará el subagente bancario.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Subagente Bancario, aprobado por la Junta Monetaria en la Primera Resolución del 14 de febrero de 2013.- Circular SIB: No. 003/17, que aprueba y pone en vigencia la segunda versión del Instructivo de Aplicación del Reglamento de Subagente Bancario, del 8 de marzo de 2017.



III. NOTIFICACIONES

12.	CONTRATACIÓN DE SUBAGENTES BANCARIOS COMO PERSONA FÍSICA
	<p data-bbox="357 398 608 427">Plazo: 5 días Hábiles</p> <p data-bbox="357 439 756 468">Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="357 510 1436 613">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación de la contratación de subagentes bancarios, indicando la oficina a la cual reportará las operaciones y el código CIU del comercio.<li data-bbox="357 622 1436 763">b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se evidencie la aprobación correspondiente, indicando la localidad donde se proyecta contratar el subagente bancario, dirección del comercio y representante legal.<li data-bbox="357 772 1436 913">c) Informe de evaluación de idoneidad del propietario, que detalle la ubicación exacta de la persona física contratada como subagente bancario, tanto del domicilio como del establecimiento, número de teléfono del comercio y horario de servicio al público que utilizará el subagente bancario.<li data-bbox="357 922 1374 952">d) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes, debidamente notariado. <p data-bbox="357 987 655 1016">Del subagente bancario:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="357 1025 1436 1099">e) Evidencia de que el negocio ha estado operando por un período de al menos un (1) año de manera continua.<li data-bbox="357 1108 1436 1249">f) Copia de la cédula de identidad y electoral del propietario del negocio. Cuando se trate de una persona física extranjera, se anexará la copia de la cédula de identidad de residente temporal o permanente, provista por la Junta Central Electoral Dominicana o pasaporte en caso de extranjeros.<li data-bbox="357 1258 1436 1429">g) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes judiciales/penales, emitida por la Procuraduría General de la República o expedida por la autoridad competente de su país de origen o donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente apostillada en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días (si aplica).<li data-bbox="357 1438 1002 1467">h) Evidencia de solvencia del propietario del negocio.
	<p data-bbox="242 1467 379 1496">Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="242 1541 1436 1608">- Reglamento de Subagente Bancario, aprobado por la Junta Monetaria en la Primera Resolución del 14 de febrero de 2013.<li data-bbox="242 1617 1436 1684">- Circular SIB: No. 003/17, que aprueba y pone en vigencia la segunda versión del Instructivo de Aplicación del Reglamento de Subagente Bancario, del 8 de marzo de 2017.

III. NOTIFICACIONES

13.	CONTRATACIÓN DE SUBAGENTES BANCARIOS COMO PERSONA JURÍDICA
	Plazo: 5 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad, firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación de la contratación de subagentes bancarios, indicando la oficina a la cual reportará las operaciones y el código CIU del comercio.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se evidencie la aprobación correspondiente, indicando la localidad donde se proyecta contratar el subagente bancario, dirección del comercio y representante legal.
	c) Informe de evaluación de idoneidad del propietario o accionistas, que detalle la ubicación exacta de la persona jurídica contratada como subagente bancario, el domicilio del establecimiento, número de teléfono del comercio y horario de servicio al público que utilizará el subagente bancario.
	d) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes, debidamente notariado.
	Del subagente bancario:
	e) Estatutos sociales actualizados de la sociedad.
	f) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente de la sociedad, con su correspondiente nómina de presencia, en la que se evidencie la autorización correspondiente para actuar como subagente bancario.
	g) Copia certificada del acta de asamblea del consejo u órgano equivalente de la sociedad, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, en la que se evidencie la designación del representante legal con facultades suficientes para firmar el contrato con la entidad, debiendo la misma conceder autorización para comprometer al subagente bancario frente a la EIF.
	h) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
	i) Relación de los nombres y cédulas de identidad y electoral de los accionistas de la sociedad.
	j) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes judiciales/penales, emitida por la Procuraduría General de la República o expedida por la autoridad competente de su país de origen o donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente apostillada en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días (si aplica).
	k) Estados financieros del último ejercicio contable, firmados por un contador público autorizado.
	l) Declaración Patrimonial de los accionistas del negocio.
	m) Evidencia de que el negocio ha estado operando por un período de al menos un (1) año de manera continua.



III. NOTIFICACIONES

Base Legal:

- Reglamento de Subagente Bancario, aprobado por la Junta Monetaria en la Primera Resolución del 14 de febrero de 2013.
- Circular SIB: No. 003/17, que aprueba y pone en vigencia la segunda versión del Instructivo de Aplicación del Reglamento de Subagente Bancario, del 8 de marzo de 2017.



III. NOTIFICACIONES

14.	RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONTRATACIÓN DE SUBAGENTES BANCARIOS COMO PERSONA FÍSICA
	Plazo: 5 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación sobre la contratación del subagente bancario (persona física) mediante el régimen simplificado, indicando la oficina a la cual reportará las operaciones y el código CIU del comercio.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se evidencie la aprobación correspondiente, indicando la localidad donde se proyecta contratar el subagente bancario y dirección del comercio.
	c) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes, debidamente notariado.
	d) Informe de evaluación de idoneidad del propietario, que detalle la ubicación exacta de la persona física contratada como subagente bancario, tanto del domicilio como del establecimiento, número de teléfono del comercio y horario de servicio al público que utilizará el subagente bancario.
	Del subagente bancario:
	e) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes judiciales/penales, emitida por la Procuraduría General de la República o expedida por la autoridad competente de su país de origen o donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente apostillada en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días (si aplica).
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Subagente Bancario, aprobado por la Junta Monetaria en la Primera Resolución del 14 de febrero de 2013.- Circular SIB: No. 003/17, que aprueba y pone en vigencia la segunda versión del Instructivo de Aplicación del Reglamento de Subagente Bancario, del 8 de marzo de 2017.



III. NOTIFICACIONES

15.	RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONTRATACIÓN DE SUBAGENTES BANCARIOS COMO PERSONA JURÍDICA
	Plazo: 5 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación sobre la contratación del subagente bancario (persona jurídica) mediante el régimen simplificado, en la que se indique la oficina a la cual reportará las operaciones y el código CIU del comercio.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se evidencie la aprobación correspondiente, indicando la localidad donde se proyecta contratar el subagente bancario, dirección del comercio y representante legal.
	c) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes, debidamente notariado.
	d) Informe de evaluación de idoneidad del propietario o accionista, que detalle la ubicación exacta de la persona jurídica contratada como subagente bancario, el domicilio del establecimiento, número de teléfono del comercio y horario de servicio al público que utilizará el subagente bancario.
	Del subagente bancario:
	e) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente de la sociedad, con su correspondiente nómina de presencia, en la que se evidencie la designación del representante legal con facultades suficientes para firmar el contrato con la entidad, debiendo la misma conceder autorización para comprometer al subagente bancario frente a la EIF.
	f) Información financiera actualizada (aplica cuando ha transcurrido el plazo de un (1) año desde su notificación como subagente bancario por este ente supervisor).
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Subagente Bancario, aprobado por la Junta Monetaria en la Primera Resolución del 14 de febrero de 2013.- Circular SIB: No. 003/17, que aprueba y pone en vigencia la segunda versión del Instructivo de Aplicación del Reglamento de Subagente Bancario, del 8 de marzo de 2017.

III. NOTIFICACIONES

16.	CAMBIOS EN LAS LÍNEAS DE NEGOCIOS EN LAS CUALES LOS CONTROLES INTERNOS Y EL SISTEMA DE MANEJO DE RIESGO DEPENDAN FUERTEMENTE DE LA TI.
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación sobre cambios en las líneas de negocios que dependen fuertemente de la tecnología de información (TI).</p> <p>b) Matriz de riesgos operacionales identificados, evaluación del riesgo inherente (probabilidad, impacto y nivel resultante), descripción de los controles para mitigar dichos riesgos, tipo de control, naturaleza del control (p.ej.: manual, automático), calificación de la efectividad del control (p. ej.: fuerte, moderado, débil), evaluación del riesgo residual (probabilidad, impacto y nivel resultante). Para los controles que no estén implementados, el nivel de riesgo residual se asignará en función de la expectativa de efectividad del control seleccionado. (Formato Excel).</p> <p>c) Documentación que describa los componentes generales de TI (sistemas de información, aplicativos, bases de datos, interfaces -tipificadas (automáticas, manuales, híbridas), proveedores relacionados, sus contratos y funciones específicas, conexiones externas y destinos) en lo que se está apoyando la línea de negocio, indicando cuáles son nuevos.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento sobre Riesgo Operacional, aprobado por la Junta Monetaria en la Quinta Resolución del 2 de abril de 2009.- Instructivo de Aplicación, puesto en vigencia en la Circular SB: No. 011/10, del 9 de agosto de 2010.

III. NOTIFICACIONES

17.	COMPRAVENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA TITULARIZACIÓN SIN AUTORIZACIÓN PREVIA
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, para notificar la venta de cartera de créditos hipotecaria que no supera el veinte por ciento (20%) de su patrimonio neto.
	b) Copia del contrato que formaliza la operación de compra o venta de la cartera.
	Para la venta de cartera:
	c) Identificación de los deudores cedidos, detallados a través del formato del reporte mensual de cartera de créditos que actualmente remiten, especificado como mínimo, nombres y generales de los deudores y los montos de los créditos hipotecarios a ser cedidos, 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 y de las cuotas pendientes, descripción de las garantías y calificación del deudor por parte de la entidad de intermediación financiera.
	d) Documentos en los que conste la inscripción en el Registro del Mercado de Valores y Productos, establecido en la Superintendencia de Valores; y el listado en el que se indique los nombres y generales de los deudores cedidos, los montos de los créditos hipotecarios cedidos y la descripción catastral del inmueble hipotecado en seguridad de dichos créditos.
	e) Copia del informe de evaluación de la entidad donde se analiza la venta de cartera de créditos hipotecarios de que se trate, su impacto y ventajas en los estados financieros de la misma.
	f) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que autoriza la venta de cartera de créditos hipotecarios.
	g) Copia escaneada de las tasaciones realizadas al momento de la originación de los créditos hipotecarios, de los inmuebles que fungen como garantías de los mismos, debiendo los informes físicos estar disponibles a requerimiento de los organismos supervisores, en el entendido de que dichos organismos podrían requerir la actualización de tasaciones de los referidos inmuebles, en caso de ser necesario.
	h) Cualquier otra información sobre este tipo de operaciones que sea de interés o que posteriormente requiera la SB.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Ley núm. 189-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011. - Reglamento sobre Procedimiento para la Autorización de Compra Venta de Carteras de Préstamos Hipotecarios de Entidades de Intermediación Financiera con Fines de Titularización y Adquisición de Valores Hipotecarios Titularizados, aprobado por la Junta Monetaria en la Séptima Resolución, del 27 de abril de 2017.



III. NOTIFICACIONES

18.	CONTRATACIÓN SERVICIOS DE EMPRESAS REMESADORAS EN EL EXTERIOR
	<p data-bbox="357 398 624 427">Plazo: 15 días Hábiles</p> <p data-bbox="357 439 756 468">Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="357 510 1433 577">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación sobre los contratos de servicios de empresas remesadoras en el exterior.<li data-bbox="357 584 1433 651">b) Contrato(s) traducidos al idioma español por un profesional autorizado para los fines (si aplica).
<p data-bbox="242 663 379 692">Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="242 730 1134 759">- Ley núm. 183-03 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.<li data-bbox="242 766 1433 833">- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.<li data-bbox="242 840 1433 943">- 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.<li data-bbox="242 949 1433 1052">- Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018.<li data-bbox="242 1059 1433 1126">- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.	



III. NOTIFICACIONES

19.	DESEMBOLSO DE PRÉSTAMOS CONTRAÍDOS EN EL EXTERIOR
	<p>Plazo: 15 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación sobre el préstamo contraído con la entidad financiera del exterior.b) Asientos contables.c) Comunicación del banco que realizó el desembolso certificando la transferencia.d) Copia de la transferencia realizada a la EIF donde se refleje el desembolso.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002.- 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.- Manual de Contabilidad para Entidades Supervisadas, aprobado por la Circular SB: Núm. 013/21, del 1ro de septiembre de 2021.

III. NOTIFICACIONES

20.	IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DESDE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN
<p>Plazo: 15 días Hábiles</p>	
<p>Requerimientos de Información:</p>	
<p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación de la implementación de nuevos sistemas, indicando la fecha en que se prevé realizar la misma, razones que justifiquen el cambio propuesto y los objetivos esperados.</p>	
<p>b) Copia certificada del acta del consejo u órgano interno competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se autoriza la implementación.</p>	
<p>c) Informe técnico de resultados de la implementación luego de los primeros treinta (30) días de funcionamiento del sistema o tecnología, incluyendo actualización de estatus de implementación de las medidas de mitigación previamente identificadas.</p>	
<p>d) Diagrama de la interacción del nuevo sistema o tecnología con los recursos TI directamente relacionados con las actividades del negocio (p.ej.: core bancario, servicios críticos de TI, sistema contable, etc.) y los procesos claves del negocio, incluyendo las interfaces (tipificadas: manuales, automáticas, híbridas).</p>	
<p>e) Copia del contrato.</p>	
<p>f) Matriz de riesgos operacionales identificados, evaluación del riesgo inherente (probabilidad, impacto y nivel resultante), descripción de los controles para mitigar dichos riesgos, tipo de control, naturaleza del control (p.ej.: manual, automático), calificación de la efectividad del control (p. ej.: fuerte, moderado, débil), evaluación del riesgo residual (probabilidad, impacto y nivel resultante). Para los controles que no estén implementados, el nivel de riesgo residual se asignará en función de la expectativa de efectividad del control seleccionado. (Formato Excel).</p>	
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento sobre Riesgo Operacional, aprobado por la Junta Monetaria en la Quinta Resolución del 2 de abril de 2009 y su Instructivo de Aplicación, puesto en vigencia en la Circular SB: No. 011/10, del 9 de agosto de 2010. 	



III. NOTIFICACIONES

21.	DESCENTRALIZACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL PROCESAMIENTO DE DATOS FUERA DEL PAÍS
	<p>Plazo: 15 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, notificando la desvinculación del procesamiento de datos fuera del país, indicando la fecha en que se prevé realizar la misma, razones que justifiquen el cambio propuesto y los objetivos esperados.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento sobre Riesgo Operacional, aprobado por la Junta Monetaria en la Quinta Resolución del 2 de abril de 2009 y su Instructivo de Aplicación, puesto en vigencia en la Circular SB: No. 011/10, del 9 de agosto de 2010.- Circular SB: No. 011/12 que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Tercerización o Subcontratación de Servicios, del 28 de diciembre de 2012.



III. NOTIFICACIONES

22.	INSTALACIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN DE CENTROS DE PROCESAMIENTOS DE DATOS Y ACCESOS EXTERNOS A LOS SISTEMAS DE LA ENTIDAD
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación sobre los centros de procesamientos de datos y accesos externos.
	b) Relación de controles físicos considerados o implementados.
	c) Listado de proveedores relacionados al centro de procesamiento, detallando las funciones específicas de estos y los correspondientes contratos.
	Base Legal:
	- Reglamento sobre Riesgo Operacional, aprobado por la Junta Monetaria en la Quinta Resolución del 2 de abril de 2009 y su Instructivo de Aplicación, puesto en vigencia en la Circular SB: No. 011/10, del 9 de agosto de 2010.



III. NOTIFICACIONES

23.	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, indicando la remisión de los manuales definitivos. En adición, deben listar todos los documentos remitidos.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano interno competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se evidencie la aprobación del manual.c) Manual de política y procedimiento correspondiente.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- 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.



III. NOTIFICACIONES

24.	VENTA DE ACCIONES MENOR AL 3% DEL CAPITAL SOCIAL SUSCRITO Y PAGADO ENTRE ACCIONISTAS EXISTENTES O NUEVOS
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación de la venta de las acciones.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se evidencie el conocimiento y aprobación de la venta de las acciones.
	c) Copia de la propuesta del contrato de venta de acciones.
	d) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, los cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	Del Comprador (nuevos):
	e) Cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen y pasaporte vigente para personas extranjeras.
	f) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes judiciales/penales, emitida por la Procuraduría General de la República o expedida por la autoridad competente de su país de origen o donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente apostillada en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días (si aplica).
	g) <i>Curriculum Vitae</i> del comprador en caso de ser nuevo accionista.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- 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.



III. NOTIFICACIONES

25.	CONTRATACIÓN DE FIRMA DE AUDITORES EXTERNOS
	Plazo: 20 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación de la firma contratada y el tipo de servicio contratado.
	b) Copia certificada del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se evidencie el conocimiento y aprobación de la contratación de la firma de auditores.
	c) Copia del contrato de servicios suscrito o carta compromiso de auditoría.
	d) Informe del Comité de Auditoría con su recomendación al consejo, de la evaluación del proceso de selección de la firma de auditores externos, mediante concurso.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Reglamento para Auditorías Externas, aprobado por la Tercera Resolución de la Junta Monetaria, del 24 de enero de 2019.



III. NOTIFICACIONES

26.	CAMBIO DE ADMINISTRADOR DE USUARIO DEL PORTAL SB INTERACTIVO
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación del cambio de usuario del Portal SB Interactivo, debiendo especificar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombres y apellidos del nuevo administrador de usuarios.• Número de la cédula de identidad y electoral.• Cargo o posición dentro de la entidad.• Correo electrónico corporativo.• Número de teléfono y extensión.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carta Circular SB: núm. 001/11, sobre Implementación de Portal Interactivo para la Atención de Consultas, del 31 de enero de 2011.- Carta Circular SIB: CC/010/15, sobre Modernización de la Plataforma Tecnológica para la Atención de Consultas, del 6 de noviembre de 2015.- Circular SIB: núm. 020/20, que pone en vigencia la implementación del proceso automatizado para la recepción y respuesta de las notificaciones y solicitudes de autorización y no objeción, realizadas por las entidades registradas en la Superintendencia de Bancos, del 29 de julio de 2020.



III. NOTIFICACIONES

27.	CUMPLIMIENTO A CIRCULARES ADMINISTRATIVAS
	Plazo: 5 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, informando que se encuentran dando cumplimiento a la condicionante que le fue impuesta en la Circular Administrativa y deben hacer referencia al número y fecha de la misma.
	b) Documentos soporte conforme requerimientos de la Circular Administrativa.
	Base Legal:
	- Normativas indicadas en la Circular Administrativa.



III. NOTIFICACIONES

28.	REMISIÓN METODOLOGÍA PARA PROVISIONES ANTICÍCLICAS
	<p data-bbox="411 398 673 430">Plazo: 25 días Hábiles</p> <p data-bbox="411 439 807 470">Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="411 510 1489 582">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, remitiendo la metodología para la determinación de provisiones anticíclicas.<li data-bbox="411 591 1489 689">b) Copia certificada del acta del órgano correspondiente, con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la aprobación de la metodología para la determinación de provisiones anticíclicas.<li data-bbox="411 698 1232 730">c) La metodología para la determinación de provisiones anticíclicas.
	<p data-bbox="293 734 430 766">Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="293 806 1489 871">- Reglamento de Evaluación de Activos, aprobado por la Junta Monetaria en la Segunda Resolución, del 28 de septiembre de 2017 y sus modificaciones.



III. NOTIFICACIONES

29.	REVERSIÓN DE PROVISIONES
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, notificando la aprobación para revertir las provisiones, especificando el monto y las razones de los excedentes sustentado.
	b) Anexar los soportes que justifican el cumplimiento con los criterios para reversión de provisión establecidos en el Reglamento de Evaluación de Activos (REA).
Base Legal:	
- Reglamento de Evaluación de Activos, aprobado por la Junta Monetaria en la Segunda Resolución, del 28 de septiembre de 2017.	

ANEXO II

ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN CAMBIARIA (EIC)

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

1.	OPERAR COMO AGENTE DE REMESAS Y CAMBIO
	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	<p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para operar como agente de remesas y cambio.</p>
	<p>b) Documentos constitutivos de la sociedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad, con su nómina de presencia, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente; • Estatutos sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción; • Lista de estado de suscripción y pago de las acciones; • Designación del Comisario de cuentas; y • Designación de principales ejecutivos.
	c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se designa al consejo de administración.
	d) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.
	e) Copia del certificado del registro nacional de contribuyente (RNC).
	f) Constancia documental de que la entidad cuenta con las condiciones tecnológicas y de seguridad de la información, incluyendo: diagrama detallado de la red, contratos de los servicios y bienes tercerizados, inventario de recursos (equipos de telecomunicaciones, servidores, computadores personales y portátiles, sistemas operativos, sistema de gestión de base de datos, software ofimáticos, software de protección contra código malicioso, equipos de telecomunicaciones, etc.), contratos con los proveedores del sistema de contabilidad y sistema transaccional del negocio, incluyendo las versiones de todos estos. En adición, otras informaciones que requiera el Banco Central de la República Dominicana o la SB, para el tipo de operaciones a realizar.
	g) Certificación bancaria donde se haga constar que la entidad posee los depósitos correspondientes al capital mínimo requerido.
	h) Constancia de que la entidad cuenta con las condiciones tecnológicas, de comunicación y otras que se requieran por el tipo de operaciones a realizar.
	i) Copia certificada del acta del consejo u organismo competente de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud.
	j) Símbolos característicos de la entidad resultante.
	k) Copia del certificado de registro de nombre comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI).
	<p>l) Nómina con los nombres de los accionistas:</p> <p>En el caso de accionistas “personas físicas nacionales o extranjera”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo; • Nacionalidad y domicilio;

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte;
- *Curriculum Vitae* de los accionistas que posean una participación igual o superior al tres por ciento (3%) de la entidad, que contenga de manera expresa las posiciones ocupadas durante los últimos cinco (5) años.
- Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas, miembros del consejo de administración y principales ejecutivos no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o del país de origen. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
- Declaración patrimonial de los accionistas, certificada por un auditor independiente.
- Declaración Jurada sobre idoneidad de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a lo establecido en la normativa vigente notariada.
- Declaración Jurada de que no se encuentra en situación de reestructuración o liquidación judicial, quiebra o de insolvencia.

En el caso de accionistas “personas jurídicas nacionales”:

- Denominación o razón social;
- Nacionalidad y domicilio de los accionistas;
- Copia de los documentos de constitución, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción;
- Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII);
- Copia del certificado de registro mercantil actualizado expedida por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente;
- Copia certificada del acta de asamblea o del organismo competente, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, en la cual se faculte a la sociedad a adquirir acciones de la entidad y que designe a su representante legal.
- Estados financieros auditados de los últimos dos (2) ejercicios contables acompañados de las memorias respectivas.
- Certificación de No Antecedentes Penales emitida por la Procuraduría General de la República, donde conste que las personas físicas que son accionistas de la persona jurídica con participación igual o superior al diez por ciento (10%), no han tenido antecedentes judiciales y/o penales, emitida por la Procuraduría General de la República. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.

En el caso de accionistas “personas jurídicas constituidas en el exterior”:

- Declaración Patrimonial del representante legal en la República Dominicana.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso de la persona jurídica extranjera a cumplir con lo dispuesto en la Ley No. 479-08 General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada en lo conducente. • Las personas jurídicas extranjeras deberán acreditar su existencia, con documentos debidamente certificados, legalizados y traducidos al idioma español si estuvieren en otro idioma. <p>Nota: Los documentos deberán ser legalizados y traducidos al español si estuvieren en otro idioma, conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>m) Declaración Jurada individual de cada miembro del consejo, así como de los ejecutivos que ocupen posiciones de presidente, vicepresidente, director general, administrador, gerente, jefe o encargado de departamento, oficial de cumplimiento o empleados equivalentes a las citadas categorías, 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 intencional, conozca de operaciones indebidas realizadas por la entidad y no las ponga en conocimiento por cualquier medio a la SB.</p> <p>n) Manual de operaciones, políticas y procedimientos de la sociedad.</p> <p>o) Manual de control interno para la LAFTPADM.</p> <p>p) Copia del contrato suscrito al efecto con la empresa remesadora en el extranjero, legalizado por el Consulado de la República Dominicana en el país de origen y licencia que le autoriza para operar legalmente como remesador en su país de origen.</p> <p>q) Informe mediante el cual se explique el origen de los fondos aportados por los accionistas debiendo adjuntar la documentación de soporte relevante, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.</p> <p>r) Diseñar un marco de gestión de los eventos potenciales de riesgos de LAFTPADM.</p> <p>s) Diseño de la matriz de riesgo de lavado de activos, como parte del marco de gestión de los eventos potenciales de riesgos de LAFTPADM, en formato Excel.</p>
<p>Base Legal:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019. - Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018. - Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios, del 06 de agosto de 2020. - Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

2.	OPERAR COMO AGENTE DE CAMBIO
	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para operar como agente de cambio.
	b) Documentos constitutivos de la sociedad: <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente; • Estatutos sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción; • Lista de estado de suscripción y pago de las acciones; • Designación del Comisario de cuentas; y • Designación de principales ejecutivos.
	c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se designa al consejo de administración.
	d) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.
	e) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC).
	f) Constancia documental de que la entidad cuenta con las condiciones tecnológicas y de seguridad de la información, incluyendo: diagrama detallado de la red, contratos de los servicios y bienes tercerizados, inventario de recursos (equipos de telecomunicaciones, servidores, computadores personales y portátiles, sistemas operativos, sistema de gestión de base de datos, software ofimático, software de protección contra código malicioso, equipos de telecomunicaciones, etc.), contratos con los proveedores del sistema de contabilidad y sistema transaccional del negocio, incluyendo las versiones de todos estos. En adición, otras informaciones que requiera el Banco Central de la República Dominicana o la SB, para el tipo de operaciones a realizar.
	g) Certificación bancaria donde se haga constar que la entidad posee los depósitos correspondientes al capital mínimo requerido.
	h) Constancia de que la entidad cuenta con las condiciones tecnológicas, de comunicación y otras que se requieran por el tipo de operaciones a realizar.
	i) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud.
	j) Símbolos característicos de la entidad resultante.
	k) Copia del certificado de registro de nombre comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI).
	l) Nómina con los nombres de los accionistas: <p style="margin-left: 20px;">En el caso de accionistas “personas físicas nacionales y extranjera”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo; • Nacionalidad y domicilio;

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte;
- *Curriculum Vitae* de los accionistas que posean una participación igual o superior al tres por ciento (3%) de la entidad, que contenga de manera expresa las posiciones ocupadas por éste, durante los últimos cinco (5) años.
- Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas, miembros del consejo de administración y principales ejecutivos no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o del país de origen. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
- Declaración patrimonial de los accionistas, certificada por un auditor independiente.
- Declaración Jurada de idoneidad de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a lo establecido en la normativa vigente notariada.
- Declaración Jurada de que no se encuentre en situación de reestructuración o liquidación judicial, quiebra o de insolvencia.

En el caso de accionistas “personas jurídicas nacionales”:

- Denominación o razón social;
- Nacionalidad y domicilio de los accionistas;
- Copia de los documentos de constitución, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción;
- Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII);
- Copia del certificado de registro mercantil actualizado expedida por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente;
- Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se faculte a la sociedad a adquirir acciones de la entidad y que designe a su representante legal.
- Estados financieros auditados de los últimos dos (2) ejercicios contables acompañados de las memorias respectivas.
- Certificación de No Antecedentes Penales emitida por la Procuraduría General de la República, donde conste que los accionistas de la persona jurídica con participación igual o superior al diez por ciento (10%), no han tenido antecedentes judiciales y/o penales, emitida por la Procuraduría General de la República. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.

En el caso de accionistas “personas jurídicas constituidas en el exterior”:

- Declaración Patrimonial del representante legal en la República Dominicana.
- Compromiso de la persona jurídica extranjera a cumplir con lo dispuesto en la Ley No. 479-08 General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada en lo conducente.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

<ul style="list-style-type: none">Las personas jurídicas extranjeras deberán acreditar su existencia, con documentos debidamente certificados, legalizados y traducidos al idioma español si estuvieren en otro idioma. <p>Nota: Los documentos deberán estar legalizados y traducidos al español si estuvieren en otro idioma, conforme a las disposiciones legales vigentes.</p>
<p>m) Declaración Jurada individual de cada miembro del consejo, así como de los ejecutivos que ocupen posiciones de presidente, vicepresidente, director general, administrador, gerente, jefe o encargado de departamento, oficial de cumplimiento o empleados equivalentes a las citadas categorías, 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 intencional, conozca de operaciones indebidas realizadas por la entidad y no las ponga en conocimiento por cualquier medio a la SB.</p>
<p>n) Manual de operaciones, políticas y procedimientos de la sociedad.</p>
<p>o) Manual de control interno para la LAFTPADM.</p>
<p>p) Informe mediante el cual se explique el origen de los fondos aportados por los accionistas debiendo adjuntar la documentación de soporte relevante, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.</p>
<p>q) Marco de gestión de los eventos potenciales de riesgos de LAFTPADM.</p>
<p>r) Diseño de la matriz de riesgo de lavado de activos, como parte del marco de gestión de los eventos potenciales de riesgos de LAFTPADM, en formato Excel.</p>
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.- Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018.- Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el "Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios, del 06 de agosto de 2020.- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

3.	APERTURA DE SUCURSALES EN EL TERRITORIO NACIONAL
	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	<p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de la apertura de la nueva sucursal; así como la verificación del local.</p>
	<p>b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, donde se decide la apertura, incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Localidad donde se proyecta establecer; • Ubicación exacta del local donde se proyecta ofrecer los servicios; • Fecha aproximada que iniciará operaciones; • Horario de servicio.
	c) Copia del contrato de alquiler del local notariado o título de propiedad.
	d) <i>Curriculum Vitae</i> de las personas que ocuparan las posiciones de alta gerencia y personal clave.
	e) Copia de la cédula de identidad y electoral de todos los empleados.
	f) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los empleados no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	g) Copia del contrato de seguridad notariado.
	h) Declaración Jurada de idoneidad, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente, notariada.
	<p>Nota:</p> <p>Se deberá verificar que la entidad cumple regularmente con el envío de informaciones al Banco Central de la República Dominicana y a la SB. Esta solicitud debe realizarse una vez que el local esté en condiciones de ser verificado.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019. - Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios”, del 06 de agosto de 2020.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

4.	TRASLADO DE SUCURSALES EN EL TERRITORIO NACIONAL
	Plazo: 30 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud del traslado y la inspección del local.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, donde se decide el traslado de la sucursal estableciendo el nuevo domicilio social.
	c) Copia del contrato de alquiler del local notariado o título de propiedad.
	d) <i>Curriculum Vitae</i> de las personas que ocuparan la alta gerencia y personal clave, en caso de nuevas designaciones.
	e) Copia del contrato de seguridad notariado.
	Base Legal: <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

5.	PRÓRROGA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE SUCURSALES
	<p>Plazo: 30 días Calendario</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de prórroga para la apertura, traslado y cierre de la sucursal justificando los motivos.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

6.	CIERRE DEFINITIVO DE SUCURSALES EN EL TERRITORIO NACIONAL
	<p>Plazo: 30 días Calendario</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el cierre definitivo de la sucursal.</p> <p>b) Copia certificada del acta de asamblea con su correspondiente nómina de presencia, debidamente sellada y registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, donde se decide el cierre de la sucursal, indicando las razones del cierre.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

7.	CONVERSIÓN DE UN TIPO DE ENTIDAD DE INTERMEDIACIÓN CAMBIARIA A OTRA
	Plazo: 45 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud y explicando los motivos para la conversión de un tipo de entidad a otra.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se modifican los artículos correspondientes a la razón y el objeto.
	c) Manual de control interno para la LAFTPADM actualizado.
	d) Manual de operaciones, políticas y procedimientos de la entidad actualizado.
	e) Copia del contrato suscrito al efecto con la empresa remesadora en el extranjero, legalizado por el Consulado de la República Dominicana en el país de origen y licencia que le autoriza para operar legalmente como remesador en su país de origen (si aplica).
	f) Copia del certificado del registro nacional de contribuyente (RNC) actualizado.
	g) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	h) Copia de la certificación con la nueva razón social de la entidad, expedida por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
	i) Proyecto de negocios que pretende implementar (si aplica).
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019. - Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018. - Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

8.	FUSIÓN DE ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN CAMBIARIA
Fase 1.	Intención de fusión de entidades de intermediación cambiaria
	<p>Plazo: 15 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Carta de intención firmada por los presidentes o administradores generales de las respectivas entidades dirigida a la SB, 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.</p>
Fase 2.	Autorización de fusiones de entidades de intermediación cambiaria
	<p>Plazo: 45 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para fusionar las entidades e indicando si es una fusión por absorción o si se trata de la creación de una nueva entidad.</p> <p>b) Documentos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta del consejo u órgano competente de los accionistas de las entidades involucradas donde conste la aprobación de la operación. • Copia de los contratos legalizados y copias certificadas de las 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. • Tratamiento que darán al pasivo de la entidad absorbida o de las entidades fusionadas. En el mismo, la entidad absorbente deberá asumir el cumplimiento de las obligaciones, ganancias y pérdidas a cargo de las instituciones fusionadas. • Símbolos característicos de la entidad resultante. • Copia de la certificación con la nueva razón social de la entidad, expedida por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), si aplica. <p>c) Informe que contenga, las informaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de las cuentas de las entidades involucradas en la operación. • Estructura organizacional y administración. <p>d) Estudio de valorización de los activos de las entidades a fusionarse elaborado por una firma de consultores independientes de reconocido prestigio, que no se encuentre prestando servicios a ninguna de las entidades que están solicitando fusión.</p> <p>e) Informe técnico con el detalle de las consideraciones para la integración y/o migración de los sistemas transaccionales y de contabilidad para la entidad resultante de la fusión, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre y descripción de uso de los sistemas de información de ambas entidades;



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">ii. Nombre y versiones de los sistemas de gestión de base de datos;iii. Descripción del tipo de migración (p.ej.: transaccional, de balance, etc.) de los datos;iv. Nombre y versiones del sistema de gestión de base de datos que albergará las informaciones derivadas;v. Descripción sobre el tiempo estimado para mantener sistemas “legacy”, incluyendo los nombres y funciones de dichos sistemas.
	<p>f) Los informes de los auditores externos de los estados financieros de las entidades a fusionarse.</p>
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.- Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018.- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.	



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

9.	SALIDA VOLUNTARIA DEL SISTEMA CAMBIARIO
	<p>Plazo: 25 días hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para la salida voluntaria.b) Copia certificada del acta de asamblea de accionistas, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, 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 responsable de ejecutar el proceso, con sus datos generales, No. de cédula, dirección y teléfono, donde pueda ser contactado en caso de necesidad. <p>Nota: Esta acta de asamblea debe declarar la salida voluntaria. Podrá contener la transformación societaria conforme a la Ley de Sociedades, que incluya la modificación estatutaria con relación a la denominación y objeto de la entidad, en caso de que exista la voluntad continuar operando, de lo contrario, declarar, en adición a la salida voluntaria referida, la disolución y liquidación de la sociedad, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">c) Cancelación del registro mercantil o cambio de objeto social.d) Certificado de registro original emitido por la SB a favor de la entidad.e) Certificación de la Dirección de Impuestos Internos (DGII) de la cancelación de la entidad (si aplica).
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

10.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA EXTRANJERA QUE REPRESENTEN UN PORCENTAJE MENOR DEL 30%
	Plazo: 30 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud e indicando la cantidad de acciones, el monto de la transacción, y las informaciones relativas a la persona física extranjera adquirente.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la venta y traspaso de las acciones, indicando cantidad de acciones que se pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión.
	c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes.
	d) Recibo de pago emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), por concepto de traspaso de acciones.
	e) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	f) La nueva lista de suscriptores y estado de los pagos.
	g) Modificación del registro nacional del contribuyente (RNC).
	h) Copia de documento de identidad de cada uno de los accionistas o pasaporte.
	i) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	j) Declaración Jurada de Idoneidad del potencial accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notarizada.
	k) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.- Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018.- Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios”, del 06 de agosto de 2020.- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

11.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA EXTRANJERA QUE REPRESENTEN UN PORCENTAJE MAYOR DEL 30%
	Plazo: 30 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud e indicando la cantidad de acciones, el monto de la transacción, y las informaciones relativas a la persona física extranjera adquirente.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la venta y traspaso de las acciones, indicando cantidad de acciones que se pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión.
	c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes.
	d) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado.
	e) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	f) La nueva lista de suscriptores y estados de pagos.
	g) Recibo de pago emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), por concepto de traspaso de acciones.
	h) Documento de identidad de cada uno de los accionistas o pasaporte.
	i) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	j) Declaración Jurada de Idoneidad del potencial accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariado.
	k) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
Base Legal:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019. - Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018. - Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios”, del 06 de agosto de 2020. - Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022. 	

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

12.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA NACIONAL QUE REPRESENTEN UN PORCENTAJE MENOR DEL 30%
	Plazo: 30 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud e indicando la cantidad de acciones, el monto de la transacción, y las informaciones relativas a la persona física nacional adquiriente.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la venta y traspaso de las acciones, indicando cantidad de acciones que se pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión.
	c) Copia del contrato de venta de acciones suscritos entre las partes.
	d) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado.
	e) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	f) La nueva lista de suscriptores y estados de pagos.
	g) Recibo de pago emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), por concepto de traspaso de acciones.
	h) Copia de la cédula de identidad y electoral de cada uno de los nuevos accionistas.
	i) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	j) Declaración Jurada de Idoneidad del potencial accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariado.
	k) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
Base Legal:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019. - Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018. - Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios”, del 06 de agosto de 2020. - Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022. 	

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

13.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA NACIONAL QUE REPRESENTEN UN PORCENTAJE MAYOR DEL 30%
	Plazo: 30 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía SB, realizando la solicitud e indicando la cantidad de acciones, el monto de la transacción y las informaciones relativas a la persona física nacional adquiriente.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la venta y traspaso de las acciones, indicando cantidad de acciones que se pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión.
	c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes.
	d) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado.
	e) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	f) La nueva lista de suscriptores y estados de pagos.
	g) Recibo de pago emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), por concepto de traspaso de acciones.
	h) Copia de la cédula de identidad y electoral de cada uno de los nuevos accionistas.
	i) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	j) Declaración Jurada de Idoneidad del potencial accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada.
	k) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
Base Legal:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019. - Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018. - Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios”, del 06 de agosto de 2020. - Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022. 	

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

14.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA QUE REPRESENTEN UN PORCENTAJE MENOR DEL 30%
	Plazo: 30 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud e indicando la cantidad de acciones, el monto de la transacción y las informaciones relativas a la persona jurídica extranjera adquirente.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la venta y traspaso de las acciones, indicando cantidad de acciones que se pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión.
	c) Copia del contrato de venta de acciones suscritos entre las partes.
	d) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas de la entidad adquirente no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	e) Declaración Jurada de idoneidad de los accionistas de la empresa adquirente, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariado.
	f) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	De la sociedad adquirente:
	g) Documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados y/o deben contar con el Apostillamiento de la Cancillería.
	h) Registro nacional de contribuyente (RNC).
	i) Copia del certificado del registro mercantil de la sociedad adquirente actualizado.
	j) Lista del estado de suscripción y pago actualizados.
	k) Recibo de pago emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), por concepto de traspaso de acciones.
	l) Documento de identidad de cada uno de los accionistas o pasaporte.
	m) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración o liquidación judicial, quiebra o insolvencia.
	n) Autorización conferida por el órgano regulador o supervisor competente del país de origen (si aplica).
	o) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente de la sociedad extranjera con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización escrita de la inversión en la entidad.
	p) Balance y estados financieros auditados, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas e informaciones complementarias.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

	<p>q) Documento de identidad y firma legalizada por notario, del representante legal designado.</p>
	<p>r) Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera.</p>
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.- Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018.- Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios”, del 06 de agosto de 2020.- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.	

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

15.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA QUE REPRESENTEN UN PORCENTAJE MAYOR DEL 30%
	Plazo: 30 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud e indicando la cantidad de acciones, el monto de la transacción y las informaciones relativas a la persona jurídica extranjera adquirente.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la venta y traspaso de las acciones, indicando cantidad de acciones que se pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión.
	c) Copia del contrato de venta de acciones suscritos entre las partes.
	d) Recibo de pago emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), por concepto de venta o traspaso de acciones.
	e) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	f) La nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
	g) Documento de identidad de cada uno de los accionistas o pasaporte.
	h) Certificación de No Antecedentes Penales de los accionistas de la entidad adquirente donde conste que no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	i) Declaración Jurada de Idoneidad de los accionistas de la empresa adquirente, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariado.
	j) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	De la sociedad adquirente:
	k) Copia de sus documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados y/o deben contar con el Apostillamiento de la Cancillería.
	l) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC).
	m) Copia del certificado del registro mercantil de la sociedad adquirente actualizado.
	n) Lista de estado de suscripción y pago actualizados.
	o) Documento de identidad de cada uno de los accionistas o pasaporte.
	p) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración o liquidación judicial, quiebra o insolvencia.
	q) Autorización conferida por el órgano regulador o supervisor competente del país de origen (si aplica).
	r) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente de la sociedad extranjera con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización escrita de la inversión en la entidad.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

s)	Balance y estados financieros auditados, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas e informaciones complementarias.
t)	Documento de identidad y firma legalizada por notario, del representante legal designado.
u)	Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera.

Base Legal:

- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.
- Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018.
- Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios”, del 06 de agosto de 2020.
- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

16.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA NACIONAL QUE REPRESENTEN UN PORCENTAJE MENOR DEL 30%
	Plazo: 30 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud e indicando la cantidad de acciones, el monto de la transacción y las informaciones relativas a la persona jurídica nacional adquirente.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la venta y traspaso de las acciones, indicando cantidad de acciones que se pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión.
	c) Copia del contrato de venta de acciones suscritos entre las partes.
	d) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) actualizado.
	e) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	f) La nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
	g) Recibo de pago emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), por concepto de traspaso de acciones.
	h) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas de la persona jurídica no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	i) Declaración Jurada de Idoneidad de los accionistas de la empresa adquirente, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada.
	j) Informe del Oficial de Cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	De la sociedad adquirente:
	k) Copia de sus documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados.
	l) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC).
	m) Copia del certificado del registro mercantil de la sociedad adquirente actualizado.
	n) Estado de suscripción y pago actualizados.
	o) Copia de la cédula de identidad y electoral de cada uno de los accionistas.
	p) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración o liquidación judicial o de insolvencia.
	q) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización escrita de la inversión en la entidad.
	r) Balance y estados financieros auditados, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas e informaciones complementarias.
	s) Cédula de identidad y electoral y firma legalizada por notario, del representante legal designado.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- | | |
|----|--|
| t) | Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera. |
|----|--|

Base Legal:

- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.
- Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018.
- Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios”, del 06 de agosto de 2020.
- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

17.	VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA NACIONAL QUE REPRESENTEN UN PORCENTAJE MAYOR DEL 30%
	Plazo: 30 días Calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud e indicando la cantidad de acciones, el monto de la transacción y las informaciones relativas a la persona jurídica nacional adquiriente.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la venta y traspaso de las acciones, indicando cantidad de acciones que se pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión.
	c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes.
	d) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) actualizado.
	e) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	f) La nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
	g) Recibo de pago emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), por concepto de venta o traspaso de acciones.
	h) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas de la entidad adquiriente no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	i) Declaración Jurada de Idoneidad del potencial accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariado.
	j) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	De la sociedad adquiriente:
	k) Copia de sus documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados.
	l) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC).
	m) Copia del certificado del registro mercantil de la sociedad adquiriente actualizado.
	n) Lista de estado de suscripción y pago actualizado.
	o) Copia de la cédula de identidad y electoral de cada uno de los accionistas.
	p) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración o liquidación judicial o de insolvencia.
	q) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización escrita de la inversión en la entidad.
	r) Balance y estados financieros auditados, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas e informaciones complementarias.
	s) Cédula de identidad y electoral y firma legalizada por notario, del representante legal designado.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- | | |
|----|--|
| t) | Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera. |
|----|--|

Base Legal:

- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.
- Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018.
- Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios”, del 06 de agosto de 2020.
- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

18.	CONTRATACIÓN DE PERSONA FÍSICA COMO SUBAGENTE DE CAMBIO
Fase 1.	Autorización contratación servicios del subagente de cambio
	Plazo: 20 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la contratación de servicios de subagente de cambio.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la contratación de servicios de subagente de cambio.
	c) Copia del 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 agente de remesas y cambio, entidad cambiaria contratante.
	d) Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona contratada como subagente de cambio o documento de identificación y pasaporte, en el caso de extranjeros.
	e) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	f) Declaración Jurada individual del subagente de cambio conforme a lo consignado en la normativa vigente y debidamente registrada en la Oficina de Registro Civil correspondiente, la cual debe 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 intencional, conozca de operaciones indebidas realizadas por la entidad y no las ponga en conocimiento por cualquier medio a la SB.
	g) Informe del oficial de cumplimiento en el que se evalúe el perfil de riesgo del subagente considerando los lineamientos sobre debida diligencia y el Instructivo PLAFT.
Fase 2.	Conclusión del proceso de autorización
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Recibo de pago por cada subagente de cambio, por un valor US\$200.00 dólares o su equivalente en pesos (dicho pago se realizará luego de recibir la circular administrativa con la respuesta positiva de la SB).
Base Legal:	
- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.	



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

19.	CONTRATACIÓN DE PERSONA JURÍDICA COMO SUBAGENTES DE CAMBIO
Fase 1.	Autorización contratación servicios del subagente de cambio
	Plazo: 20 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la contratación de servicios de subagente de cambio.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual, se aprueba la contratación del subagente de cambio, indicando la localidad donde se proyecte establecer el subagente de cambio, dirección del comercio y representante legal.
	c) Copia del 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 agente de remesas y cambio, entidad cambiaria contratante.
	d) Copia de la cédula de identidad y electoral o pasaporte (si aplica), del representante de la empresa.
	e) Copia del registro nacional del contribuyente (RNC) emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
	f) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que ninguno de los accionistas, miembros del consejo de administración y principales ejecutivos de la sociedad a contratar, no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años, debidamente apostillado en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	g) Declaración Jurada Individual del personal competente en representación del subagente de cambio conforme a lo consignado en la normativa vigente y debidamente registrada en la Oficina de Registro Civil correspondiente, la cual debe 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 intencional, conozca de operaciones indebidas realizadas por la entidad y no las ponga en conocimiento por cualquier medio a la SB.
	h) Estatutos sociales del subagente.
	i) Copia del certificado del registro mercantil del subagente.
	j) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual la persona jurídica aprueba su contratación como subagente de cambio.
	k) Informe del oficial de cumplimiento en el que se evalúe el perfil de riesgo del subagente considerando los lineamientos sobre debida diligencia y el Instructivo PLAFT.
Fase 2.	Conclusión del proceso de autorización
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- | | |
|--|--|
| | a) Recibo de pago por cada subagente de cambio, por un valor US\$200.00 dólares o su equivalente en pesos (dicho pago se realizará luego de recibir la circular administrativa con la respuesta de la SB). |
|--|--|

Base Legal:

- **Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.**



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

20.	MEJORAS EN PROPIEDADES TOMADAS EN ARRENDAMIENTO
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el registro y diferimiento de las mejoras realizadas en propiedades tomadas en arrendamiento.
	b) Presupuesto en Excel.
	c) Copia del contrato de arrendamiento.
	d) Facturas de los gastos incurridos para las mejoras implementadas.
	e) Desembolsos (Cheques y/o transferencias).
	Base Legal: - Manual de Contabilidad para Entidades Supervisadas, aprobado por la Circular SB: Núm. 013-21, del 1 de septiembre de 2021.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

21.	DIFERIMIENTO DE SOFTWARE
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el diferimiento de los montos erogados por concepto de software, indicando los montos particulares para cada software a diferir.
	b) 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), así como la verificación de las fechas de las puestas en producción de cada software solicitado a diferir.
	c) Copia del contrato, debidamente notariado, que contenga las cláusulas de confidencialidad y plan de contingencia.
	d) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba la adquisición del software.
	e) Tabla de Amortización.
	f) Estimación de los beneficios económicos futuros que obtendrá la entidad como resultado de la adquisición.
	g) Copia de facturas y comprobantes de pago (transferencia y órdenes de compra). En adición, relación en formato de hoja electrónica, de las facturas y comprobantes de pago, incluyendo, sin ser limitativo, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">i. Números -facturas y comprobantes de pago;ii. Nombre proveedores;iii. Concepto;iv. Fechas -de facturas y comprobantes de pago-; yv. Montos -de facturas y de pago-, en moneda local, así como de extranjera y tasa de cambio, cuando apliquen.
	h) Entrada de diario de los registros contables.
	Base Legal: <ul style="list-style-type: none">- Circular SB: No. 006/05, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo para la Autorización, Registro y Amortización de Activos Intangibles y Otros Cargos Diferidos”, del 10 de marzo de 2005.- Manual de Contabilidad para Entidades Supervisadas, aprobado por la Circular SB: Núm. 013-21, del 1 de septiembre de 2021.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

22.	AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO
	<p>Plazo: 30 días calendario</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el aumento de capital social autorizado.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba el aumento.c) Estatutos sociales con la modificación del artículo correspondiente al capital, estableciendo el monto del aumento.d) Recibo de pago de impuesto por concepto del aumento emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).e) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.f) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) actualizado.g) Lista de estado de suscripción y pago de acciones actualizada, si aplica.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

23.	MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS SOCIALES
Fase 1.	Proyecto modificación de estatutos
	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la modificación de los estatutos.
	b) Copia certificada del acta de asamblea de accionistas, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente sellada y registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, donde deciden la modificación de sus estatutos sociales.
	c) Proyecto de modificación estatutaria.
Fase 2.	Autorización modificación de estatutos
	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Cuando la entidad obtenga la autorización del proyecto de modificación, deberá remitir una nueva comunicación dirigida a la SB, realizando la solicitud.
	b) Copia certificada del acta de asamblea de accionistas, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente sellada y registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, donde conocen y aprueban la modificación de sus estatutos sociales.
	c) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	d) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado.
	e) Estatutos sociales actualizados y registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
Base Legal:	
<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002.- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.	



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

24.	SOLICITUD DE PRÓRROGA
	<p>Plazo: 10 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de prórroga y exponiendo las razones por las cuales se hace imperativo la prórroga, haciendo referencia a la comunicación recibida, circular administrativa o resolución de JM.</p>
Base Legal:	<p>- Normativas relativas a la solicitud de la prórroga.</p>



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

1.	AUMENTO DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO POR APORTES
	<p data-bbox="357 398 660 427">Plazo: 30 días calendario</p> <p data-bbox="357 436 756 465">Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="357 506 1433 607">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para el aumento de capital suscrito y pagado, indicando el monto total aportado, el capital suscrito y pagado previo y posterior a la capitalización.<li data-bbox="357 616 1433 716">b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba el aumento, debiendo indicar el artículo de los estatutos que será modificado, si aplica.<li data-bbox="357 725 1337 754">c) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado.<li data-bbox="357 763 1062 792">d) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.<li data-bbox="357 801 1433 869">e) Lista de estado de suscripción y pago de las acciones actualizada, debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción.<li data-bbox="357 878 1433 1048">f) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	<p data-bbox="242 1064 379 1093">Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="242 1133 1433 1200">- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.<li data-bbox="242 1209 1433 1276">- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.<li data-bbox="242 1285 1433 1375">- Circular SIB: No. 003/18, sobre Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del 15 de enero de 2018.<li data-bbox="242 1384 1433 1485">- Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios”, del 06 de agosto de 2020.<li data-bbox="242 1494 1433 1561">- Circular SB: núm. 005/22, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

2.	AUMENTO DE CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO POR CAPITALIZACIÓN DE DIVIDENDOS
	<p>Plazo: 30 días calendario</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para capitalizar dividendos, indicando el monto total aportado, el capital suscrito y pagado previo y posterior a la capitalización.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba el pago de dividendo en acciones.c) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) actualizado.d) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.e) Lista de estado de suscripción y pago de las acciones actualizada. <p>Nota:</p> <p>Si la entidad requiere aumentar su capital social autorizado, deberá observar los requisitos para modificación de los estatutos sociales.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

3.	DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SUSCRITO PAGADO
	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de autorización para la disminución de capital.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba la disminución del capital suscrito y pagado.
	c) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	d) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado.
	e) Lista de estado de suscripción y pago actualizada.
	Base Legal:
	- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

4.	ACUERDO CON ENTIDADES EN EL EXTERIOR PARA EL SERVICIO DE REMESAS
	<p data-bbox="357 398 624 427">Plazo: 10 días Hábiles</p> <p data-bbox="357 436 756 465">Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="357 506 1433 607">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para el acuerdo de contratación de entidad en el exterior para el servicio de remesas.<li data-bbox="357 616 1433 716">b) Certificación del órgano competente en el país de origen donde conste que el representante legal de la sociedad del exterior no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales y se encuentre al día en el pago de sus impuestos.<li data-bbox="357 725 1433 792">c) Documento de identidad del país de origen y pasaporte del representante de la entidad extranjera.<li data-bbox="357 801 1433 936">d) Ambas entidades deben remitir el documento que autoriza la representación de las personas que firman el acuerdo, 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.<li data-bbox="357 945 1433 1046">e) Los documentos en idioma diferente al español deberán ser traducidos al español por un intérprete judicial y la firma de este intérprete debe ser legalizada por la Procuraduría General de la República.<li data-bbox="357 1055 1433 1256">f) Acuerdo o contrato suscrito entre las partes, legalizado por el consulado dominicano en el país de origen y luego registrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), 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.<li data-bbox="357 1265 1433 1467">g) Certificación de la empresa, que avale su calidad para realizar este tipo de operaciones, legalizada por el consulado dominicano en el país de origen y luego registrada por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), 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.
	<p data-bbox="242 1494 379 1523">Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="242 1563 1433 1626">- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

5.	CAMBIO DE SIGNO DISTINTIVO
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para el cambio del signo distintivo.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que autoriza el cambio del signo distintivo.
	c) Certificado de registro del signo distintivo expedido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) o el documento provisional que lo sustituye.
	d) Modelo del signo distintivo el cual debe estar acompañado de la denominación del tipo de entidad a que se refiere.
	e) Copia certificada del registro mercantil actualizado.
	f) Copia del certificado de registro nacional de contribuyentes (RNC) actualizado.
	Base Legal: <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.



III. NOTIFICACIONES

1.	CAMBIOS EN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
	<p>Plazo: 10 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la que se notifique el cambio correspondiente en el consejo.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se conoce los cambios realizados al consejo de administración.c) <i>Curriculum Vitae</i> de las nuevas designaciones.d) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los miembros del consejo no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.e) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte en caso de extranjeros.f) Declaración Jurada de Idoneidad del nuevo miembro del consejo, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada.g) Declaración Jurada individual de cada miembro del consejo, 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 intencional, conozca de operaciones indebidas realizadas por la entidad y no las ponga en conocimiento por cualquier medio a la SB.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2022.- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.- Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios”, del 6 de agosto de 2020.



III. NOTIFICACIONES

2.	CAMBIOS EN LA ALTA GERENCIA Y/O PERSONAL CLAVE
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la que se notifique el cambio correspondiente a la alta gerencia y/o personal clave.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba el cambio, si aplica.
	c) <i>Curriculum Vitae</i> de las nuevas designaciones.
	d) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener la fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	e) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen y pasaporte en caso de extranjeros.
	f) Declaración Jurada de Idoneidad de los nuevos miembros de la alta gerencia y/o personal clave, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada.
	g) Declaración Jurada individual de los ejecutivos que ocupen posiciones de presidente, vicepresidente, director general, administrador, gerente, jefe o encargado de departamento, oficial de cumplimiento o empleados equivalentes a las citadas categorías, 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 intencional, conozca de operaciones indebidas realizadas por la entidad y no las ponga en conocimiento por cualquier medio a la SB.
	Nota: En los casos de renuncia o desvinculación, las entidades deberán remitir las documentaciones establecidas en los literales (a) y (b).
	Base Legal: <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2022.- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.- Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios”, del 6 de agosto de 2020.



III. NOTIFICACIONES

3.	DECLARACIÓN JURADA SOBRE IDONEIDAD
	Plazo: 5 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la que notifica la remisión de la declaración jurada sobre idoneidad.
	b) Declaración Jurada de Idoneidad, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notarizada.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2022.- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.- Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios”, del 6 de agosto de 2020.

III. NOTIFICACIONES

4.	DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LAFTPADM
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la que se notifica la designación correspondiente.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba la designación.
	c) Declaración Jurada de Idoneidad, acompañada del informe contentivo de la evaluación sobre la idoneidad de la persona designada como oficial de cumplimiento, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente y notariada.
	d) Título universitario de licenciatura o su equivalente en economía, finanzas, derecho o carreras afines.
	e) Certificación en antilavado de activos por una asociación reconocida, ya sea de nivel nacional o internacional.
	f) <i>Curriculum Vitae</i> en la que se evidencie que el candidato posee como mínimo tres (3) años de experiencia en posiciones similares.
	g) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte en caso de extranjeros.
	h) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener la fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none"> - Circular SIB: No. 001/17, que establece el perfil, funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 27 de enero de 2017. - Circular SIB: No. 021/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de los Intermediarios Cambiarios”, del 6 de agosto de 2020.



III. NOTIFICACIONES

5.	INCLUSIÓN ESTABLECIMIENTO(S) ADICIONAL(ES) DE SUBAGENTES DE CAMBIO CONTRATADOS
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, notificando los nuevos establecimientos del subagente de cambio, haciendo referencia a la circular administrativa que dio respuesta al registro del subagente de cambio.</p> <p>b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se aprueba la contratación del establecimiento adicional del subagente de cambio, indicando la localidad donde se proyecta establecer y la dirección del comercio.</p> <p>c) Copia de la modificación del contrato de servicio con el intermediario contratado, si aplica.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.



III. NOTIFICACIONES

6.	RESCISIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SUBAGENTE DE CAMBIO
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la cual notifican la rescisión del contrato del subagente de cambio, haciendo referencia a la circular administrativa donde se autoriza a operar como subagente de cambio.</p> <p>b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que autoriza la rescisión del contrato.</p> <p>c) Copia de rescisión del contrato.</p>
	<p>Base Legal:</p> <p>- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.</p>



III. NOTIFICACIONES

7.	MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, indicando la remisión de los manuales definitivos. En adición, deben listar los documentos remitidos.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba el manual, el cual debe establecer el nombre, tal y como se indica en el documento.c) Manuales de políticas y procedimientos correspondientes.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.



III. NOTIFICACIONES

8.	MODIFICACIÓN HORARIO DE SERVICIOS MAYOR A CINCO (5) DÍAS
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la cual notifican el cambio de horario.</p> <p>b) En caso de que sea una modificación de horario permanente, remitir copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba el cambio de horario.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.



III. NOTIFICACIONES

9.	CONTRATACIÓN FIRMA DE AUDITORES EXTERNOS
	<p>Plazo: 20 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación de la firma y el tipo de auditoría contratada.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que aprueba la contratación de la firma de auditores externos.c) Copia del contrato de servicios o carta compromiso de auditoría.d) Informe del comité de auditoría u otro órgano de control existente con su recomendación al consejo, de la evaluación del proceso de selección de la firma de auditores externos, mediante concurso.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento para Auditorías Externas, aprobado por la Junta Monetaria en la Tercera Resolución, del 24 de enero de 2019.



III. NOTIFICACIONES

10.	CAMBIO DE ADMINISTRADOR DE USUARIO DEL PORTAL SB INTERACTIVO
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación del cambio de usuario, en la cual se incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombres y apellidos del nuevo administrador de usuarios.• Número de la cédula de identidad y electoral.• Cargo o posición dentro de la entidad.• Correo electrónico corporativo.• Número de teléfono y extensión.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carta Circular SB: núm. 001/11 sobre Implementación de Portal Interactivo para la Atención de Consultas, del 31 de enero de 2011.- Carta Circular SIB: CC/010/15, sobre Modernización de la Plataforma Tecnológica para la Atención de Consultas, del 6 de noviembre de 2015.- Circular SIB: núm. 020/20, que pone en vigencia la implementación del proceso automatizado para la recepción y respuesta de las notificaciones y solicitudes de autorización y no objeción, realizadas por las entidades registradas en la Superintendencia de Bancos, del 29 de julio de 2020



III. NOTIFICACIONES

11.	CUMPLIMIENTO A CIRCULARES ADMINISTRATIVAS
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, informando que se encuentran dando cumplimiento a la condicionante que le fue impuesta en la circular administrativa y deben hacer referencia al número y fecha de la misma.
	b) Documentos soporte conforme requerimientos de la circular administrativa.
	Base Legal:
	- Normativas indicadas en la circular administrativa.



III. NOTIFICACIONES

12.	CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA DE CAPITAL
	Plazo: 5 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, remitiendo la certificación realizada por los auditores externos sobre la permanencia del capital.
	b) Informe del auditor externo.
	Base Legal:
	- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.



III. NOTIFICACIONES

13.	REMISIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO POR CIERRE DE SUCURSAL
	Plazo: 5 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, remitiendo la publicación correspondiente.
	b) Publicación del periódico donde conste el cierre de la sucursal correspondiente.
	Base Legal:
	- Reglamento Cambiario, aprobado por la Junta Monetaria en la Cuarta Resolución, del 8 de agosto de 2019.

ANEXO III

SERVICIOS FIDUCIARIOS Y COMO AGENTE DE GARANTÍAS



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

1.	ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA (BANCOS MÚLTIPLES Y ASOCIACIONES DE AHORROS Y PRÉSTAMOS) INTERESADAS EN OFRECER SERVICIOS FIDUCIARIOS
	<p>Plazo: 45 días calendario</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la EIF firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para ofrecer servicios fiduciarios.b) Copia certificada del acta de asamblea o resolución adoptada por el órgano societario competente de acuerdo con los estatutos sociales de la entidad, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, en la cual se decide ejercer la actividad fiduciaria.c) Proyecto de modificación de estatutos sociales, donde se incluya en su objeto social la actividad fiduciaria y las operaciones inherentes al fideicomiso.d) Manual de políticas y procedimientos para ofrecer servicios fiduciarios, 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.e) Manual de políticas de PLAFTPADM.f) <i>Curriculum Vitae</i> de la(s) persona(s) que actuará(n) como gestor fiduciario.g) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que el gestor fiduciario no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros (si aplica). Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.h) Informe de idoneidad del gestor fiduciario, elaborado por el oficial de cumplimiento o por persona certificada en prevención de lavado de activo.i) Declaración Jurada del gestor fiduciario y alta gerencia relacionada al servicio fiduciario, debidamente notariada, 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 la SB.j) Declaración Jurada de Idoneidad de la alta gerencia relacionada al servicio fiduciario, gestor fiduciario y personal clave del área, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada. <p>Nota:</p> <p>Las modificaciones que se realicen a los manuales de políticas y procedimientos deberán ser notificadas a esta SB 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 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.</p>
	<p>Base Legal:</p>



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- La Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.
- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, del 2 de marzo de 2012.
- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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”, del 13 de febrero de 2013.
- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera”, del 27 de noviembre de 2017.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

2.	PERSONAS JURÍDICAS DE OBJETO EXCLUSIVO (PJOE) QUE FUNGEN COMO FIDUCIARIAS INTERESADAS EN OFRECER SERVICIOS FIDUCIARIOS A UNA EIF O A SU CONTROLADOR
	Plazo: 45 días calendario
	Requerimientos de Información:
	<p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para ofrecer servicios fiduciarios, así como su inscripción en el “Registro de Persona Jurídica de Objeto Exclusivo que Funge como Fiduciario de la SB” y proporcionando detalles de su plan de negocios.</p>
	<p>b) Documentos constitutivos registrados ante la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, bajo la modalidad de Sociedad Anónima (S. A.), de acuerdo con 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatutos sociales. • Copia del acta constitutiva. • Nómina de presencia de la asamblea. • Lista de suscriptores y estado de los pagos. • Copia certificada, expedida por el notario actuante de la constitución de la sociedad. • Copia del certificado de registro de nombre comercial y símbolos característicos de la entidad resultante, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI), dependencia del Ministerio de Industria y Comercio. • Copia del certificado del registro nacional de contribuyentes (RNC). • Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud.
	c) <i>Curriculum Vitae</i> de la(s) persona(s) que actuará(n) como gestor fiduciario.
	<p>d) 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, el cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura administrativa, organigrama y funciones de las distintas áreas; • Descripción de las posiciones con el perfil requerido para cada una de estas; y • Reglamentos Internos, que incluyan las políticas de contratación de funcionarios y empleados.
	<p>e) Manual de funcionamiento y operación, que contenga como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de administración y control de riesgos. • Modelo de los formularios que utilizará para el registro y control de sus operaciones. • Modelo del acto constitutivo del fideicomiso que incluya los requisitos mínimos de información, obligaciones y derechos conforme a lo establecido en la normativa. • Contrato proforma a suscribir con las entidades de intermediación financiera.
	f) Manual de políticas de PLAFTPADM.
	g) Manual de contabilidad.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

<p>h) Listado de los fideicomisos con entidades de intermediación financiera o controladora que tenga constituidos, en caso de que existiera al momento de la solicitud.</p>
<p>i) Informe de idoneidad de los accionistas, consejo de administración, gestor fiduciario, elaborado por el oficial de cumplimiento, o por persona certificada en PLAFTPADM.</p>
<p>j) Declaración jurada de los accionistas, consejo de administración, alta gerencia y gestor fiduciario debidamente notariada 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 SB.</p>
<p>k) Declaración Jurada de Idoneidad de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariada.</p>
<p>l) Informe del oficial de cumplimiento, mediante el cual se explique el origen de los fondos aportados por los accionistas debiendo adjuntar la documentación de soporte relevante, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.</p>
<p>m) En los casos de accionistas que sean personas jurídicas nacionales, deberán remitir los documentos constitutivos registrados por ante la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, así como copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC).</p>
<p>n) Características y especificaciones del software para administrar los fideicomisos constituidos.</p>
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- La Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, del 2 de marzo de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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”, del 13 de febrero de 2013.- Circular SIB: No. 022/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo, que pertenezcan o presten servicios de Fideicomiso (Fiduciarias) a una EIF o a su Controladora”, del 6 de agosto de 2020.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

3.	OTRAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA (EXCEPTUANDO LOS BANCOS MÚLTIPLES Y ASOCIACIONES DE AHORROS Y PRÉSTAMOS) INTERESADAS EN OFRECER SERVICIO FIDUCIARIO Y COMO AGENTE DE GARANTÍAS.
	Plazo: 45 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para ofrecer servicios fiduciarios, así como su inscripción en el “Registro de Persona Jurídica de Objeto Exclusivo que Funge como Fiduciario” de la SB y proporcionando detalles de su plan de negocios.
	b) Los documentos que acompañan la solicitud son los establecidos en el literal (a), del ordinal III y IV del 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, sujetas al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento sobre Fideicomiso.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- La Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, del 2 de marzo de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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”, del 13 de febrero de 2013.- Circular SIB: No. 010/17, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal en General de las Entidades de Intermediación Financiera”, del 27 de noviembre de 2017.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

4.	AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para aumentar el capital social autorizado.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba el aumento.
	c) Estatutos sociales con la modificación del artículo correspondiente al capital, estableciendo el monto del aumento.
	d) Recibo de pago del impuesto por concepto del aumento, emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
	e) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.
	f) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- La Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, del 2 de marzo de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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”, del 13 de febrero de 2013.- Circular SIB: No. 022/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo, que pertenezcan o presten servicios de Fideicomiso (Fiduciarias) a una EIF o a su Controladora”, del 6 de agosto de 2020.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

5.	MODIFICACIÓN A LOS ESTATUTOS SOCIALES
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la modificación de los estatutos.
	b) Copia certificada del acta de asamblea de accionistas, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente sellada y registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, donde conocen y aprueban la modificación de sus estatutos sociales.
	c) Estatutos sociales actualizado y registrados por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
	d) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.
	e) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) actualizado.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- La Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, del 2 de marzo de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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”, del 13 de febrero de 2013.- Circular SIB: No. 022/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo, que pertenezcan o presten servicios de Fideicomiso (Fiduciarias) a una EIF o a su Controladora”, del 6 de agosto de 2020.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

6. SALIDA DEL SISTEMA Y/O DEL REGISTRO DE LA SB
Plazo: 20 días Hábiles
Requerimientos de Información:
a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la salida del sistema y/o del registro de la SB, indicando si la entidad tendrá continuidad jurídica como fiduciaria.
b) Copia certificada del acta de asamblea o resolución del órgano interno competente, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente sellada y registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, donde se autorice la salida del sistema, cese de sus funciones o la notificación para la salida del registro.
c) Relación de los fideicomisos (activos e inactivos) y el plan de cesión o traspaso de los fideicomisos, si aplica.
d) Estados financieros auditados de la Fiduciaria.
e) Plan de liquidación o salida del sistema, aprobado por el órgano competente, si aplica.
f) Copia certificada del acta de registro de disolución de personas jurídicas emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o comunicación informando a ésta última la salida del sistema, si aplica.
g) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.
h) Cualquier documentación adicional que la SB requiera.
Base Legal:
<ul style="list-style-type: none">- La Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, del 2 de marzo de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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”, del 13 de febrero de 2013.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

7.	INSTITUCIONES BANCARIAS EN EL EXTERIOR PARA FUNGIR COMO AGENTE DE GARANTÍAS
	Plazo: 45 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Las entidades deberán remitir una comunicación dirigida a la JM vía la SB, para solicitar la autorización para fungir como agente de garantías.
	b) Documentos constitutivos, debidamente registrados y legalizados.
	c) Denominación social y símbolos característicos de la entidad.
	d) Estados financieros auditados de los dos (2) últimos ejercicios contables, acompañados de las memorias respectivas.
	e) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas de la persona jurídica con participación igual o superior al diez por ciento (10%) no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	f) 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.
	g) 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: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura administrativa, organizativa y funciones de las distintas áreas. • Descripción de las posiciones con el perfil requerido para cada una de estas. • Reglamentos internos, que incluyan las políticas de contratación de funcionarios y empleados.
	h) Políticas, operaciones y procedimientos sobre las operaciones a realizar.
	i) Sistema de control interno.
	j) Manual de políticas y procedimientos de PLAFTPADM.
	k) Modelos de los formularios que utilizara para el registro y control de sus operaciones, en caso de que aplique.
	Nota: En el caso de las documentaciones remitidas por las instituciones del exterior, deberán estar debidamente certificada y traducida al idioma español, así como legalizada por el consulado dominicano del país de origen o en su defecto apostillado.
	Base Legal: - Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, de fecha 16 de julio de 2011. - Ley núm. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- Reglamento sobre Agente de Garantías, aprobado mediante el Decreto núm. 85-12, del 29 de febrero de 2012.
- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, de fecha 2 de marzo de 2012.
- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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.
- Reglamento sobre Agente de Garantías, aprobado por la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 24 de noviembre de 2011.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

1. VENTAS DE ACCIONES A PERSONAS FÍSICAS
Plazo: 15 días Hábiles
Requerimientos de Información:
a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la venta de acciones e indicando la cantidad de acciones, el monto de la transacción y las informaciones relativas a la persona física adquirente.
b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la venta y traspaso de las acciones, indicando cantidad de acciones que se pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión.
c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes.
d) Cédula de identidad electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte en caso de extranjeros de cada uno de los nuevos accionistas.
e) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que el accionista no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
f) Declaración Jurada de Idoneidad de los potenciales accionistas, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notarizada.
g) Informe del oficial de cumplimiento, mediante el cual se explique el origen de los fondos aportados por los accionistas debiendo adjuntar la documentación de soporte relevante, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
h) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.
i) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado.
j) La nueva lista de suscriptores y estados de pagos.
k) Recibo de pago emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) por concepto de venta o traspaso de acciones.
l) Declaración Patrimonial.
Base Legal:
<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, del 2 de marzo de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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", del 13 de febrero de 2013.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

2.	VENTAS DE ACCIONES A PERSONAS JURÍDICAS
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la venta de acciones e indicando la cantidad de acciones, el monto de la transacción y las informaciones relativas a la persona jurídica adquirente.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la venta y traspaso de las acciones, indicando cantidad de acciones que se pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión.
	c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes.
	d) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	e) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado.
	f) La nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
	g) Recibo de pago emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), por concepto de venta o traspaso de acciones.
	h) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que el representante legal de la persona jurídica que obtiene las acciones no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	i) Declaración Jurada de Idoneidad de los potenciales accionistas, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notarizada.
	j) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	De la sociedad adquirente:
	k) 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.
	l) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC).
	m) Copia del certificado del registro mercantil de la sociedad adquirente actualizado.
	n) Lista de estado de suscripción y pago actualizados.
	o) Copia de la cédula de identidad y electoral de cada uno de los accionistas.
	p) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración o liquidación judicial, quiebra o de insolvencia.
	q) Estados financieros auditados del nuevo accionista, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas e informaciones complementarias.
	r) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente competente de la sociedad, con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización escrita de la inversión (si aplica).
	s) Memoria anual correspondiente a los dos (2) últimos años.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

Base Legal:

- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.
- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, del 2 de marzo de 2012.
- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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”, del 13 de febrero de 2013.
- Circular SIB: No. 022/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo, que pertenezcan o presten servicios de Fideicomiso (Fiduciarias) a una EIF o a su Controladora”, del 6 de agosto de 2020.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

3.	AUMENTO DE CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO POR APORTES EN EFECTIVO
	Plazo: 20 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para aumentar el capital suscrito y pagado, indicando el monto total aportado, el capital suscrito y pagado previo y posterior a la capitalización.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que autoriza la capitalización o aporte en efectivo.
	c) 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.
	d) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.
	e) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado.
	f) Lista de estado de suscripción y pago de las acciones autorizadas.
	g) Informe del oficial de cumplimiento, en donde se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	h) Cédula de identidad y electoral o pasaporte en el caso de extranjeros, de los aportantes o de sus beneficiarios finales, en los casos que aplique.
	i) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los aportantes no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros (si aplica). Esta certificación no podrá tener una vigencia mayor a treinta (30) días, en los casos que aplique.
	j) Declaración Jurada de Idoneidad del nuevo accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notarizada, en los casos que aplique.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, de fecha 16 de julio de 2011.- Ley núm. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, de fecha 2 de marzo de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

4.	AUMENTO DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO POR CAPITALIZACIÓN DE DIVIDENDOS
	<p>Plazo: 15 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para capitalizar dividendos, indicando el monto total aportado, el capital suscrito y pagado previo y posterior a la capitalización.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba el pago de dividendo en acciones.c) Lista de estado de suscripción y pago de las acciones actualizada.d) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.e) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.- Ley núm. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, del 2 de marzo de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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”, del 13 de febrero de 2013.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

5. EIF INTERESADAS EN OFRECER SERVICIOS DE AGENTE DE GARANTÍAS
<p>Plazo: 45 días Hábiles</p>
<p>Requerimientos de Información:</p>
<p>a) Comunicación de la EIF (Bancos Múltiples y Asociaciones de Ahorros y Préstamos) firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para ofrecer los servicios de agente de garantías.</p>
<p>b) Copia certificada del acta del consejo u órgano societario competente de acuerdo con los estatutos sociales de la entidad, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se decide ejercer la actividad de agente de garantías.</p>
<p>c) Proyecto de modificación de estatutos sociales, donde se incluya en su objeto social la actividad de agente de garantías.</p>
<p>d) 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estructura administrativa, organigrama y funciones de las distintas áreas del Departamento Especializado para realizar servicios de agente de garantías;• Descripción de las posiciones con el perfil requerido para cada una de estas;• Reglamentos internos, que incluyan las políticas de contratación de funcionarios y empleados; y• Modelo de los formularios que utilizará para el registro y control de sus operaciones.
<p>e) Manual de políticas de PLAFTPADM.</p>
<p>Nota:</p> <p>Cualquier cambio realizado a los manuales de políticas y procedimientos deberá ser notificado, de conformidad con lo dispuesto en 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.</p>
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.- Ley núm. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- Reglamento sobre Agente de Garantías, aprobado mediante el Decreto núm. 85-12, del 29 de febrero de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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”, del 13 de febrero de 2013.- Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado por la Junta Monetaria en la Primera Resolución, del 14 de mayo de 2004.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

6.	PERSONAS JURÍDICAS DE OBJETO EXCLUSIVO (PJOE) QUE FUNGEN COMO AGENTE DE GARANTÍA INTERESADAS EN OFRECER SERVICIOS A UNA EIF
	Plazo: 45 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	<p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para ofrecer servicios de agente garantía a las EIF, así como su inscripción en el “Registro de Instituciones Bancarias del Exterior y Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo para Fungir como Agente de Garantías”.</p>
	<p>b) Documentos constitutivos registrados ante la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, bajo la modalidad de sociedad anónima (S. A.), de acuerdo con 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estatutos sociales. ● Copia del acta constitutiva. ● Nómina de presencia de la asamblea. ● Lista de suscriptores y estado de los pagos. ● Copia certificada expedida por el notario actuante de la constitución de la sociedad; ● Copia del certificado de registro de nombre comercial y símbolos característicos de la entidad resultante, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI). ● Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC). ● Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud.
	<p>c) 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estructura administrativa, organigrama y funciones de las distintas áreas; ● Descripción de las posiciones con el perfil requerido para cada una de estas; y ● Reglamentos internos, que incluyan las políticas de contratación de funcionarios y empleados.
	<p>d) Manual de funcionamiento y operación, que contenga como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de administración y control de riesgos. ● Modelo de los formularios que utilizará para el registro y control de sus operaciones.
	e) Manual de políticas de PLAFTPADM.
	f) Manual de contabilidad y especificaciones del tipo de sistema a utilizar.
	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 SB.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

h) Listado de los actos de garantías contratados con las entidades de intermediación financiera que tenga constituidos, en caso de que existiera al momento de la solicitud.

Nota:

En los casos de accionistas que sean personas jurídicas nacionales, deberán remitir los documentos listados dentro de esta solicitud.

Base Legal:

- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.
- Ley núm. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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”, del 13 de febrero de 2013.
- Reglamento sobre Agente de Garantías, aprobado mediante el Decreto núm. 85-12, del 29 de febrero de 2012.

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

7.	PERSONAS JURÍDICAS DE OBJETO EXCLUSIVO (PJOE) DE AGENTE DE GARANTÍAS CONSTITUIDA BAJO LEYES EXTRANJERAS
	Plazo: 45 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada, realizando la solicitud para ofrecer servicios como agente de garantía, así como su inscripción en el “Registro de Instituciones Bancarias del Exterior y Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo para Fungir como Agente de Garantías”.
	b) Documentos constitutivos, debidamente registrados y legalizados.
	c) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	d) Copia del certificado de registro nacional de contribuyentes de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
	e) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, que autoriza el domicilio en la República Dominicana.
	f) Estados financieros auditados de los dos (2) últimos ejercicios contables, acompañados de las memorias respectivas, en los casos que aplique.
	g) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas de la persona jurídica con participación igual o superior al diez por ciento (10%) no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	h) Declaración Patrimonial de su representante legal en la República Dominicana.
	i) 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: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura administrativa, organigrama y funciones de las distintas áreas; • Descripción de las posiciones con el perfil requerido para cada una de estas; • Reglamentos internos, que incluyan las políticas de contratación de funcionarios y empleados.
	j) Políticas, operaciones y procedimientos sobre las operaciones a realizar.
	k) Sistema de control interno.
	l) Manual de políticas y procedimientos de PLAFTPADM.
	m) Modelo de los formularios que utilizará para el registro y control de sus operaciones, en caso de que aplique.
	Nota: 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.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

Base Legal:

- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.
- Ley núm. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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”, del 13 de febrero de 2013.
- Reglamento sobre Agente de Garantías, aprobado mediante el Decreto núm. 85-12, del 29 de febrero de 2012.



III. NOTIFICACIONES

1.	REGISTRO DE CONTRATOS O ACTOS CONSTITUTIVOS DE FIDEICOMISOS PARA EIF Y LAS PERSONAS JURÍDICAS DE OBJETO EXCLUSIVO (PJOE) QUE FUNGEN COMO FIDUCIARIAS
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación del registro de la contratación de los fideicomisos.
	b) Copia del contrato o acto constitutivo de fideicomiso debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, del 2 de marzo de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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”, del 13 de febrero de 2013.



III. NOTIFICACIONES

2.	REGISTRO DE ADENDA A CONTRATOS O ACTOS CONSTITUTIVOS DE FIDEICOMISOS PARA EIF Y LAS PERSONAS JURÍDICAS DE OBJETO EXCLUSIVO (PJOE) QUE FUNGEN COMO FIDUCIARIAS
	<p>Plazo: 10 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación del registro de la adenda del contrato de fideicomiso.b) Copia de la adenda al contrato o acto constitutivo de fideicomiso debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, de fecha 16 de julio de 2011.- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, de fecha 2 de marzo de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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.



III. NOTIFICACIONES

3. CAMBIOS EN EL CONSEJO, GESTOR FIDUCIARIO Y ALTA GERENCIA PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS DE OBJETO EXCLUSIVO (PJOE) QUE FUNGEN COMO FIDUCIARIAS
Plazo: 10 días Hábiles
Requerimientos de Información:
a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la que se notifique el cambio correspondiente.
b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba el cambio, si aplica.
c) <i>Curriculum Vitae</i> de las nuevas designaciones.
d) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
e) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen y pasaporte en caso de extranjeros.
f) Declaración Jurada de idoneidad, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notariado.
g) Declaración Jurada individual del miembro del consejo directivo o de administración, gestor fiduciario o alta gerencia, 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 SB.
Nota: En los casos de desvinculación o renuncia deberán solo remitir las documentaciones especificadas en los literales (a) y (b).
Base Legal: - Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, de fecha 16 de julio de 2011. - Ley núm. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, de fecha 2 de marzo de 2012. - Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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. - Circular SIB: No. 022/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo, que pertenezcan o presten servicios de Fideicomiso (Fiduciarias) a una EIF o a su Controladora, del 6 de agosto de 2020.



III. NOTIFICACIONES

4.	DECLARACIÓN JURADA DE IDONEIDAD
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la que notifica la declaración jurada de idoneidad.b) Declaración Jurada de idoneidad, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente notarizada.c) Cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen y pasaporte en el caso de extranjeros.d) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales, emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente apostillada en el caso de extranjeros (si aplica). Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Circular SIB: No. 022/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo, que pertenezcan o presten servicios de Fideicomiso (Fiduciarias) a una EIF o a su Controladora”, del 6 de agosto de 2020.



III. NOTIFICACIONES

5.	MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, indicando la remisión de los manuales definitivos. En adición deben listar los documentos remitidos.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba el manual de políticas o procedimiento.c) Manual de política o procedimiento correspondiente.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, de fecha 16 de julio de 2011.- Ley núm. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, de fecha 2 de marzo de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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.

III. NOTIFICACIONES

6.	DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LAFTPADM
	Plazo: 10 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación de la designación correspondiente.
	b) <i>Curriculum Vitae</i> en la que se evidencie que el candidato posee como mínimo tres (3) años de experiencia en posiciones similares.
	c) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte en caso de extranjeros.
	d) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba la designación.
	e) Título universitario de licenciatura o su equivalente en economía, finanzas, derecho o carreras afines.
	f) Certificación en antilavado de activos por una asociación reconocida, ya sea a nivel nacional o internacional.
	g) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros (si aplica). Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	h) Declaración Jurada de Idoneidad, acompañada del informe contentivo de la evaluación sobre la idoneidad de la persona designada como oficial de cumplimiento de PLAFTPADM, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, de fecha 16 de julio de 2011. - Ley núm. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, de fecha 2 de marzo de 2012. - Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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. - Circular SIB: No. 001/17, que establece el perfil, funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 27 de enero de 2017. - Circular SIB: No. 022/20, que aprueba y pone en vigencia el “Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y General de las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo, que pertenezcan o presten servicios de Fideicomiso (Fiduciarias) a una EIF o a su Controladora”, del 6 de agosto de 2020.



III. NOTIFICACIONES

7.	INTEGRACIÓN DE APORTES AL PATRIMONIO FIDEICOMITIDO
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación del aporte al patrimonio fideicomitido.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, de fecha 16 de julio de 2011.- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, de fecha 2 de marzo de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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.



III. NOTIFICACIONES

8.	INTEGRACIÓN DE INMUEBLES AL PATRIMONIO FIDEICOMITIDO
	Plazo: 5 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación de la integración del inmueble al patrimonio fideicomitado.
	b) Copia del título del inmueble a nombre del fideicomiso.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, de fecha 16 de julio de 2011.- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, de fecha 2 de marzo de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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.



III. NOTIFICACIONES

9.	REMISIÓN DE INFORME SEMESTRAL DE AGENTE DE GARANTÍAS
	Plazo: 5 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, indicando la remisión del informe semestral.
	b) Informe semestral de rendición de cuentas de cada contrato de garantía.
	Base Legal:
	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, de fecha 16 de julio de 2011.- Reglamento sobre Agente de Garantías, aprobado mediante el Decreto núm. 85-12, del 29 de febrero de 2012.



III. NOTIFICACIONES

10.	TERMINACIÓN DEL CONTRATO O ACTO CONSTITUTIVO DE FIDEICOMISO
	<p>Plazo: 10 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, en la cual notifican la terminación del contrato, haciendo referencia a la circular administrativa en la cual se registró el fideicomiso.b) Copia de la documentación soporte de terminación del fideicomiso, que cumplan con el derecho común.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, de fecha 16 de julio de 2011.- Reglamento sobre Fideicomiso, aprobado mediante el Decreto núm. 95-12, de fecha 2 de marzo de 2012.- Circular SB: No. 002/13, que aprueba y pone en vigencia 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.



III. NOTIFICACIONES

11.	CAMBIO DE ADMINISTRADOR DE USUARIO DEL PORTAL SB INTERACTIVO
	Plazo: 5 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación del cambio de usuario, en la cual se incluya: <ul style="list-style-type: none">• Nombre y apellido del nuevo administrador de usuarios.• Número de la cédula de identidad y electoral y/o pasaporte en caso de extranjeros.• Cargo o posición dentro de la entidad.• Correo electrónico corporativo.• Número de teléfono y extensión.
	Base Legal: <ul style="list-style-type: none">- Carta Circular SB: núm. 001/11, sobre Implementación de Portal Interactivo para la Atención de Consultas, del 31 de enero de 2011.- Carta Circular SIB: CC/010/15, sobre Modernización de la Plataforma Tecnológica para la Atención de Consultas, del 6 de noviembre de 2015.- Circular SIB: núm. 020/20, que pone en vigencia la implementación del proceso automatizado para la recepción y respuesta de las notificaciones y solicitudes de autorización y no objeción realizadas por las entidades registradas en la Superintendencia de Bancos, del 29 de julio de 2020.



III. NOTIFICACIONES

12.	CUMPLIMIENTO A CIRCULARES ADMINISTRATIVAS
	Plazo: 30 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, informando que se encuentran dando cumplimiento a la condicionante que le fue impuesta en la circular administrativa y deben hacer referencia al número y fecha de la misma.
	b) Documentos soporte conforme requerimientos de la circular administrativa.
	Base Legal:
	- Normativas indicadas en la Circular Administrativa.

ANEXO IV

OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE BANCOS EXTRANJEROS

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

1.	APERTURA DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE BANCOS EXTRANJEROS
Fase 1.	Autorización para la apertura de Oficinas de Representación de Bancos Extranjeros
	Plazo: 45 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para la apertura de una oficina de representación del banco extranjero.
	b) Poder legalizado mediante el cual la instancia superior de la entidad solicitante nombra en su país a la persona física que ostentará la representación legal de la oficina en la República Dominicana, en el que se describan las atribuciones delegadas en su favor.
	c) <i>Currículum Vitae</i> del representante de la oficina, en el que se haga constar su experiencia y capacidad en materia financiera.
	d) Copia de los estatutos sociales debidamente certificados y legalizados del banco del exterior.
	e) Autorización o certificación de no objeción, otorgada por el organismo supervisor del país de origen, para abrir una oficina de representación en el territorio nacional.
	f) Motivación en que se basa su solicitud, redactada en términos precisos, debiendo indicar y contener: lugar y fecha de la solicitud, firma del solicitante (representante legal designado por la entidad extranjera) legalizada por notario y debidamente traducido al idioma español si se encuentra en otro idioma.
	g) Estados financieros auditados de los últimos dos (2) años.
	h) Declaración expresa de sumisión a las leyes, tribunales y autoridades de la República Dominicana, en relación con los actos que celebre en el territorio nacional o que puedan surtir efectos en el mismo, derivados de las actividades que le son permitidas.
	i) Documentos de identidad del país de origen y pasaporte de los accionistas significativos, de los beneficiarios finales en caso de accionistas que correspondan a personas jurídicas y de los representantes legales, si aplica.
	j) Metodología de evaluación y plan de mitigación de los riesgos de LAFTPADM.
	k) Copia certificada del acta de asamblea de accionistas y nómina de presencia de la casa matriz donde se aprueba la apertura de la oficina de representación.
	l) Certificación de No Antecedentes Penales del representante legal donde conste que no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por de la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	m) Informe de evaluación de riesgos de LAFTPADM asociados a la entidad y las jurisdicciones en que tiene presencia, respecto a la apertura de la oficina incluyendo el acta de asamblea donde se conoció el mismo.
	n) Declaración patrimonial del representante legal.
	o) Evidencia de estatus migratorio y permisos laborales del representante de la oficina en la República Dominicana (en caso de ser extranjero).
	p) Constancia documental de que la entidad cuenta con las condiciones tecnológicas y de seguridad de la información, incluyendo: diagrama detallado de la red, contratos de los servicios y bienes tercerizados, inventario de recursos (equipos de

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

	<p>telecomunicaciones, servidores, computadores personales y portátiles, sistemas operativos, sistema de gestión de base de datos, software ofimáticos, software de protección contra código malicioso, equipos de telecomunicaciones, etc.), contratos con los proveedores del sistema de contabilidad y sistema transaccional del negocio, incluyendo las versiones de todos estos, si aplica.</p> <p>q) Manual de organización y control interno para la LAFTPADM.</p> <p>r) Metodología de evaluación y plan de mitigación de prevención del riesgo de LAFTPADM.</p> <p>s) Manual de políticas y procedimientos para la prevención del riesgo de LAFTPADM.</p> <p>t) Cualesquiera otras informaciones o documentos, que a juicio del Banco Central de la República Dominicana y/o la SB, sean necesarios para realizar una mejor evaluación de la solicitud.</p> <p>Nota:</p> <p>Los documentos antes señalados, deberán se legalizados por el consulado dominicano del país de origen de la entidad financiera 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.</p>
Fase 2:	Inicio de las operaciones
	<p>Plazo: 15 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Remitir comunicación a la SB con quince (15) días de antelación la fecha de apertura, a fin de verificar si las instalaciones físicas reúnen las condiciones apropiadas para este tipo de entidad.</p>
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Reglamento de Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado por la Primera Resolución de la Junta Monetaria, del 11 de mayo de 2004.



I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

2.	CIERRE DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE BANCOS EXTRANJEROS
	<p data-bbox="411 392 671 421">Plazo: 45 días Hábiles</p> <p data-bbox="411 430 807 459">Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="411 504 1489 607">a) Comunicación de la entidad, firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud de dejar sin efecto la Resolución que autorizó la apertura de la oficina de representación.<li data-bbox="411 616 1489 752">b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba el cierre definitivo de la Oficina de Representación en el país y en el caso de ser un documento en otro idioma, deberá ser traducido al español y debidamente apostillado.<li data-bbox="411 761 1489 969">c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, que otorga poder(es) al representante, para realizar todos los trámites y gestiones pertinentes ante la Autoridad Monetaria y Financiera y otros organismos, para llevar a cabo el cierre definitivo de la oficina. En el caso de ser un documento en otro idioma, deberá ser traducido al español y debidamente apostillado.<li data-bbox="411 978 1177 1008">d) Resolución emitida por la JM mediante la cual fue aprobada.<li data-bbox="411 1016 1489 1117">e) Copia de la cédula de identidad o documento de identidad del país de origen y pasaporte en el caso de extranjeros, de los representantes a los cuales se le otorga los poderes de representación.<li data-bbox="411 1126 1489 1189">f) Copia de los estatutos sociales, u otro documento donde se evidencie el órgano corporativo con las atribuciones para aprobar la solicitud de cierre.<li data-bbox="411 1198 979 1227">g) Estados financieros de los dos últimos años.<li data-bbox="411 1236 1489 1299">h) Constancia de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la desvinculación del personal y que se encuentra al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.<li data-bbox="411 1308 1489 1370">i) Certificación de la Dirección General de Impuesto Interno (DGII) sobre el estado de pago de sus impuestos.<li data-bbox="411 1379 1437 1408">j) Relación de las solicitudes de crédito gestionadas por la oficina de representación.<li data-bbox="411 1417 1107 1447">k) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.
	<p data-bbox="293 1467 427 1496">Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="293 1541 1209 1570">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.<li data-bbox="293 1579 1489 1675">- Reglamento de Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado por la Primera Resolución de la Junta Monetaria, del 11 de mayo de 2004.



II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

1.	TRASLADO DE DOMICILIO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN
	<p>Plazo: 15 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, solicitando el traslado de domicilio.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba el cambio de domicilio de la Oficina de Representación en el país. En el caso de ser un documento en otro idioma, deberá ser traducido al español y debidamente apostillado.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Reglamento de Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado por la Primera Resolución de la Junta Monetaria, del 11 de mayo de 2004.



III. NOTIFICACIONES

1.	CAMBIO DE REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN
	<p>Plazo: 10 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, solicitando el cambio del representante legal.b) <i>Currículum Vitae</i> del nuevo representante de la oficina, en el que se haga constar su experiencia y capacidad en materia financiera.c) Cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte en el caso de extranjeros.d) Certificación de No Antecedentes Penales, donde conste que no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años, en el extranjero. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.e) Declaración Patrimonial.f) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que aprueba el cambio y designa al nuevo representante, con sus respectivas atribuciones. En el caso de ser un documento en otro idioma, deberá ser traducido al español y debidamente apostillado.g) Declaración Jurada de Idoneidad del Representante Legal notarizado.
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.- Reglamento de Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado por la Primera Resolución de la Junta Monetaria, del 11 de mayo de 2004.



III. NOTIFICACIONES

2.	REMISIÓN DE INFORMACIONES DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, indicando los documentos remitidos.b) Estados financieros auditados.c) Memoria anual.d) Reportes trimestrales.e) Cualquier otra información adicional que se considere pertinente.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002.- Reglamento de Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado por la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo de 2004.



III. NOTIFICACIONES

3.	CUMPLIMIENTO A CIRCULARES ADMINISTRATIVAS
	<p>Plazo: 10 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, informando que se encuentran dando cumplimiento a la condicionante que le fue impuesta en la circular administrativa, debiendo hacer referencia al número y fecha de la misma.b) Documentos soporte conforme requerimientos de la circular administrativa.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Normativas indicadas en la circular administrativa.



III. NOTIFICACIONES

4.	CAMBIO DE ADMINISTRADOR DE USUARIO DEL PORTAL SB INTERACTIVO
	<p>Plazo: 5 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <p>a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación del cambio de usuario, en la cual se incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y apellido del nuevo administrador de usuarios.• Número de la cédula de identidad y electoral.• Cargo o posición dentro de la entidad.• Correo electrónico corporativo.• Número de teléfono y extensión.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carta Circular SB: núm. 001/11, sobre Implementación de Portal Interactivo para la Atención de Consultas, del 31 de enero de 2011.- Carta Circular SIB: CC/010/15, sobre Modernización de la Plataforma Tecnológica para la Atención de Consultas, del 6 de noviembre de 2015.- Circular SIB: núm. 020/20, que pone en vigencia la implementación del proceso automatizado para la recepción y respuesta de las notificaciones y solicitudes de autorización y no objeción, realizadas por las entidades registradas en la Superintendencia de Bancos, del 29 de julio de 2020.

ANEXO V

SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA (SIC)

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

1.	OPERAR COMO UNA SOCIEDAD DE INFORMACIÓN CREDITICIA (SIC)
Fase 1.	Autorización para operar como una SIC
	Plazo: 45 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando su solicitud para operar como una SIC.
	b) Estatutos sociales.
	c) Copia certificada del acta de asamblea con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, donde se conoce y aprueba el contenido de los estatutos sociales y la denominación social para operar como una SIC conforme a la ley.
	d) Lista de suscripción y estado de los pagos de las acciones o cuotas sociales.
	e) Copia del certificado de registro mercantil vigente emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
	f) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
	g) Copia certificada del acta de asamblea con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, en la que se designan los miembros del consejo de administración, gerente(s), miembros de los distintos comités y los principales ejecutivos, según el tipo de vehículo societario utilizado.
	h) Copia de la cédula de identidad y electoral de todos los accionistas o dueños de cuotas sociales, miembros de los comités, consejo de administración y principales ejecutivos, así como, cédula de residente permanente o temporal, documento de identidad del país de origen y pasaporte en caso de extranjeros.
	i) Certificaciones No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas o dueños de cuotas sociales, miembros del consejo de administración, principales ejecutivos y representante legal, no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros (si aplica). Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	j) <i>Curriculum Vitae</i> de los miembros del consejo de administración u órgano equivalente, miembros de los distintos comités y principales ejecutivos.
	k) Nombre comercial y signo distintivo junto a su aprobación emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
	l) Constancia de la existencia real en las cuentas de la sociedad de los recursos aportados por los socios para constituir el capital social suscrito y pagado de la sociedad.
	m) Estructura organizacional con la aprobación del consejo de administración.
	n) Manuales de políticas y procedimientos.
	o) Programa general de funcionamiento, que comprenda por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • La descripción de los sistemas de cómputo de recopilación y proceso de recopilación y procesamiento de información.

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> • Las características de los productos y servicios que prestarán a los usuarios o suscriptores. • Las políticas de prestación de servicios con que pretenden operar. • Las medidas de seguridad y control, a fin de evitar el manejo indebido de la información. • Las bases de organización. • El plan de contingencia en caso de desastre.
	p) Manuales de políticas y procedimientos que establezcan los lineamientos para la seguridad del procesamiento externo de datos, recolección y tratamiento de la información, seguridad física, así como confidencialidad e integridad de las bases de datos, conforme a las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
	q) Procedimientos y/o sistemas para la atención del cliente en sus consultas o reclamos sobre el acceso, actualización, rectificación o eliminación de sus datos.
	r) Declaración Jurada de que los accionistas no se encuentran en situación de reestructuración o liquidación judicial, quiebra o insolvencia.
	s) Constancia documental de que la entidad cuenta con las condiciones tecnológicas y de seguridad de la información, incluyendo: diagrama detallado de la red, contratos de los servicios y bienes tercerizados, inventario de recursos (equipos de telecomunicaciones, servidores, computadores personales y portátiles, sistemas operativos, sistema de gestión de base de datos, software ofimáticos, software de protección contra código malicioso, equipos de telecomunicaciones, etc., incluyendo las versiones de todos estos.
	t) Informe mediante el cual se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	u) Los contratos proforma que utilizarán en sus operaciones, que contendrán como mínimo, las obligaciones de las partes respecto a la confidencialidad de la información, la periodicidad con la que se actualizará la misma, la obligatoriedad de los usuarios suscriptores o afiliados, de contar con la autorización expresa del titular de la información para acceder a las SIC, en procura de las informaciones crediticias y reportes, referente a dicho titular, así como, una cláusula que obliga a los suscriptores a guardar los permisos de los titulares de la información por un período de seis (6) meses, a partir del momento en que dicho permiso fue otorgado.
Fase 2.	Inicio de operaciones
	Plazo: 15 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Notificar a la SB mediante comunicación firmada y sellada, el inicio de sus actividades.
Base Legal:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley núm. 172-13 que tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes sean estos públicos o privados, del 13 de diciembre de 2013. 	

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

2.	VENTA DE ACCIONES DE LA SOCIEDAD DE INFORMACIÓN CREDITICIA (SIC)
	Plazo: 45 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la venta o traspaso de acciones.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, de la sociedad mediante la cual se aprueba la venta de acciones y que indique la nueva composición accionaria.
	c) Declaraciones de transferencias suscrita entre los accionistas debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (si aplica).
	d) Estatutos sociales de los nuevos accionistas, en el caso de personas jurídicas.
	e) Copia certificada del acta de asamblea del adquiriente con su correspondiente nómina de presencia debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, en la cual se autoriza la compra de las acciones, si es una persona jurídica.
	f) Lista de suscripción y estado de los pagos de las acciones o cuotas sociales.
	g) Copia del certificado de registro mercantil actualizado de la nueva composición accionaria emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
	h) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que designa los nuevos miembros del consejo de administración, gerente(s), miembros de los distintos comités y los principales ejecutivos (si aplica).
	i) Copia de la cédula de identidad y electoral de los nuevos accionistas o cédula de residente permanente o temporal, documento de identidad del país de origen y pasaporte en caso de extranjeros.
	j) Certificaciones No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas o dueños de cuotas sociales, miembros del consejo de administración, principales ejecutivos y representante legal, no han tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros (si aplica). Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	k) <i>Curriculum Vitae</i> de los nuevos accionistas.
	l) Informe mediante el cual se explique el origen de los fondos aportados, con sus respectivas documentaciones soportes, las cuales deben demostrar el rastro comprobable y sin interrupciones que proporcione información sobre dicho origen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo VI sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	m) Declaración Jurada de Idoneidad de los nuevos accionistas notariada.
	n) Declaración Jurada de que los nuevos accionistas no se encuentran en situación de reestructuración o liquidación judicial, quiebra o insolvencia.
Base Legal:	
- Ley núm. 172-13 que tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes sean estos públicos o privados, del 13 de diciembre de 2013.	

I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

3.	CANCELACIÓN DEL REGISTRO COMO SOCIEDAD DE INFORMACIÓN CREDITICIA (SIC)
	Plazo: 45 días Hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para la cancelación del registro.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se decide la cancelación del registro.
	c) Estados financieros auditados más reciente.
	d) Plan de liquidación o salida del sistema, aprobado por el órgano competente.
	e) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.
	f) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) actualizado.
	g) Certificación de la Dirección General de Impuesto Interno (DGII) sobre el estado de pago de sus impuestos.
	h) Constancia de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la desvinculación del personal y que se encuentra al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
	Nota:
	Una vez autorizada la cancelación del registro, la Sociedad de Información Crediticia deberá remitir copia certificada del acta de registro de disolución emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o comunicación informando a la DGII la salida.
	Base Legal:
	- Ley núm. 172-13 que tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes sean estos públicos o privados, del 13 de diciembre de 2013.



II. NOTIFICACIONES

1.	DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO Y PERSONAL CLAVE DE UNA SOCIEDAD DE INFORMACIÓN CREDITICIA (SIC)
	<p>Plazo: 10 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación de la designación.b) Copia certificada del acta del consejo o resolución del órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba el cambio, cuando aplique.c) <i>Currículum Vitae</i> de los nuevos designados.d) Certificaciones No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes judiciales y/o penales emitida por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente del país de origen o donde haya residido en los últimos 5 (cinco) años debidamente apostillada, en el caso de extranjeros (si aplica). Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.e) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen y pasaporte en caso de extranjeros.f) Informe de evaluación de idoneidad.g) Declaración Jurada de Idoneidad notarizada.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 172-13 que tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes sean estos públicos o privados, del 13 de diciembre de 2013.



II. NOTIFICACIONES

2.	MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS SOCIALES DE UNA SOCIEDAD DE INFORMACIÓN CREDITICIA (SIC)
	<p>Plazo: 10 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación de la modificación de los estatutos.b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la modificación de sus estatutos sociales.c) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.d) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 172-13 que tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes sean estos públicos o privados, del 13 de diciembre de 2013.



II. NOTIFICACIONES

3.	CAMBIO DE ADMINISTRADOR DE USUARIO DEL PORTAL SB INTERACTIVO
	<p data-bbox="365 380 617 411">Plazo: 5 días Hábiles</p> <p data-bbox="365 422 763 453">Requerimientos de Información:</p> <p data-bbox="389 495 1430 558">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, realizando la notificación del cambio de usuario, en la cual se incluya:</p> <ul data-bbox="414 600 1128 779" style="list-style-type: none">• Nombre y apellido del nuevo administrador de usuarios.• Número de la cédula de identidad y electoral.• Cargo o posición dentro de la entidad.• Correo electrónico corporativo.• Número de teléfono y extensión.
	<p data-bbox="250 789 389 821">Base Legal:</p> <ul data-bbox="250 863 1430 1136" style="list-style-type: none">- Carta Circular SB: núm. 001/11, sobre Implementación de Portal Interactivo para la Atención de Consultas, del 31 de enero de 2011.- Carta Circular SIB: CC/010/15, sobre Modernización de la Plataforma Tecnológica para la Atención de Consultas, del 6 de noviembre de 2015.- Circular SIB: núm. 020/20, que pone en vigencia la implementación del proceso automatizado para la recepción y respuesta de las notificaciones y solicitudes de autorización y no objeción, realizadas por las entidades registradas en la Superintendencia de Bancos, del 29 de julio de 2020.



II. NOTIFICACIONES

4.	TRASLADO DE DOMICILIO DE LA OFICINA
	<p>Plazo: 15 días Hábiles</p> <p>Requerimientos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicación de la entidad firmada y sellada dirigida a la SB, solicitando el traslado de domicilio.b) Copia certificada del acta del consejo o del órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba el cambio de domicilio de la oficina.
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley núm. 172-13 que tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes sean estos públicos o privados, del 13 de diciembre de 2013.

ANEXO VII

LINEAMIENTOS SOBRE PROYECCIONES FINANCIERAS Y ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD



I. Antecedentes de la emisión

En esta sección, la entidad deberá exponer los orígenes de la emisión, tomando en consideración lo establecido en sus Planes Estratégicos, así como los resultados de su autoevaluación de capital, presentado en el Informe de Autoevaluación de Capital (IAC), en ambos casos, deberá remitir el último documento entregado o la actualización de estos conforme la deuda subordinada a ser contemplada.

Si la emisión de deuda pública solicitada no es parte de su Plan Estratégico, deberá exponer la debida justificación de dicho cambio.

Detallar el uso de la emisión, es decir, que actividad realizará con dichos fondos (ejemplo: incrementar la cartera de crédito comercial o de inversiones, entre otras); así como la intensión o destino de esta en la situación financiera de la entidad.

En el caso que la misma sea destinada a formar parte de su Capital Secundario, presentar el nivel que representaría la misma del Capital Primario, tomando en cuenta el límite establecido por el Reglamento de Normas Prudenciales de Adecuación Patrimonial:

Cálculo de porción computable deuda subordinada para el Capital Primario		
Renglones	Valores en millones	Límite computable Capital Secundario
1-Capital primario al corte de la solicitud	xxxxxxx	-
2-Límite permitido para Capital Secundario (50% del Capital Primario)	xxxx	50% del Capital Primario
3-Deuda Subordinada actual	xxxxxx	3/2
4-Valor de los Resultados Netos por Revaluación de Activos	xxxxxx	4/2
5-Disponibilidad para Capital Secundario	2-(3+4)	xx.x%
6-Deuda subordinada solicitada	xxxxxx	6/5



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Lineamientos para la presentación de Estudio Técnico
Solicitud de aprobación de emisión de títulos valores de oferta pública

7-Total límite deuda subordinada para computo de Capital Primario*	6+5	7/2
Si al agregar la nueva solicitud de deuda la ponderación es superior al 50% del Capital Primario, la nueva emisión solo podrá ser incorporada hasta la suma que complete el monto límite establecido		

En el caso, que la entidad tenga emisiones previas a la solicitadas, presentar el estatus de otras emisiones previas a la solicitada en el siguiente formato:

Deuda Subordinada emitida fecha xx-xx-xxxx	
Monto de la emisión	
Fondos colocados	
Costos iniciales de la emisión	
Amortización acumulada	
Pendiente de amortizar	
Plazo de vencimiento de la emisión (años)	
Tiempo transcurrido (años)	
Fecha de vencimiento	

II. Estructura del financiamiento

Se deben detallar las condiciones pactadas de la financiación: i) Monto del préstamo, ii) Tipo de moneda, iii) Forma de pago o período, iv) Fecha de Vencimiento, v) Tasa de interés y período de pago, y Vi) Forma de colocación.

III. Definición de los supuestos o premisas a utilizar

La entidad presentará de forma clara y detallada los supuestos, premisas o variables utilizadas en los diferentes renglones que componen el Patrimonio Técnico, para cada posible escenario y, en consecuencia, el nivel de Solvencia resultante.



Dichas premisas o supuestos deberán ser tanto macroeconómicos, como internos de la entidad y deberá ser detallada la metodología utilizada para su determinación o asunción.

Estas premisas se aplicarán en varios posibles escenarios (base, optimista y pesimista), tomando en consideración el momento de la emisión. Si la emisión solicitada es mayor a 5 años, debe presentar los escenarios requeridos iniciando con el periodo anterior a la emisión, más los primeros cinco años de esta. Si la emisión es menor o igual a 5 años, debe presentar los escenarios correspondientes al periodo anterior a la emisión y las proyecciones de los tres primeros años de esta. Posteriormente será requerida una actualización proyectando el periodo remanente hasta el vencimiento de dicha deuda.

IV. Efecto de la emisión sobre el Patrimonio Técnico

Esta sección se refiere al nivel de impacto que resultaría en los componentes del Patrimonio Técnico (Capital Primario y Secundario), y en el nivel de Solvencia de la entidad. Esto comprende también, especificar cómo son afectados los Activos y Contingentes ponderados por Riesgo de Crédito y de Mercado. De este último de manera desagregada (riesgo de tasa de interés en moneda nacional, riesgo de tasa de interés en moneda extranjera y riesgo de tipo de cambio), se deberá presentar la tasa de interés por moneda y tipo de cambio utilizados en las estimaciones, así como la volatilidad de dichas tasas; especificar los supuestos utilizados para la estimación de dichas variables.

Se deberá describir las políticas de capitalización y distribución de utilidades. Se espera que estas estén debidamente formalizadas.

Los efectos de la emisión de deuda subordinada sobre el Patrimonio Técnico se deberán presentar en varios escenarios (base, optimista y pesimista). Si la emisión solicitada es mayor a 5 años, debe presentar los escenarios requeridos iniciando con el periodo anterior a la emisión, más los primeros cinco años de esta. Si la emisión es menor o igual a 5 años, debe presentar los escenarios correspondientes al periodo anterior a la emisión y las proyecciones de los tres primeros años de esta.



V. Análisis de sensibilidad de los flujos destinados al pago

En esta sección la entidad presentará su capacidad para cubrir los pagos de los intereses asociados a la deuda emitida, bajo un escenario base, optimista y pesimista, los cuales se diferenciarán de acuerdo con los supuestos definidos por la entidad. Dichos supuestos deberán ser plausibles de ocurrencia, tomando como base su plan estratégico vigente.

La entidad proyectará las informaciones del Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y Flujos de Caja para los escenarios mencionados y utilizará como base, los más recientes Estados Financieros Auditados. Si la emisión solicitada es mayor a 5 años, debe presentar los escenarios requeridos iniciando con el periodo anterior a la emisión, más los primeros cinco años de esta. Si la emisión es menor o igual a 5 años, debe presentar los escenarios correspondientes al periodo anterior a la emisión y las proyecciones de los tres primeros años de esta. Estas se presentarán conforme al formato publicado.

Los formatos para la presentación de las informaciones financieras, así como del Patrimonio Técnico se presenta al final de este anexo VII.

La sensibilidad de los flujos se obtiene al comparar los resultados de las informaciones financieras descritas en el párrafo anterior, conforme a la conjunción de las variables definidas para cada escenario solicitado.

Se asume que, la entidad financiera mantendrá consistencia en la aplicación de las ponderaciones de las premisas, tomando en consideración la trayectoria histórica de la entidad, así como el desempeño actual y esperado, según lo definido en sus Planes Estratégicos y/o de Negocio.

La entidad presentará también, el desempeño de sus indicadores de rentabilidad y eficiencia; como mínimo los siguientes:

Indicadores
ROA (Utilidad Bruta)
ROE (Utilidad Bruta)
ROA (Utilidad Neta)
ROE (Utilidad Neta)



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Lineamientos para la presentación de Estudio Técnico
Solicitud de aprobación de emisión de títulos valores de oferta pública

Crecimiento Utilidades Brutas
Crecimiento Utilidades Netas
Margen financiero / Activos productivos %
Eficiencia Operativa

Todas las informaciones relativas a las proyecciones de los escenarios de sensibilidad requeridos, efecto en el Patrimonio Técnico, Solvencia y los Flujos destinados a pago de la deuda, serán presentados en un archivo de Excel, con la finalidad de verificar la integridad de la estructura de las informaciones presentadas. Este documento debe incluir de manera clara y precisa las premisas o supuestos considerados.

VI. Otras informaciones de importancia

La entidad debe indicar estrategias adicionales que haya planificado o este aplicando, así como cualquier plan de trabajo que entienda importante para el debido desempeño de la solicitada emisión de deuda, debe ser debidamente descrita y sustentada.



PROYECCIONES FINANCIERAS: ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD DE LOS FLUJOS DESTINADOS AL PAGO



	Año anterior a la emisión	TIPO DE ESCENARIO PROYECTADO					
		año 0 o de emisión	año 1	año 2	año 3	año 4	año 5
Estado de Situación Financiera							
Activos	-	-	-	-	-	-	-
Efectivo y equivalentes de efectivo	-	-	-	-	-	-	-
Caja							
Banco Central							
Bancos del país							
Bancos del exterior							
Equivalentes de efectivo							
Rendimientos por cobrar							
Fondos Interbancarios	-	-	-	-	-	-	-
Fondos Interbancarios activos							
Rendimientos por cobrar							
Inversiones	-	-	-	-	-	-	-



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Lineamientos para la presentación de Estudio Técnico
Solicitud de aprobación de emisión de títulos valores de oferta pública

A valor razonable con cambios en resultados							
A valor razonable con cambios en el patrimonio							
A costo amortizado							
Provisiones para inversiones							
<hr/>							
<i>Derivados y contratos de compraventa al contado</i>	-	-	-	-	-	-	-
Derivados y contratos de compraventa al contado							
<hr/>							
<i>Créditos por préstamo de valores</i>	-	-	-	-	-	-	-
Créditos por préstamo de valores							
<hr/>							
<i>Cartera de Créditos</i>	-	-	-	-	-	-	-
Vigente							
Reestructurada							
En mora (de 31 a 90 días)							
Vencida (más de 90 días)							
Cobranza judicial							
Rendimientos por cobrar							
Provisiones para créditos							
<hr/>							
<i>Deudores por Aceptaciones</i>	-	-	-	-	-	-	-
Deudores por Aceptaciones							



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Lineamientos para la presentación de Estudio Técnico
Solicitud de aprobación de emisión de títulos valores de oferta pública

<i>Derechos en Fideicomiso</i>	-	-	-	-	-	-	-
Derechos en Fideicomiso							
<i>Cuentas por Cobrar</i>	-	-	-	-	-	-	-
Cuentas por Cobrar							
Rendimientos por cobrar							
<i>Bienes Recibidos en Recuperación de Crédito</i>	-	-	-	-	-	-	-
Bienes Recibidos en Recuperación de Créditos							
Provisión para Bienes Recibidos en Recuperación de Crédito							
<i>Participaciones en otras sociedades</i>	-	-	-	-	-	-	-
Subsidiarias							
Asociadas							
Negocios conjuntos							
Provisiones por participación en otras sociedades							
<i>Propiedad, Muebles y Equipos (Neto)</i>	-	-	-	-	-	-	-
Propiedad, Muebles y Equipos							
Depreciación Acumulada							



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Lineamientos para la presentación de Estudio Técnico
Solicitud de aprobación de emisión de títulos valores de oferta pública

Otros Activos	-	-	-	-	-	-	-
Cargos Diferidos							
Intangibles							
Activos Diversos							
<i>Cuentas Contingentes Deudoras</i>							
<i>Cuentas de Orden Deudoras</i>							
Pasivos	-	-	-	-	-	-	-
Depósitos del Público	-	-	-	-	-	-	-
A la Vista							
De Ahorro							
A Plazo							
Intereses por Pagar							
Fondos Interbancarios	-	-	-	-	-	-	-
Fondos Interbancarios	-	-	-	-	-	-	-
Intereses por Pagar	-	-	-	-	-	-	-



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Lineamientos para la presentación de Estudio Técnico
Solicitud de aprobación de emisión de títulos valores de oferta pública

<i>Depósitos de Entidades Financieras del País y del Exterior</i>	-	-	-	-	-	-	-
De Entidades Financieras del País							
De Entidades Financieras del Exterior							
Intereses por Pagar							
<i>Derivados y contratos de compraventa al contado</i>	-	-	-	-	-	-	-
Derivados y contratos de compraventa al contado							
<i>Obligaciones por préstamo de valores</i>	-	-	-	-	-	-	-
Obligaciones por préstamo de valores							
<i>Fondos Tomados a Préstamo</i>	-	-	-	-	-	-	-
Del Banco Central							
De Entidades Financieras del País							
De Entidades Financieras del Exterior							
Otros Financiamientos							
Intereses por Pagar							
<i>Aceptaciones en Circulación</i>	-	-	-	-	-	-	-
Aceptaciones en Circulación							



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Lineamientos para la presentación de Estudio Técnico
Solicitud de aprobación de emisión de títulos valores de oferta pública

Valores en Circulación	-	-	-	-	-	-	-
Títulos y Valores Intereses Por Pagar							
Otros Pasivos	-	-	-	-	-	-	-
Otros Pasivos							
Obligaciones Asimilables de Capital	-	-	-	-	-	-	-
Obligaciones Subordinadas Obligaciones Convertibles en Capital							
Patrimonio Neto	-	-	-	-	-	-	-
Capital Pagado Capital Adicional Pagado Reservas Patrimoniales Superávit por Revaluación Ajustes por conversión de moneda Ganancias (Pérdidas) no realizada en Inversiones a Valor Razonable con Cambios en el Patrimonio Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores Resultados del Ejercicio							



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Lineamientos para la presentación de Estudio Técnico
Solicitud de aprobación de emisión de títulos valores de oferta pública

Pérdidas en Venta de Cartera de Créditos							
Pérdidas en Venta de Inversiones							
Resultado Neto de Activos Financieros a Valor Razonable	-	-	-	-	-	-	-
Inversiones							
Derivados							
Contratos de Compraventa al Contado							
Margen Financiero Bruto	-	-	-	-	-	-	-
Gasto de Provisión	-	-	-	-	-	-	-
Provisiones para Cartera de Créditos							
Provisiones para Inversiones							
Margen Financiero Neto	-	-	-	-	-	-	-
Ingresos (Gastos) por Diferencia de Cambio							
Otros Ingresos Operacionales	-	-	-	-	-	-	-
Comisiones por Servicios							
Comisiones por Cambio							
Ingresos Diversos							



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Lineamientos para la presentación de Estudio Técnico
Solicitud de aprobación de emisión de títulos valores de oferta pública

Otros Gastos Operacionales	-	-	-	-	-	-	-
Comisiones por Servicios							
Comisiones por Cambio							
Gastos Diversos							
Resultado Operacional Bruto	-	-	-	-	-	-	-
Gastos Operativos	-	-	-	-	-	-	-
Sueldos y Compensaciones al Personal							
Servicios de Terceros							
Depreciaciones y Amortizaciones							
Otras Provisiones							
Otros Gastos							
Resultado Operacional Neto	-	-	-	-	-	-	-
Otros Ingresos (Gastos)	-	-	-	-	-	-	-
Otros Ingresos							
Otros Gastos							
Ganancias (Pérdidas) por Participaciones en Otras Sociedades							



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Lineamientos para la presentación de Estudio Técnico
Solicitud de aprobación de emisión de títulos valores de oferta pública

Resultado Antes de Impuestos	-	-	-	-	-	-	-
Impuesto Sobre la Renta							
Resultado del Ejercicio	-	-	-	-	-	-	-

