



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**CIRCULAR SB:
No. 015/ 10**

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

Asunto : **Aprobar y poner en vigencia el “Instructivo sobre Procedimiento de Notificación de los Actos Administrativos de la SB , Atención de Consultas y Solicitudes de Autorización de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria”.**

Vista : La Ley No.183-02 Monetaria y Financiera de fecha 21 de noviembre de 2002, en lo adelante Ley Monetaria Financiera y sus Reglamentos de Aplicación, que establecen requerimientos de información sobre diferentes aspectos regulatorios.

Visto : El literal h) del Artículo 4 de la Ley Monetaria Financiera, que establece que los actos administrativos de la Administración Monetaria y Financiera deben ser notificados como condición de validez en el domicilio de los particulares afectados por los mismos o, si se trata de una persona moral, en manos de sus representantes legales y en el domicilio social de la entidad.

Considerando : Que es necesario establecer un nuevo medio de notificación y difusión de las regulaciones emitidas por la Superintendencia de Bancos hacia las entidades de intermediación financiera (EIF) y cambiaria,

Considerando : Que las diferentes solicitudes de autorización y no objeción que remiten las EIF y C requieren del envío de un gran volumen de informaciones y documentos por lo que se requiere buscar medios que faciliten la entrega de los mismos, de forma expedita.

Considerando : Que esta Superintendencia recibe múltiples consultas tanto del público en general como de las propias entidades por lo que es preciso contar con un sistema de consultas ágil que permita atender las mismas de forma rápida y oportuna.

POR TANTO:

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

1. Aprobar y poner a disposición de las entidades de intermediación financiera el **“INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA Y CAMBIARIA”**, que se adjunta a la presente Circular.
2. Las entidades de intermediación financiera y cambiaria que infrinjan las disposiciones contenidas en la presente Circular serán pasibles de la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley Monetaria y Financiera y su Reglamento de aplicación contenido en la Quinta Resolución de Junta Monetaria de fecha 18 de diciembre del 2003.
3. La presente Circular deberá ser notificada a la parte interesada en su domicilio social, de conformidad con lo establecido en el literal h) del Artículo 4 de la Ley 183-02, Monetaria y Financiera y sustituye cualquier disposición anterior de este Organismo en el (los) aspecto(s) que le sea (n) contrario(s).
4. La presente Circular será de aplicación a partir de la fecha de su notificación.

Dada en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana el día veintiuno (21) del mes de septiembre del año dos mil diez (2010).

Haivanjoe NG Cortiñas
Superintendente

HNGC/LAMO/ SDC/JC/MM
Departamento de Normas

Av. México No. 52, Esq. Leopoldo Navarro • Tel.: 809-685-8141 • Fax: 809-685-0859
Apartado Postal 1326 • Santo Domingo, D.N.
www.supbanco.gov.do

	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS	Notificación de Actos Administrativos y Atención de Consultas de la SB
INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA Y CAMBIARIA		Version: 1era Fecha: 21/09/2010 Página: 1 de 10

I. FINALIDAD, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL INSTRUCTIVO

1. FINALIDAD

El presente Instructivo tiene por finalidad agilizar la notificación y difusión de los actos administrativos de la Superintendencia de Bancos, como parte de la Administración Monetaria y Financiera, para facilitar la implementación de las disposiciones emitidas y procurar una aplicación homogénea de las citadas disposiciones por parte de las entidades de intermediación financiera y cambiaria y asegurar la confidencialidad de dichos actos. Asimismo establece el funcionamiento de un sistema de consultas sobre aspectos de regulación, a través del portal web de SB.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones establecidas en este Instructivo son aplicables a las entidades de intermediación financiera y cambiarias y público en general que requiera consultar sobre la regulación aplicada al sistema financiero.

II. DISPOSICIONES GENERALES

Del Marco Legal

El presente Instructivo se emite con la finalidad de establecer los medios de notificación y difusión de las disposiciones reglamentarias emitidas por la Superintendencia de Bancos conforme a lo dispuesto en el literal h) del Artículo 4 de la Ley 183-02 Monetaria y Financiera de fecha 21 de noviembre de 2002, (en lo adelante Ley Monetaria y Financiera) que establece:

“Los actos administrativos de la Administración Monetaria y Financiera deberán ser notificados como condición de validez en el domicilio de los particulares afectados por los mismos o, si se trata de una persona moral, en manos de sus representantes legales y en el domicilio social de la entidad, y en su defecto y por

	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS	Notificación de Actos Administrativos y Atención de Consultas de la SB
INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA Y CAMBIARIA		Version: 1era Fecha: 21/09/2010 Página: 2 de 10

imposibilidad acreditada, en las publicaciones a que se refieren los Artículos 22 y 23 de esta Ley, según corresponda”.

III. DE LA NOTIFICACION DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DE LA SB

Los Actos Administrativos emitidos por la Superintendencia de Bancos con el objeto de facilitar la implementación de las disposiciones emitidas por la Administración Monetaria, y la aplicación homogénea de las citadas disposiciones, deberán ser notificados a las entidades de intermediación financiera y cambiaria como condición de validez de dichos actos, conforme se establece en la Ley Monetaria y Financiera.

Para tales fines se establece el correo electrónico como el medio de notificación a las entidades de intermediación financiera y cambiaria. Adicionalmente, dichos actos estarán disponibles en el Portal Web de la SB.

1. De las cuentas de correo de las entidades de intermediación financiera y cambiaria

Para la implementación del nuevo sistema de notificación de los Actos Administrativos, las entidades de intermediación financiera y cambiaria deberán crear una cuenta de correo electrónico para la recepción de la información remitida por la Superintendencia de Bancos. A tales fines, las entidades deberán:

- a) Crear una cuenta que identifique la entidad para lo cual se sugiere la estructura siguiente: cumplimiento(entidad)@dominio. Ejemplo:

cumplimientobancoZ@bancoZ.com.do

- b) Informar a esta Superintendencia de Bancos dentro de los **cinco días calendario** siguientes a la entrada en vigencia del presente instructivo, sobre la cuenta de correo de la entidad así como los nombres y cargos de la (s) persona (s) (representante legal, presidente o quien éste delegue) que hayan sido designadas para recibir dichos Actos. Esta Información deberá remitirse a la cuenta de correo electrónico: secretariasb@supbanco.gov.do.

	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS	Notificación de Actos Administrativos y Atención de Consultas de la SB
INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA Y CAMBIARIA		Version: 1era Fecha: 21/09/2010 Página: 3 de 10

- c) Notificar inmediatamente en la fecha en que se produzcan los cambios tanto en cuanto a las personas designadas para la recepción de los correos como en la dirección de correo electrónico.

La notificación se considerará válida cuando alguna de las personas designadas por la entidad receptora acuse recibo respondiendo el correo enviado por la SB. Las EIF deberán acusar recibo en un plazo de **veinticuatro horas laborables** posteriores a la fecha de envío del correo mediante el cual se notifica el Acto Administrativo.

2. De la cuenta de correo de la Superintendencia de Bancos

La notificación de los Actos Administrativos de la SB a las entidades de intermediación financiera y cambiaria se realizará a través del Departamento de Secretaría de esta Superintendencia de Bancos.

A tales fines se crea la cuenta de correo electrónico: secretariاسب@supbanco.gov.do

IV. DE LA ATENCION DE CONSULTAS SOBRE ASPECTOS NORMATIVOS DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACION FINANCIERA Y CAMBIARIA Y SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES

Las entidades de intermediación financiera y cambiaria, auditores externos y público en general, podrán realizar consultas a la SB, a través del portal web de la SB.

La Superintendencia de Bancos habilitará a través de su portal Web, un espacio en la Sección de Servicios en Línea para la remisión de consultas y solicitudes de autorizaciones o dispensas por parte de las entidades de intermediación financiera y cambiaria, auditores externos y público general. Para tales fines se crea una dirección de correo electrónico de cada uno de los diferentes Departamentos de la SB.

Las consultas recibidas y las respuestas a las mismas, tendrán un carácter aclaratorio, no de solución de problemas específicos. Aquellas que conlleven una decisión de la SB deberán tramitarse a través de una comunicación dirigida al Superintendente de Bancos, la cual será depositada en el área de correspondencia. Sin embargo, para agilizar la respuesta a este tipo de solicitudes, las entidades podrán remitir concomitantemente una copia digital de la comunicación de solicitud a la cuenta de correo del Departamento que corresponda.

	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS	Notificación de Actos Administrativos y Atención de Consultas de la SB
INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA Y CAMBIARIA		Version: 1era Fecha: 21/09/2010 Página: 4 de 10

La respuesta a las consultas y solicitudes se remitirá a través de la dirección de correo electrónico de Cumplimiento, creada por las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria y los auditores externos, para la recepción de información remitida por la Superintendencia de Bancos.

En el caso de consultas provenientes de personas físicas particulares, el sistema le requerirá la digitalización de una dirección de correo electrónico donde se reemitirá la respuesta.

Las respuestas a las solicitudes de autorización y de consultas que hayan sido remitidas de manera formal, mediante comunicación dirigida al Superintendente de Bancos, serán respondidas mediante comunicación firmada por el Superintendente de Bancos con la decisión acordada, la cual será notificada vía la cuenta de correo de la Secretaría en forma digital y en físico vía mensajería.

1. De las Cuentas de Correo para la Realización de Consultas.

Para formular una consulta o solicitud a esta Superintendencia de Bancos, el interesado deberá acceder al sistema e indicar el tipo de servicio que requiere, conforme al listado que proporcionará la aplicación y el Departamento al que corresponda el tema, según se indica en el listado siguiente:

A. OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS (PROUSUARIO) consultasprouuario@supbanco.gov.do

La Oficina de PROUSUARIO recibe las consultas relacionadas con los temas siguientes:

1. Modelos Contratos de Adhesión
2. Material publicitario sobre Productos o Servicios Financieros, en torno a la publicidad engañosa.
3. Dispensas sobre envío de información solicitada con ocasión de una consulta de un organismo competente o persona calificada, o de una reclamación de un usuario.

B. DEPARTAMENTO DE NORMAS consultasnormas@supbanco.gov.do

1. Consultas relativas a:

- a) Análisis e interpretación de las Resoluciones (Reglamentos y otras normas) aprobadas por la Junta Monetaria.

	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS	Notificación de Actos Administrativos y Atención de Consultas de la SB
INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA Y CAMBIARIA		Version: 1era Fecha: 21/09/2010 Página: 5 de 10

- b) Análisis e interpretación de las Circulares e Instructivos, emitidas por la Superintendencia de Bancos.
- c) Solicitudes y propuestas de adecuación de normas sobre los nuevos productos y servicios que ofrecen las EIF y Cambiaria de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- d) Manual de Contabilidad para Instituciones Financieras y Cambiarias.

2. Autorizaciones relativas a:

- a) Creación de Cuentas Contables para el Registro de operaciones.
- b) Solicitudes de inscripción de firmas de auditores externos interesados en pertenecer al Registro de Auditores Externos de este Organismo.
- c) Solicitudes de evaluación de las razones que motivan el cambio de firmas de auditores externos contratadas por las EIF y Cambiaria.

3. Dispensas relativas a:

La entrega por parte de las EIF y Cambiaria de ejemplares impresos de las informaciones siguientes:

- a) Estados Financieros Auditados Individuales y Consolidados.
- b) Publicación de Prensa de los Estados Financieros Auditados Individuales y Consolidados y Memorias Anuales, siempre que el plazo de la Prórroga no sea superior a los tres (3) días.

C. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

consultassupervisionI@supbanco.gov.do
consultassupervisionII@supbanco.gov.do

El Departamento de Supervisión recibe consultas relacionadas a:

1. Clasificación de Créditos.

- a) En qué categoría clasificar al deudor por el destino del crédito. (Confusión entre préstamos hipotecarios y de consumo).

2. Calificación de los créditos.

- a) Clasificaciones de riesgos de crédito
- b) Reestructuración y renovación de crédito
- c) Alineación de una facilidad respecto su categoría o clasificación en otras EIF.

3. Constitución de provisiones.

- a) Provisiones de cartera de créditos, inversiones y bienes recibidos en recuperación de créditos.

	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS	Notificación de Actos Administrativos y Atención de Consultas de la SB
INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA Y CAMBIARIA		Version: 1era Fecha: 21/09/2010 Página: 6 de 10

- b) Solicitudes de autorización para reversión o liberación de provisiones para activos riesgosos.
- c) Situaciones Específicas no contempladas en el REA.
- d) Provisiones sobre los bonos que emite la Secretaría de Hacienda

4. Solvencia

- a. Rubros dentro y fuera de balance, vinculados a las ponderaciones de los activos y contingentes utilizados para el cálculo del índice de solvencia.

5. Circulares publicadas

6. Otros temas

- a) Evolución de tramitación en proceso
- b) Concentración de riesgo
- c) Normativa sobre riesgo operativo

7. Consideraciones específicas de cada entidad.

- a) Situaciones especiales (Planes de Fortalecimiento).
- b) Registros Contables.
- c) Estados Financieros Auditados.

D. DEPARTAMENTO LEGAL consultaslegal@supbanco.gov.do

1. Consultas sobre el alcance de Leyes, Reglamentos, Resoluciones emitidas por la Junta Monetaria y las Circulares e instructivos emitidos por la Superintendencia de Bancos, así como implicaciones legales para las EIF y Cambiaria que pudieran derivarse de la aplicación de las mismas.
2. Consultas sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley Monetaria y Financiera, y sus Reglamentos de aplicación.
3. Consultas de diversa naturaleza que tengan y/o pudieran tener implicaciones legales respecto de la competencia y atribuciones de la Superintendencia de Bancos, como Órgano Supervisor.
4. Respuestas a solicitudes y/o reclamaciones de particulares dirigidas Superintendente de Bancos en su calidad de representante de Entidades Intervenidas y o en Liquidación.

	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS	Notificación de Actos Administrativos y Atención de Consultas de la SB
INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA Y CAMBIARIA		Version: 1era Fecha: 21/09/2010 Página: 7 de 10

5. Respuestas a solicitudes y/o reclamaciones de particulares dirigidas Superintendente de Bancos en su calidad de representante de Entidades Intervenidas y o en liquidación.

E. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS consultasriesgos@supbanco.gov.do

1. Consultas relativas a:

- a) Requerimientos de información a la SB.
- b) Inconvenientes y errores presentados con el validador y el Sistema Bancanet en la remisión de informaciones a este organismo.
- c) La alineación de una facilidad crediticia respecto a su categoría o clasificación en otras entidades de intermediación financiera.
- d) Riesgos de Crédito, Operacional, Liquidez y Mercado.
- e) Datos Estadísticos.

2. Autorizaciones relativas a:

- a) Retransmisiones.
- b) Prórrogas.

F. DEPARTAMENTO DE SANCIONES consultassanciones@supbanco.gov.do

1. Consultas relativas a:

- a) En qué consiste el Procedimiento Administrativo Sancionador
- b) Cuales personas pueden ser sancionadas
- c) Qué tipo de sanciones pueden ser impuestas
- d) Cuáles son los plazos para realizar el escrito de defensa o justificativo de descargo
- e) Como se ejecutan las decisiones administrativas
- f) Cuales recursos pueden ser impuestos contra las decisiones administrativas

	<p align="center">SUPERINTENDENCIA DE BANCOS TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS</p>	<p align="center">Notificación de Actos Administrativos y Atención de Consultas de la SB</p>
<p align="center">INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA Y CAMBIARIA</p>		Version: 1era Fecha: 21/09/2010 Página: 8 de 10

G. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS consultaslavado@supbanco.gov.do

1. Envío de documentos sobre:

- a) Documentos emitidos por Organismos Internacionales, como estándares Internacionales (Buenas Prácticas)
- b) Reenvío de Informaciones, Circulares o Resoluciones.

2. Consultas relativas a:

- a) Consulta de aplicación de la Ley, Circulares y Resoluciones
- b) Solicitudes de consultas y apoyo técnico relativos a envío de Informaciones (IF-01, IF-02, FD-01, FD-02, FD-03, FD-03B y FD-05, así como cualquier otro que surja como consecuencia de las adaptaciones evolutivas)
- c) Solicitudes de consultas y apoyo técnico relativos a la estructuración y aplicación de los Manuales de Control Interno, Guía de Lineamientos para la Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento al Terrorismo y el Instructivo Conozca su Cliente.

10. REGISTROS Y AUTORIZACIONES consultasregistros@supbanco.gov.do

1. Solicitudes de estatus de las entidades de intermediación financiera y cambiaria
2. Otras consultas relacionadas a las diferentes solicitudes de autorización presentadas a la SB.

PÁRRAFO: La Superintendencia de Bancos podrá ampliar los tipos de consultas y solicitudes en función de la dinámica propia de las actividades que realizan las EIF.

V. MECANISMO ELECTRONICO DE ENVIO Y RECEPCION DE CORRESPONDENCIA PARA LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION, APROBACION O NO OBJECCION DE LA SB.

A los fines de agilizar los expedientes sobre diversas solicitudes remitidas por las entidades de intermediación financiera y cambiaria, esta Superintendencia de Bancos, dispondrá de un mecanismo electrónico para la recepción de la correspondencia que se envíe a esta Superintendencia de Bancos. A partir del 15 de octubre del presente año las solicitudes y los documentos que le acompañan deberán enviarse en formato digital a la cuenta de correo electrónico: secretariassb@supbanco.gov.do.

De manera transitoria y hasta tanto la Superintendencia de Bancos establezca las medidas de control y seguridad relacionadas con la recepción digital, las entidades deberán remitir las informaciones tanto de manera electrónica como en físico.

	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS	Notificación de Actos Administrativos y Atención de Consultas de la SB
INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA Y CAMBIARIA		Version: 1era Fecha: 21/09/2010 Página: 9 de 10

Párrafo: Para todos los fines la fecha válida corresponderá a la fecha de envío de la información en físico a la Unidad de Correspondencia de esta SB.

1. RECEPCIÓN DIGITAL

El Departamento de Secretaria acusa recibo mediante correo electrónico indicando que la información fue "Recibida sin Leer" y remite el expediente electrónico al Departamento de Registros y Autorizaciones, donde se revisará la documentación y se verificará si éste fue enviado completo.

El Departamento de Registro y Autorizaciones en un plazo de 72 horas laborables notificará a la EIF si la información está completa o si le faltan documentos y/o informaciones.

Párrafo. En aquellos casos en que la información esté completa pero no se evidencie el cumplimiento de las formalidades requeridas por el derecho común, conforme al Listado de Chequeo que se anexa a este Instructivo, se notificará vía electrónica, tal situación indicando que se iniciará el proceso de evaluación de la solicitud, como paso previo a someter su expediente al Superintendente de Bancos para fines de respuesta.

2. RECEPCIÓN EN FISICO

Las solicitudes y los documentos que le acompañan deberán entregarse físicamente en la Unidad de Correspondencia de la SB.

Una vez recibida la comunicación de solicitud y los documentos requeridos de acuerdo con el tipo de solicitud, en el Departamento de Correspondencia se le colocará un sello que consignará la leyenda de "Recibido sin Leer", adjuntara la solicitud al CRM y se remitirá al Departamento de Registro y Autorizaciones.

El Departamento de Registros y Autorizaciones, en un plazo de setenta y dos (72) horas revisará el contenido de la documentación recibida, utilizando para ello el Formulario "Lista de Chequeo", el cual deberá estar firmado y fechado por dicho Departamento. En el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos o formalidades del derecho común, se considerará la solicitud como no recibida y será devuelta a la entidad a través del Departamento de Secretaria.

	<p align="center">SUPERINTENDENCIA DE BANCOS TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS</p>	<p align="center">Notificación de Actos Administrativos y Atención de Consultas de la SB</p>
<p align="center">INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA Y CAMBIARIA</p>		<p>Version: 1era Fecha: 21/09/2010 Página: 10 de 10</p>

VI. SANCIONES

Las entidades de intermediación financiera que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Instructivo en cualesquiera de los aspectos de su competencia, serán pasibles de sanción por parte de la Superintendencia de Bancos, sobre la base del Reglamento de Sanciones elaborado en virtud de la Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera del 21 de noviembre del 2002.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
PARA AUMENTO DE CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO**

Capitalización de Dividendos y Aportes en Efectivo:

- Copia del Acta de Consejo o de Asamblea General Extraordinaria, que hace constar la emisión de las acciones y la distribución de las mismas, con su correspondiente Nómina de Presencia, y Estado de Suscripción y Pago de las acciones, actualizado debidamente registrado por la Cámara de Comercio y Producción.
- Copia del Registro Mercantil actualizado.

Reglamentación: Artículo 47, Numeral 2, Literal b) del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación

Venta de Acciones a nuevos accionistas < del 30% y > del 3%:

- Copia del Acta de Consejo o de Asamblea General Extraordinaria, que hace constar la emisión de las acciones y la distribución de las mismas, con su correspondiente Nómina de Presencia, y Estado de Suscripción y Pago de las acciones, actualizado debidamente registrado por la Cámara de Comercio y Producción.
- Copia del Registro Mercantil actualizado.
- Composición del Capital:

Reglamentación: Artículo 47, Numeral 2, Literal b) del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
PARA AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO**

Modificación de Estatutos:

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

Reglamentación: Literal c) del Artículo 37 de la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Artículo 47, Numeral 2, Literal a) del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Rep.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
PARA MODIFICACION DE ESTATUTOS**

Adecuación a Leyes y Reglamentos:

Proyecto de Modificación Estatutaria.

Posterior:

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

Nueva redacción de los Estatutos Sociales.

Certificado de registro mercantil..

Registro Nacional de Contribuyentes.

Reglamentación: Literal c) del Artículo 37 de la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Artículo 47, Numeral 2, Literal a) del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana

“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
PARA OPERAR COMO INTERMEDIARIO FINANCIERO**

- Solicitud de autorización para la constitución del tipo de entidad de intermediación de que se trate, acompañada del proyecto de estatutos (La Superintendencia de Bancos deberá completar la evaluación dentro del plazo de sesenta (60) días calendario, contado a partir de la fecha de recibo de la solicitud) y la nómina de los accionistas fundadores con las informaciones siguientes:
- Estatutos Sociales de la entidad, según corresponda, de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, acompañada de la certificación sobre la denominación o razón social propuesta, con el objeto social y la actividad habitual de efectuar intermediación financiera acorde con las disposiciones de las Leyes y el Reglamento de AFEIF en los aspectos que sean aplicables. En todo caso, deberán presentar a la Superintendencia de Bancos lo siguiente:
- Estatutos Sociales que contengan y hagan referencia a los aspectos siguientes:
 - 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 compañía: Juntas, 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;
 - Que cualquier modificación posterior a los estatutos deberá ser autorizada previamente por la Superintendencia de Bancos; y,
 - Extinción, en términos de duración y disolución de la sociedad, conversión, transformación, fusión, absorción, escisión y arbitraje.
- Acta Constitutiva;
- Nómina de presencia de la Asamblea;
- Lista de Suscriptores y Estado de los Pagos;
- Primera copia certificada, expedida por el notario actuante, de la Compulsa Notarial;
- Certificado de Registro de Nombre Comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI), dependencia de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio;
- Copia del carnet de identificación tributaria;
- Copia de la Certificación expedida por la Cámara de Comercio y Producción, del Registro Mercantil;
- Acta del Organismo competente de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud;
- Razón social y símbolos característicos de la entidad resultante; y,

- Todos los documentos indicados en los literales desde la a) hasta la j) anteriores, deberán ser registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Nómina con los nombres de los accionistas fundadores, indicando:

Para personas físicas:

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

Personas jurídicas nacionales:

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

Persona Jurídica constituida en el exterior:

- i) En adición a lo requerido en el punto b) anterior, se deberá adjuntar a la solicitud: Declaración patrimonial, declaración patrimonial de su representante legal en la República Dominicana y cumplir con lo dispuesto en el Código de Comercio en lo conducente;
- ii) Las personas jurídicas extranjeras deberán acreditar su existencia, con documentos debidamente certificados, legalizados y traducidos al idioma español si estuvieren en otro idioma; y,

iii) Los accionistas fundadores deberán presentar documentos legalizados y traducidos al español si estuvieren en otro idioma, conforme a las disposiciones legales vigentes.

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

- Copia del recibo del depósito en efectivo realizado en el Banco Central de la República Dominicana, de manera transitoria, para la ejecución del plan de inversiones inicial. Dicho depósito será por un monto de capital suscrito y pagado que alcance las cuantías mínimas establecidas en la Ley y este Reglamento, para el tipo de entidad que solicita.
- Estudio de factibilidad económico financiero del proyecto, el cual deberá ser elaborado por una persona y/o empresa especializada en el tema. No podrán participar en su elaboración funcionarios y empleados de la Administración Monetaria y Financiera. Los principales aspectos que deberá contener son:
 - Introducción, con los objetivos y la metodología utilizada para su realización.
 - Evaluación del entorno del sistema financiero.
 - Entorno legal y regulatorio; y,
 - Análisis del entorno económico. Principales variables macroeconómicas, política fiscal, monetaria y financiera; así como la participación respecto al Producto Interno Bruto (PIB).
- Evaluación del desempeño del sector objetivo de la inversión, en lo referente a los puntos desde i) hasta el vii) indicados en el literal c) anterior. Asimismo, deberá referirse al sector en términos de composición y participación en el mercado;
- Fuentes de financiamiento:
 - i) Crecimiento de las operaciones pasivas; y,
 - ii) Pronósticos de las captaciones de recursos.
- Proyecciones financieras que comprendan los resultados de al menos tres (3) años, las cuales deberán incluir lo siguiente:
 - i) Balance General;
 - ii) Estado de Resultados;
 - iii) Estado de Cambios en el Patrimonio;
 - iv) Flujo de Fondos;
 - v) Análisis de Rentabilidad;
 - vi) Tasa Interna de Retorno del Proyecto;
 - vii) Análisis de sensibilidad;
 - viii) Planes estratégicos; y,
 - ix) Conclusiones.
- Manual de operaciones, políticas y procedimientos relativo a la gobernabilidad interna de la entidad de intermediación financiera, que proporcione información sobre la existencia de sistemas de control de riesgo, políticas administrativas y mecanismos de controles internos independientes, adecuados a la naturaleza y escala de las actividades programadas por la entidad proyectada, conforme a las disposiciones del Artículo 55 de la Ley. Dicho documento deberá por lo menos contener lo siguiente:
- La estructura operacional, administrativa y organizativa de las entidades de intermediación financiera, deberá contemplar mínimamente los siguientes aspectos:
 - Organización:
 - i. Estructura administrativa, organigrama proyectado y funciones de las principales áreas de la entidad;
 - ii. Descripción de las posiciones gerenciales con la determinación de los perfiles requeridos; y
 - iii. Reglamentos internos, que incluyan las políticas de contratación de funcionarios y empleados.
 - Políticas, Operaciones y Procedimientos sobre:

- i. Sistema de captación de recursos: cuentas corrientes, cuentas de ahorros, depósitos a plazo, valores en circulación, bonos, cédulas hipotecarias, certificados de inversión y contratos de participación. Deberá incluir políticas y criterios de elegibilidad de clientes, monedas, tasas y plazos;
- ii. Sistema de Préstamos: solicitudes y evaluaciones de préstamos, desembolsos, aplicaciones a capital e intereses, comisiones, clasificación de cartera, provisiones y castigos. Deberá incluir políticas y criterios de elegibilidad de clientes, límites de autorización por montos, plazos, tasas y exigencias de garantías
- iii. Inversiones: evaluación de inversiones en depósitos y valores, provisiones y castigos;
- iv. Operaciones de Comercio Internacional: cartas de crédito, giros y transferencias, cobranzas y fianzas; y
- v. Sistema de administración y control de riesgos.

Sistema de control interno.

- Políticas y procedimientos relativos a la prevención del delito del Lavado de Activos.
- Modelo de los formularios provisionales que utilizará para el registro y control de sus operaciones.
- Declaración jurada por parte de sus accionistas con participación significativa, en el sentido de que se acogen a las disposiciones del Reglamento de Inversiones en el Exterior y Apertura de Entidades Transfronterizas, en caso de constituir una entidad transfronteriza.
- Proyecciones financieras que comprendan los resultados de al menos tres (3) años, las cuales deberán incluir lo siguiente:
 - Numerario, el mínimo requerido y nominativas.

Reglamentación: Artículos del 9 al 11 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana

“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA EL ESTABLECIMIENTO DE OFICINAS DE REPRESENTACION

- 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 entidad en la República Dominicana, en el que se describan las atribuciones delegadas en su favor;
- Currículum Vitae del representante de la oficina, en el que se haga constar su experiencia y capacidad en materia financiera;
- Copia de los estatutos debidamente certificados y legalizados;
- Autorización o certificación de no objeción, otorgada por el organismo supervisor del país de origen, para aperturar una oficina de representación en el territorio nacional;
- 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;
- Estados Financieros Auditados de los últimos dos (2) años;
- 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;
- Cualesquiera otras informaciones o documentos, que a juicio del Banco Central y/o la Superintendencia de Bancos, sean necesarios para realizar una mejor evaluación de la solicitud.

Reglamentación: Artículo 18 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, literal b) Artículo 39 de la Ley



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana

“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA EL ESTABLECIMIENTO DE FILIALES PROPIEDAD DE BANCOS Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS EXTRANJERAS

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

Reglamentación: Artículo 16 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, Artículo 39 de la Ley



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana

“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA LA TRANSFORMACION DE UN TIPO DE ENTIDAD A OTRA

- Copia certificada del acta emitida por el organismo competente de la entidad, donde se autorice el cambio de la razón social, el aumento de capital autorizado y demás modificaciones estatutarias que correspondan. En caso de aumento de capital, lista de Suscriptores y Estado de los Pagos;
- Certificado de Registro de Nombre Comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI) dependencia de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio;
- Copia del carnet de identificación tributaria con la nueva razón social;
- Copia de la Certificación, expedida por la Cámara de Comercio y Producción, del Registro Mercantil;
- Acta del Organismo competente de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud;
- Estatutos sociales debidamente modificados;
- Todos los documentos indicados en los literales anteriores, deberán ser registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Copia del recibo de depósito realizado en el Banco Central para el aumento de capital;
- Informe de auditoría externa sobre los estados financieros de la entidad, realizada por una firma de auditores de las registradas en la Superintendencia de Bancos.

Reglamentación: Artículo 49 del Reglamento para la Apertura de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA LA
CONVERSION DE UN TIPO DE ENTIDAD A OTRA**

- Proyecto de estatutos modificados indicando en qué tipo de entidad se convertirá;
- Estatutos Sociales modificados;
- Certificado de Registro de Nombre Comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI) dependencia de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio;
- Copia del carnet de identificación tributaria modificado;
- Copia certificada de las actas de asambleas relativas a la aprobación de las modificaciones estatutarias correspondientes, así como del aumento de capital autorizado en los casos que correspondan;
- Lista de suscriptores y pagos de nuevas acciones en los casos que correspondan;
- Copia del acta del Organismo competente de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud;
- Nómina de presencia de la Asamblea relativa a la modificación estatutaria;
- Todos los documentos indicados anteriormente deberán ser registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente;
- Estudio de factibilidad económica-financiera que justifique las razones de naturaleza económico-financiera para la realización de dicha conversión. El estudio deberá contener lo siguiente:
 - Ventajas económico- financieras que sustentan la conversión;
 - Modificaciones requeridas en virtud de la operación;
 - Forma de gobierno, organización y administración de la entidad convertida;
 - Capital pagado, aporte de capital pagado y forma en que se aportará como resultado de la conversión;
- Proyecciones financieras, las cuales deberán incluir lo siguiente:
 - Estados que muestren la liquidez y solvencia de la entidad que se convierte;
 - Estados financieros con integración de sus rubros; y,
 - Valor actual neto y análisis de sensibilidad.
- Estructura organizativa, administrativa y operacional de la nueva entidad que muestre los aspectos que se detallan a continuación:
 - Que la nueva entidad tendrá una estructura administrativa acorde a los requerimientos que le permitirá realizar sus nuevas operaciones;
 - Deberá presentar un Organigrama de la institución a la que se convertirá;

- Datos que indiquen la experiencia en materia financiera de nuevos directores y funcionarios que se contraten acompañados de sus currículos y demás informaciones requeridas por el presente Reglamento;
- Manual de Organización, de Operaciones y Procedimientos, así los formularios provisionales a utilizar para operaciones activas y pasivas con el público de la nueva entidad ya convertida; y,
- El informe de los auditores externos establecidos en el artículo 31 del presente reglamento.

Reglamentación: Artículos 37 y 39 del Reglamento para la Apertura de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA LA FUSIONES DE ENTIDADES DE INTEMEDIACION FINANCIERA

- Carta de intención firmada por los Presidentes o Administradores generales de las respectivas entidades, informando las pretensiones de fusionar sus operaciones e indicando la modalidad de la fusión y contemplando tres (3) aspectos básicos: La integración accionaria y legal, la integración administrativa y la consolidación de cuentas, procesos que podrán ser iniciados simultáneamente. La Superintendencia de Bancos tramitará a la Junta Monetaria la solicitud de autorización con su opinión fundada. Dicha Junta conocerá y autorizará o rechazará la solicitud, comunicando su decisión fundada al consejo directivo de ambas entidades de manera confidencial.
- Si la Junta Monetaria no tuviere objeción a que la negociación sea iniciada, las entidades involucradas deberán remitir una comunicación a la Junta Monetaria a través de la Superintendencia de Bancos, solicitando autorización para el tipo de fusión de que se trate. Dicha comunicación deberá acompañarse de los documentos siguientes:

1) Documentos legales:

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

2) Estudio de factibilidad económica-financiera:

Las entidades que planean fusionarse deberán remitir junto a su solicitud, un estudio de factibilidad que justifique las razones de naturaleza económico-financiera para la realización de dicha operación. El estudio deberá ser preparado por una firma de reconocido prestigio y contendrá lo siguiente:

- Ventajas económico- financieras que sustentan la operación;
- Consolidación de las cuentas de las entidades involucradas en la operación;
- Forma de gobierno, organización y administración;
- Monto de aporte de capital y forma en que se aportará como resultado de la operación;
- Disminución de los costos como resultado de la sinergia; y,
- Proyecciones financieras, las cuales deberán incluir lo siguiente:
 - i. Estados que muestren la liquidez y solvencia de la entidad fusionada;
 - ii. Estados financieros con integración de sus rubros; y,
 - iii. Valor actual neto y análisis de sensibilidad y planes estratégicos

Reglamentación: Artículo 32 y siguientes del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación.

Artículo 35 de la Ley No.183-02 Monetaria y Financiera



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana

“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA TRASPASO DE ACTIVOS Y PASIVOS DE UNA ENTIDAD A OTRA

Traspaso de Activos y Pasivos de una entidad a otra

- Contrato suscrito entre las partes, contentivo de la relación de activos y pasivos financieros a ser traspasados. En dicho contrato, adicionalmente, deberán especificarse lo siguiente:
 - Términos y condiciones de la negociación; y,
 - Compromiso asumido por la compradora, donde se compromete a respetar los términos y condiciones en que fueron pactadas las operaciones concertadas entre la parte vendedora y los terceros; debidamente legalizado y certificada la firma del notario actuante por la Procuraduría General de la República.
- Un proyecto financiero que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Impacto de las operaciones (activos y pasivos) traspasado a la compradora;
 - Evaluación en términos de adecuación de capital y cumplimiento de las Normas Prudenciales y Bancarias; y,
 - Presentar el monto de las operaciones que serán traspasadas a la fecha más reciente, debidamente depurada y certificada por los auditores externos de la vendedora.
- Actas de las Asambleas Generales de los Accionistas, de las entidades envueltas en la operación, en las que conste el consentimiento, con el voto favorable de por lo menos las dos tercera (2/3) partes de las acciones emitidas con derecho a voto, donde sea aprobada la transacción. En el caso de la vendedora, se deberá aprobar la cancelación de la franquicia que la autoriza a operar como entidad financiera, cuando la operación corresponda a la totalidad de activos y pasivos de la misma.
- Será requisito indispensable para su aprobación que la entidad compradora o absorbente cumpla con lo siguiente:
 - Que el banco o entidad de intermediación absorbente se encuentre cumpliendo con las Normas Prudenciales y Bancarias;
 - Que una vez concluido el proceso de transferencia, se suscriba un acto notarial contentivo de la relación descriptiva de los activos y pasivos a ser traspasado, lo cual deberá ser publicado en diarios de amplia circulación nacional;
 - Que a partir de la recepción de la notificación de la aprobación de la transacción por parte de la Junta Monetaria, la empresa absorbente integre el sistema de encaje legal vigente para la entidad que se trate;
 - Las entidades involucradas en la transacción deberán cumplir con los requisitos de publicidad establecidas en la Ley No. 302 sobre Registro Mercantil, expedida por la Cámara de Comercio; y,
 - En los casos de venta total de activos y pasivos, la Superintendencia de Bancos, procederá a verificar los requisitos exigidos y posteriormente cancelará el registro de la entidad vendedora.

Reglamentación: Artículo 42 y 43 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA OPERAR
COMO BUROS DE CREDITO**

Comunicación dirigida a la Junta Monetaria Vía la SB anexando los documentos siguientes:

- Estatutos Sociales
- Acta de Asamblea con su nómina de presencia y lista de suscriptores
- Certificado de Registro Mercantil
- RNC
- Manuales de políticas y procedimientos
- Copia del carnet de identificación tributaria modificado;
- Certificados de no antecedentes penales
- Referencias comerciales
- Copia certificada de las actas de asambleas relativas a la aprobación de las modificaciones estatutarias correspondientes, así como del aumento de capital autorizado en los casos que correspondan;
- Procedencia de los recursos
- Manuales de políticas y procedimientos
- Ubicación
- Características de los productos y servicios a prestar
- Políticas de prestación de servicios y bases de la organización

Reglamentación: Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera, Ley 288-05 Ley que regula las Sociedades de información Crediticia y Protección de la Información, de fecha 30 de junio del 2006.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
VENTA DE CARTERA Y BIENES**

Igual o > al 30% KP - Junta Monetaria:

- Actas del Consejo mediante las cuales se aprueba la compra-venta
- Contrato de venta
- Relación de la cartera objeto de venta indicando el sector al que pertenece
- De la Cía. Adquiriente:**
 - Certificado de registro mercantil.
 - Registro Nacional de Contribuyentes
 - Los Estatutos Sociales



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
VENTA DE CARTERA Y BIENES**

> Al 30% KP - Junta Monetaria:

- Actas del Consejo mediante las cuales se aprueba la compra-venta
- Contrato de venta
- Relación de la cartera objeto de venta indicando el sector al que pertenece
- De la Cía. Adquiriente:**
 - Certificado de registro mercantil.
 - Registro Nacional de Contribuyentes
 - Los Estatutos Sociales



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
"AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL"

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
VENTA DE CARTERA Y BIENES**

Cartera Castigada

- Actas del Consejo mediante las cuales se aprueba la compra-venta de la cartera castigada
- Contrato de venta de créditos
- Relación de la cartera objeto de venta indicando el sector al que pertenece (el % a recibir con respecto al monto de la cartera debe ser competitivo "mercado")
- Opinión supervisión
- De la Cía. Adquiriente:**
 - Certificado de registro mercantil.
 - Registro Nacional de Contribuyentes
 - Los Estatutos Sociales



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
VENTA DE CARTERA Y BIENES**

Venta de Acciones que representen un porcentaje > del 30%

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

Persona física: (Nacional o Extranjera)

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

PARRAFO: Los documentos antes señalados, deberán se legalizados por el consulado dominicano del país de origen del accionista solicitante y posteriormente en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores en la República Dominicana.

Persona jurídica: (Nacional o Extranjera)

- Nombre o razón social (sin abreviaturas),

- Domicilio del banco o entidad extranjera solicitante,
- Nombre de la entidad de intermediación financiera en que proyecta invertir. Así como, cantidad de acciones, valor de cada acción y el monto de la inversión,
- Autorización conferida por el órgano regulador o supervisor competente del país de origen, a la matriz,
- Copia de sus documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados,
- Copia Certificada del acta o resolución del directorio u organismo equivalente competente, donde conste la autorización escrita de la realización de la inversión en la entidad nacional,
- Balance y estados financieros auditados de la casa matriz, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas e informaciones complementarias,
- Memoria Anual correspondiente a los dos (2) últimos años,
- Identificación personal y firma, legalizada por notario, del representante legal designado por la matriz,
- Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera; y,
- Comprobante de ingreso al país de las divisas, cuando las mismas sean libremente convertibles (en numerario), mediante copia de cheque (s) o aviso (s) de transferencia (s) de la (s) entidad (es) financiera (s) establecida (s) en el exterior, así como documento de canje correspondiente, emitido por una entidad autorizada a realizar transacciones en divisas.

Reglamentación: Artículo 39 de la Ley No.183-02 Monetaria y Financiera.

Artículo 14 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
VENTA DE CARTERA Y BIENES**

Venta de Acciones que representen un porcentaje < del 30%

- Cuando el monto de la inversión sea igual o superior al tres por ciento (3%) pero inferior o igual al treinta por ciento (30%) del capital pagado de la entidad de intermediación financiera nacional, se deberá cursar una solicitud de no objeción a la Superintendencia de Bancos, acompañada de los documentos que se lista a continuación. Asimismo las inversiones por montos inferiores al tres por ciento (3%) deberán ser comunicadas a la Superintendencia de Bancos en un plazo de diez (10) días laborales contado a partir de la compra, con la finalidad de mantener actualizados los registros de dicha Institución.

Persona física: (Nacional o Extranjera)

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

PARRAFO: Los documentos antes señalados, deberán se legalizados por el consulado dominicano del país de origen del accionista solicitante y posteriormente en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores en la República Dominicana.

Persona jurídica: (Nacional o Extranjera)

- Nombre o razón social (sin abreviaturas),
- Domicilio del banco o entidad extranjera solicitante,
- Nombre de la entidad de intermediación financiera en que proyecta invertir. Así como, cantidad de acciones, valor de cada acción y el monto de la inversión,
- Autorización conferida por el órgano regulador o supervisor competente del país de origen, a la matriz,
- Copia de sus documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados,
- Copia Certificada del acta o resolución del directorio u organismo equivalente competente, donde conste la autorización escrita de la realización de la inversión en la entidad nacional,
- Balance y estados financieros auditados de la casa matriz, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas e informaciones complementarias,
- Memoria Anual correspondiente a los dos (2) últimos años,
- Identificación personal y firma, legalizada por notario, del representante legal designado por la matriz,
- Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera; y,
- Comprobante de ingreso al país de las divisas, cuando las mismas sean libremente convertibles (en numerario), mediante copia de cheque (s) o aviso (s) de transferencia (s) de la (s) entidad (es) financiera (s) establecida (s) en el exterior, así como documento de canje correspondiente, emitido por una entidad autorizada a realizar transacciones en divisas.

Reglamentación: Artículo 39 de la Ley No.183-02 Monetaria y Financiera.

Artículo 14 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
VENTA DE ACCIONES**

Venta de Acciones < al 3% entre accionistas

- Comunicación informando el movimiento de acciones
- Acta del consejo
- Contrato

Venta de Acciones < al 3% con accionistas nuevos

- Acta de Consejo donde se aprueba la venta
- Contrato
- Del comprador:**
 - Certificación de no antecedentes penales
 - Currículum vitae
 - DNCD



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
PARA DIFERIMIENTO DE SOFTWARE**

- Certificación de los auditores externos que indique que dicha operación cumple con los criterios de identificabilidad, control sobre el recurso en cuestión y beneficios económicos futuros establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's).
- Copia del contrato.
- Tabla de Amortización.
- Desembolsos (Cks. Transferencias)

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



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
PARA DIFERIMIENTO DE MEJORAS TOMADAS EN ARRENDAMIENTO**

- Presupuesto
- Contrato de arrendamiento
- Facturas, cheques
- Desembolsos (Cks. Transferencias)

Reglamentación: Circular SB: No.009-05, aprobada el 27 de mayo 2005.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
PARA REGISTRO DE PLUSVALIA ADQUIRIDA**

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

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



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana

“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE SUCURSALES Y AGENCIAS EN EL TERRITORIO NACIONAL**

Apertura de Sucursales y Agencias:

- Copia certificada del acta del Consejo Directivo o de Administración de la entidad donde conste la autorización para gestionar la apertura incluyendo lo siguiente:
- El acta deberá indicar localidad donde se proyecta establecer;
 - Se deberá señalar ubicación exacta del local donde proyecta ofrecer o trasladar los servicios;
 - Fecha aproximada en que iniciará operaciones;
 - Horario de servicio que utilizará;
 - Que la entidad de que se trate se encuentre en cumplimiento con los aspectos siguientes:
 - o Índice de solvencia requerido;
 - o 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;
 - o No tener deudas vencidas con el banco central;
 - o Que tenga constituidas las provisiones requeridas conforme a las normas para calificación de activos, vigente; y,
 - o Que cumpla regularmente con el envío de informaciones al Banco Central y a la Superintendencia de Bancos.

Cierre y Traslado de Sucursales y Agencias:

- Copia certificada del acta del Consejo Directivo o de Administración de la entidad donde conste la autorización para gestionar el cierre y traslado incluyendo lo siguiente:
- El acta deberá indicar los motivos del cierre; y,
 - Se deberá identificar la oficina que absorberá las operaciones de la oficina que proyecta cerrar

Cierre Temporal

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

Conversión de una Agencia a Sucursal

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

Reglamentación: Artículo 35 de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02 y Artículo 44 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana

“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE SUCURSALES Y AGENCIAS EN EL TERRITORIO NACIONAL**

Instrumentos de Deuda Convertibles Obligatoriamente en Acciones:

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

Reglamentación: Instructivo para la autorización e integración en el capital secundario de los Instrumentos de Deuda Convertibles Obligatoriamente en acciones, Deuda Subordinada y los Resultados Netos de Revaluación de Activos, aprobado mediante la Circular SB: No.011/04 de fecha 10/12/2004. Modificado por la Circular SB: No.002/05 de fecha 07/02/05.

Reglamento de Adecuación Patrimonial emitido mediante la Tercera Resolución de la Junta Monetaria de fecha 30 de marzo 2004.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION
PARA EMITIR DEUDA SUBORDINADA A PLAZOS MAYORES DE CINCO (5) AÑOS**

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

- Copia certificada del Acta del Consejo de Administración o Junta de Directores, del Órgano facultado estatutariamente, o a quien la Asamblea de Accionistas haya autorizado a contraer obligaciones por parte de la entidad, en la cual se haga constar la aprobación correspondiente, o la comunicación del representante designado para administrar la sucursal extranjera con esa facultad.
- Copia del contrato de préstamo pro-forma a suscribirse entre las partes, que contenga de manera clara las informaciones que permitirán a la SB determinar la presencia o no de las características establecidas en el Reglamento de Normas Prudenciales de Adecuación Patrimonial y los criterios generales arriba indicados.
- Información acerca del prestamista, tales como:
 - Nombre de la entidad financiera.
 - Nombre del representante legal y número de pasaporte, en los casos de entidades financieras extranjeras.
- Estructura del Financiamiento, incluyendo:
 - Monto del préstamo
 - Tipo de moneda.
 - Forma de pago o período.
 - Fecha de Vencimiento.
 - Tasa de interés y período de pago de los mismos.

Reglamentación: Instructivo para la autorización e integración en el capital secundario de los Instrumentos de Deuda Convertibles Obligatoriamente en acciones, Deuda Subordinada y los Resultados Netos de Revaluación de Activos, aprobado mediante la Circular SB: No.011/04 de fecha 10/12/2004. Modificado por la Circular SB: No.002/05 de fecha 07/02/05.

Reglamento de Adecuación Patrimonial emitido mediante la Tercera Resolución de la Junta Monetaria de fecha 30 de marzo 2004.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA
INCLUIR RESULTADOS NETOS DE REVALUACION DE ACTIVOS COMO PARTE DEL CAPITAL
SECUNDARIO**

Resultados Netos por Revaluación de Activos en Capital Secundario

- Tasaciones efectuadas por tasadores o firmas de tasadores independientes de la entidad solicitante, que cumplan con lo siguiente:
- Estar inscritos en el Instituto de Tasadores Dominicanos (ITADO), Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) o en otra asociación similar de reconocido prestigio que agrupe estos profesionales.
 - No mantener deudas con la entidad de intermediación financiera, exceptuando tarjetas de crédito y préstamos hipotecarios para fines de vivienda. Cuando esta situación exista la entidad financiera deberá hacerlo constar en el expediente de tasación.
 - Realizar tasaciones apegadas a prácticas internacionales y, que se mantiene en cumplimiento con los principios establecidos en un código de ética profesional y de aceptación general.
 - Los ingresos derivados de los servicios de tasación prestados al banco, no deberán exceder el 15% del total de los ingresos del tasador.

Reglamentación: Instructivo para la autorización e integración en el capital secundario de los Instrumentos de Deuda Convertibles Obligatoriamente en acciones, Deuda Subordinada y los Resultados Netos de Revaluación de Activos, aprobado mediante la Circular SB: No.011/04 de fecha 10/12/2004. Modificado por la Circular SB: No.002/05 de fecha 07/02/05.

Reglamento de Adecuación Patrimonial emitido mediante la Tercera Resolución de la Junta Monetaria de fecha 30 de marzo 2004.

Reglamento de Evaluación de Activos, aprobado por la Primera Resolución dictada por la Junta Monetaria en fecha 29 de diciembre del 2004 y sus modificaciones.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA
PARA EMITIR BONOS CORPORATIVOS**

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

Reglamentación: Instructivo para la autorización e integración en el capital secundario de los Instrumentos de Deuda Convertibles Obligatoriamente en acciones, Deuda Subordinada y los Resultados Netos de Revaluación de Activos, aprobado mediante la Circular SB: No.011/04 de fecha 10/12/2004. Modificado por la Circular SB: No.002/05 de fecha 07/02/05.

Reglamento de Adecuación Patrimonial emitido mediante la Tercera Resolución de la Junta Monetaria de fecha 30 de marzo 2004.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA
VENTA DE BRRC**

A particulares y Vinculados

- Comunicación informando sobre los activos objeto de venta
- Modelo de contrato
- Sentencia de Adjudicación, Título de propiedad, Matricula, tasaciones
- Relación de BRRC (SB)



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA
PARA TRASPASO DE BRRC PARA ACTIVOS FIJOS**

A particulares

- Comunicación informando sobre los activos objeto de transferencia
- Motivos por los cuales desean hacer el traspaso y el uso que se le dará (la entidad solo puede tener los activos necesarios de acuerdo al Manual de Contabilidad)
- Sentencia de Adjudicación, Título de propiedad, Matricula, tasaciones
- Relación de BRRC (SB)



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA
CAMBIO DE SIGNO DISTINTIVO (LOGO)**

- Copia certificada del acta del Consejo Directivo o de Administración de la entidad donde se aprueba dicho cambio, debidamente registrada en la CCPSD.
- Certificado de registro del logo expedido por la ONAPI o el documento provisional que lo sustituye.
- Remitir modelo del logo impreso y digital, el cual debe estar acompañado de la denominación del tipo de entidad a que se refiere.

Reglamentación: Artículo 6 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA
OFRECER EL SERVICIO PAYABLE THROUGH (PAGO A TRAVES DE)**

- Copia certificada del acta del Consejo Directivo o de Administración de la entidad
- Modelos de contratos a suscribir con el banco múltiple y clientes
- Ventajas e Impacto en las operaciones
- Políticas y Procedimientos para su implementación

Reglamentación: Artículo 47, numeral 1, literal g.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA SALIDA VOLUNTARIA DEL SISTEMA FINANCIERO

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

Reglamentación: Artículo 65, Literal b) de la Ley Monetaria y Financiera.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA DEPOSITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA REALIZAR OPERACIONES CON TARJETA DE DEBITO Y CREDITO

- Copia certificada del acta del Consejo Directivo o de Administración de la entidad.
- Características inherentes y modelos de los acuerdos a celebrarse con los tarjetahabientes y los establecimientos afiliados.
- Facsímil de la Tarjeta de Crédito y nombre del Departamento que se encargará de manejar la misma.
- Manual operativo y formularios provisionales a utilizar para el registro de las operaciones con las siguientes características:
 - Nombre de formulario
 - Objetivo
 - Responsabilidad de elaboración
 - Frecuencia de distribución

Reglamentación: Literal g) del Artículo 42 de la Ley 183-02 Monetaria y Financiera.

Artículo 27 del Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación.



Superintendencia de Bancos
de la República Dominicana
“AÑO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA NACIONAL”

REGISTRO ENTIDADES DE APOYO Y SERVICIOS CONEXOS

- a) Acta de Asamblea General Constitutiva de la entidad de apoyo o de servicios conexos y su correspondiente Nómina de Presencia debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- b) Acta de Asamblea General que designa el último consejo administrativo de la entidad de apoyo y de servicios conexos y su correspondiente Nómina de Presencia debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- c) Copia de la Lista Actualizada de Suscriptores y Estado de Pago de las Acciones.
- d) Copia de los Estatutos Sociales.
- e) Copia del Certificado de Registro Mercantil emitido por la Cámara de Comercio y Producción.
- f) Copia del Acta de Inscripción del Registro Nacional de Contribuyente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos.
- g) Copia de los contratos suscritos con las entidades de intermediación financiera a los cuales ofrece sus servicios.