

CIRCULAR SB: CSB-REG-202500007

- A las** : Entidades de intermediación financiera (EIF), intermediarios cambiarios, personas jurídicas de objeto exclusivo que pertenezcan o presten sus servicios de fideicomiso (fiduciarias) a una EIF o a su controladora, agentes de garantías, oficinas de representación de bancos extranjeros y las sociedades de información crediticia (SIC).
- Asunto** : Poner en vigencia el “Manual de solicitudes de autorización, no objeción y notificaciones de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos”.
- Visto** : El literal (e) del artículo 21 de la Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002, que faculta al Superintendente de Bancos a emitir Instructivos, Circulares y Reglamentos Internos.
- Vista** : La Ley núm. 479-08 General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, del 11 de diciembre de 2008 y su modificación.
- Vista** : La 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.
- Vista** : La Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ero de junio de 2017.
- Vista** : La Ley núm. 249-17 del Mercado de Valores de la República Dominicana, del 19 de diciembre de 2017 y su Reglamento de aplicación.
- Vista** : La Ley núm. 163-21 de fomento a la colocación y comercialización de valores de oferta pública en el Mercado de Valores de la República Dominicana, del 6 de agosto de 2021.
- Visto** : El Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria el 11 de mayo de 2004 y su modificación.

- Visto** : El Reglamento sobre Riesgo Operacional, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria el 2 de abril de 2009.
- Visto** : El Reglamento sobre Gobierno Corporativo, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria el 2 de julio de 2015 y sus modificaciones.
- Visto** : El Reglamento de Subagente Bancario, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria el 21 de enero de 2024.
- Visto** : El Reglamento sobre Oferta Pública, aprobado por la Cuarta Resolución del Consejo Nacional del Mercado de Valores, núm. R-CNMV-2022-16-MV del 13 de septiembre del año 2022.
- Vista** : La Segunda Resolución de Junta Monetaria del 12 de enero de 2023, sobre la modificación del artículo 4 literal d) y el párrafo del artículo 7, del Reglamento sobre Límites de Créditos a Partes Vinculadas, para incrementar de 3% (tres por ciento) a 5% (cinco por ciento) del capital pagado de la entidad, la participación vinculante a que se refiere la Ley Monetaria y Financiera y el citado reglamento.
- Vista** : La Circular SB: No. 015/10 del 21 de septiembre de 2010, que pone 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 Circular SB: No. 011/10 del 9 de agosto de 2010, que pone en vigencia el “Instructivo de Aplicación del Reglamento sobre Riesgo Operacional”.
- Vista** : La Circular SB: No. 011/12 del 28 de diciembre de 2012, que aprueba el “Instructivo sobre Tercerización o Subcontratación de Servicios (OUTSOURCING)”.
- Vista** : La Circular SIB: No. 010/17 del 27 de noviembre de 2017, que pone en vigencia la segunda versión del “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”.
- Vista** : La Circular SIB: No. 003/18 del 15 de enero de 2018, que pone en vigencia el “Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva”.
- Vista** : La Circular SIB: No. 020/20 del 29 de julio de 2020, que implementa el 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.

- Vista** : La Circular SIB: No. 021/20 del 6 de agosto de 2020, que 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”.
- Vista** : La Circular SIB: No. 022/20 del 6 de agosto de 2020, que 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”.
- Vista** : La Circular C-SIMV-2020-11-MV del 6 de mayo de 2020, que aprueba el Instructivo del Reglamento de Oferta Pública.
- Vista** : La Circular SB: Núm. 005/22 del 2 de marzo de 2022, que pone en vigencia la tercera versión del “Instructivo sobre Debida Diligencia”.
- Vista** : La Circular SB: Núm. 015/22 del 4 de octubre de 2022, que actualiza el proceso automatizado para la recepción y respuesta de las solicitudes realizadas por las entidades supervisadas, así como, de las informaciones y documentos requeridos por la Superintendencia de Bancos y autoridades competentes.
- Vista** : La Circular SB: Núm. 021/22 del 27 de diciembre de 2022, sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorizaciones, no objeción o notificación recibidas de las entidades supervisadas.
- Vista** : La Circular SB: Núm. 003/23 del 14 de marzo de 2023, que establece los plazos y requerimientos de información para someter solicitudes de autorización, no objeción y notificaciones de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos.
- Considerando** : Que este ente supervisor, como parte de sus objetivos se mantiene readaptando la normativa acorde con el desarrollo del mercado financiero en la República Dominicana, para aumentar la eficiencia y eficacia de los procesos internos y aumentar así el nivel de satisfacción de los supervisados.

POR TANTO:

El Superintendente de Bancos en uso de las atribuciones que le confiere el literal (e) del artículo 21 de la Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002, dispone lo siguiente:

1. Aprobar y poner en vigencia el **“Manual de solicitudes de autorización, no objeción y notificaciones de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos”** con el objetivo de actualizar y compilar las disposiciones establecidas en las normas vigentes sobre el proceso automatizado para la recepción, plazos de respuesta y requerimientos de información para las solicitudes de autorización, no objeción y notificaciones de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos ” que se adjunta a esta circular.
2. Publicar el “Manual de solicitudes de autorización, no objeción y notificaciones de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos”, en la página web de la Superintendencia de Bancos <www.sb.gob.do>, en la ruta: “Regulación / Manual para Solicitudes”.
3. Modificar las solicitudes de autorización, no objeción y notificaciones de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos conforme la normativa y práctica vigente, a fin de incorporar nuevas solicitudes, dar mayor granularidad a solicitudes existentes, eliminar y realizar cambios menores de forma, que de manera general se refieren a:

3.1. Se incluyen veintidós (22) nuevas solicitudes:

SOLICITUD NO.	NOMBRE DE LA SOLICITUD
Entidades de Intermediación Financiera	
16	Reorganización corporativa
27	Venta de acciones en oferta pública mayor o igual al 30% del capital suscrito y pagado
54	Venta de acciones en oferta pública mayor o igual al 5% y menor al 30% del capital suscrito y pagado
55	Traspaso de acciones entre accionistas mayor al 5% del capital suscrito y pagado
66	Contratación de administrador de subagentes bancarios
77	Venta de acciones en oferta pública menor al 5% del capital suscrito y pagado
78	Traspaso de acciones entre accionistas menor al 5% del capital suscrito y pagado
91	Contratación de una dependencia del estado dominicano como subagente bancario
94	Régimen simplificado de contratación de una dependencia del estado dominicano como subagente bancario
95	Régimen simplificado para la contratación de subagentes bancarios registrados previamente a través de un administrador de subagentes
103	Tercerización de servicios no materiales
104	Prueba de planes de continuidad de negocios y de contingencia
105	Notificación de eventos materiales
106	Mantenimiento o interrupciones de servicios programados

119	Plan de capacitación de los miembros del consejo
120	Inicio de operaciones de sucursales y agencias en el territorio nacional
121	Fecha efectiva de cierre definitivo de sucursales y agencias en el territorio nacional
Entidades de Intermediación Cambiaria	
19	Venta de acciones en oferta pública
30	Traspaso de acciones entre accionistas
Sociedades Fiduciarias y Agente de Garantías	
20	Rendición de cuentas de fideicomiso público
25	Traslado de domicilio
26	Apertura de sucursal

3.2. Se mueven cinco (5) solicitudes que estaban como “No Objeción” a:

AUTORIZACIÓN	
Entidades de Intermediación Financiera	Contratación servicio de subagentes bancarios (Solicitud 43)
NOTIFICACIONES	
Entidades de Intermediación Financiera	Aumentar inversión de entidades de apoyo y servicios conexos (Solicitud 82)
Entidades de Intermediación Financiera	Aumento de capital suscrito y pagado por capitalización de dividendos (Solicitud 83)
Entidades de Intermediación Cambiaria	Aumento de capital suscrito y pagado por capitalización de dividendos (Solicitud 31)
Servicios Fiduciarios y como Agentes de Garantías	Aumento de capital suscrito y pagado por capitalización de dividendos (Solicitud 24)

3.3. Se eliminan cuatro (4) solicitudes conforme:

- Modificación Manual de Subagentes bancarios (anterior 63 de EIF).
 - Integración de aportes al patrimonio fideicomitido (anterior 18 de Sociedades Fiduciarias).
 - Integración de inmuebles al patrimonio fideicomitido Integración de inmuebles al patrimonio fideicomitido (anterior 19 de Sociedades Fiduciarias).
 - Remisión de informaciones de las oficinas de representación (anterior 18).
4. Para facilitar la identificación de las modificaciones realizadas, éstas se presentan en color “rojo”.
5. Las modificaciones estarán habilitadas en el Portal SB Interactivo, en el módulo “Solicitudes de Servicios”, a partir del lunes veintiuno (21) de abril de 2025.

6. Se derogan las siguientes circulares:

- 6.1. Circular SIB: No. 020/20 del 29 de julio de 2020, que pone en vigencia la “Guía de Usuario para realizar y conocer estatus de notificaciones y solicitudes realizadas a través del Portal Sistema de Información Bancaria.
- 6.2. Circular SB: Núm. 003/23 del 14 de marzo de 2023, que establece los plazos y requerimientos de información para someter solicitudes de autorización, no objeción y notificaciones de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos.
7. Las entidades que infrinjan las disposiciones contenidas en la presente circular en cualquiera de sus aspectos, serán pasibles de la aplicación de sanciones por la Superintendencia de Bancos, con base en la Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002; el Reglamento de Sanciones aprobado por la Junta Monetaria en la Quinta Resolución del 18 de diciembre de 2003 y su modificación; la Ley núm. 189-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011; el Decreto del Poder Ejecutivo No. 95-12 del 2 de marzo de 2012, que pone en vigencia el Reglamento sobre Fideicomiso y la 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.
8. La presente circular deberá ser comunicada a las partes interesadas y publicada en la página web de esta institución <www.sb.gob.do> de conformidad con el literal (h) del artículo 4 de la Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera y el mecanismo de notificación de los Actos Administrativos de la Superintendencia de Bancos, dispuesto en la Circular SB: No. 015/10 del 21 de septiembre de 2010 emitida por este ente supervisor.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los siete (7) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).

Alejandro Fernández W.
SUPERINTENDENTE



Documento firmado digitalmente por:

Ingrid Yocasta Nuñez Santana (VB) (07/04/2025 VET), Mirna Midian García Santana (VB) (07/04/2025 VET)

Yulianna Marie Ramon Martinez (VB) (07/04/2025 VET), Enmanuel Cedeño Brea (VB) (07/04/2025 VET)

José Guillermo López (VB) (07/04/2025 VET), Melba Daniela Collado Chávez (VB) (08/04/2025 VET)

Alejandro E. Fernández W (08/04/2025 VET)

<https://www.viafirma.com.do/inbox/app/sib/v/e86e76c6-c3f4-4480-b433-41d63bb7e127>

MANUAL DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN, NO OBJECIÓN Y NOTIFICACIONES

**SANTO DOMINGO, R. D.
ABRIL, 2025**

FICHA TÉCNICA

NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN

Manual de solicitudes de autorización, no objeción y notificaciones.

OBJETIVO GENERAL

Facilitar a las entidades supervisadas el cumplimiento de la normativa emitida por la Administración Monetaria y Financiera y contar con un mecanismo ágil que permita la atención oportuna de las distintas solicitudes de autorización, no objeción y notificaciones que recibe de estas.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este documento es el resultado de un proceso de revisión y análisis de la regulación vigente, que compila los requisitos para las solicitudes de autorización, no objeción y notificaciones.

Cada solicitud indica cuales son los requerimientos de información que deben acompañar las diferentes solicitudes de autorización, no objeción y notificación, así como el plazo de análisis y respuesta, las cuales serán atendidas en función al tipo de solicitud, complejidad y nivel de evaluación que requieran.

Asimismo, tomando en cuenta que estas solicitudes requieren de un gran volumen de informaciones y documentos para la evaluación, se establece la remisión de forma segura y fiable a través del Portal Interactivo de la SB para la tramitación y respuesta de éstas, con el interés de aumentar la eficiencia y eficacia de los

procesos internos de la Superintendencia de Bancos.

MEDIOS DE DIFUSIÓN

Portal Web de la Superintendencia de Bancos.

UNIDAD ENCARGADA

Departamento de Registros y Autorizaciones.

DATOS DE CONTACTO

consultasregistros@sb.gob.do
(809) 685-8141 Ext. 456

APROBACIÓN:

Circular SB: No. 015/10 del 21 de septiembre del 2010.

MODIFICACIONES:

Circular SB: No. 005/14 del 13 de octubre de 2014.
Circular SIB: No. 003/20 del 20 de marzo de 2020.
Circular SIB: No. 020/20 del 29 de julio de 2020.
Circular SB: Núm. 002/22 del 19 de enero de 2022.
Circular SB: Núm. 015/22 del 4 de octubre de 2022.
Circular SB: Núm. 003/23 del 14 de marzo de 2023.
Circular SB: CSB-REG-202500007 del 7 de abril de 2025.

VERSIÓN:

Abril 2025.

CONTENIDO

A. PRESENTACIÓN	9
B. POLÍTICAS	10
B.1. Acceso al Portal SB Interactivo	10
B.2. Remisión de la información	10
B.3. Existencia de la información	11
B.4. Confidencialidad de la información	11
B.5. Respuesta a la solicitud	12
C. PROCEDIMIENTOS	12
C.1. Solicitud de Servicio	12
C.2. Seguimiento a Solicitud	12
C.3. Solicitud de Cambio de Estatus	13
C.4. Asistencia al Usuario	13
D. INSTRUCCIONES GENERALES	13
E. ACRÓNIMOS UTILIZADOS	14
F. LISTADO DE SOLICITUDES Y PLAZOS	15
F.1. Entidades de Intermediación Financiera (EIF)	15
F.2. Entidades de Intermediación Cambiaria (EIC)	22
F.3. Sociedades Fiduciarias y Agente de Garantías	24
F.4. Oficinas de Representación de Bancos Extranjeros	25
F.5. Sociedades de Información Crediticias (SIC)	26
G. ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA (EIF)	27
G.1. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN	28
1. Operar como entidad de intermediación financiera	28
2. Operar como sucursal de bancos extranjeros	33
3. Apertura de filiales propiedad de bancos y otras entidades financieras extranjeras	35
4. Apertura de entidades financieras en el exterior por parte de bancos múltiples	40
5. Inversiones de bancos múltiples en entidades financieras existentes en el exterior	42
6. Apertura de oficinas de representación de bancos múltiples en el exterior	44
7. Apertura de sucursales y agencias de bancos múltiples en el exterior	45
8. Segregación y escisión de EIF	46
9. Fusiones de entidades de intermediación financiera	47
10. Conversión de un tipo de entidad a otra	49
11. Traspaso de activos y pasivos de una entidad a otra	51
12. Modificación de estatutos sociales	53
13. Emisión de bonos corporativos	54
14. Contraer obligaciones en el exterior y conceder préstamos en moneda extranjera por los bancos de ahorro y crédito o asociaciones de ahorros y préstamos	55
15. Reorganización corporativa	56
16. Apertura de sucursales y agencias en el territorio nacional	58
17. Traslado de sucursales y agencias en el territorio nacional	59
18. Cambio de categoría de oficina en el territorio nacional	60
19. Cierre definitivo de sucursales y agencias	61

20.	Cierre temporal de sucursales y agencias en el territorio nacional mayor a cinco (5) días	62
21.	Prórroga para apertura, traslado y cierre de sucursales y agencias en el territorio nacional	63
22.	Venta de acciones a persona física nacional mayor o igual al 30% del capital suscrito y pagado	64
23.	Venta de acciones a persona física extranjera mayor o igual al 30% del capital suscrito y pagado	66
24.	Venta de acciones a persona jurídica nacional mayor o igual al 30% del capital suscrito y pagado.....	68
25.	Venta de acciones a persona jurídica extranjera mayor o igual al 30% del capital suscrito y pagado.....	70
26.	Venta de acciones en oferta pública mayor o igual al 30% del capital suscrito y pagado.....	72
27.	Venta de cartera de créditos igual o mayor al 30% del capital suscrito y pagado	74
28.	Venta de bienes mayor al 30% del capital suscrito y pagado	75
29.	Provisiones adicionales por riesgo para computar en el capital secundario	76
30.	Contratación y emisión de deuda subordinada.....	77
31.	Emisión de instrumentos de deuda convertible obligatoriamente en acciones en oferta pública o privada	79
32.	Revaluación de activos	81
33.	Plusvalía adquirida	83
34.	Diferimiento de software	84
35.	Mejoras en propiedades tomadas en arrendamiento.....	86
36.	Adquirir valores titularizados mayor al 30% de su patrimonio técnico.....	87
37.	Adquirir valores titularizados mayor al 20% y menor del 30% de su patrimonio técnico.....	88
38.	Venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización a emisores especializados, mayor al 30% de su patrimonio técnico	89
39.	Venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización a emisores especializados, mayor al 20% e inferior o igual al 30% de su patrimonio técnico	91
40.	Venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización a emisores no especializados, mayor al 30% de su patrimonio técnico.....	93
41.	Venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización a emisores no especializados, mayor al 20% e inferior o igual al 30% de su patrimonio técnico	95
42.	Contratación servicio de subagentes bancarios	97
43.	Contratación de persona física como subagente de cambio	99
44.	Contratación de persona jurídica como subagente de cambio	100
45.	Salida del sistema financiero mediante el mecanismo de liquidación voluntaria	102
46.	Reconsideración de la clasificación de un mayor deudor comercial	106
47.	Solicitud de prórroga.....	107
48.	Reconsideración de circulares administrativas	108
G.2. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN		109
49.	Venta de acciones a persona física nacional mayor o igual al 5% y menor al 30% del capital suscrito y pagado	109
50.	Venta de acciones a persona física extranjera mayor o igual al 5% y menor al 30% del capital suscrito y pagado	111
51.	Venta de acciones a persona jurídica nacional mayor o igual al 5% y menor al 30% del capital suscrito y pagado	113
52.	Venta de acciones a persona jurídica extranjera mayor o igual al 5% y menor al 30% del capital suscrito y pagado	115
53.	Venta de acciones en oferta pública mayor o igual al 5% y menor al 30% del capital suscrito y pagado.....	117
54.	Traspaso de acciones entre accionistas mayor al 5% del capital suscrito y pagado	119
55.	Venta de cartera de créditos del 20% al 30% del capital suscrito y pagado	121
56.	Venta de cartera de créditos castigada mayor al 20% del capital suscrito y pagado.....	122
57.	Venta de bienes del 20% al 30% del capital suscrito y pagado	124
58.	Venta de activo fijo a vinculados	125
59.	Venta de bienes recibidos en recuperación de créditos a vinculados	126
60.	Traspaso de bienes adjudicados para activo fijo.....	127
61.	Tercerización o subcontratación de servicios.....	128
62.	Tercerización de servicios tecnológicos	130
63.	Aumento del capital suscrito y pagado por aportes en efectivo.....	132
64.	Registro de entidades de apoyo y servicios conexos.....	134
65.	Contratación de administrador de subagentes bancarios	135
66.	Modificación contrato de subagentes bancarios.....	137

67.	Ofrecer nuevos productos, servicios y canales.....	138
68.	Actividades o productos novedosos bajo ambiente de prueba	140
69.	Publicidad relacionada con planes de captación de recursos y los propios planes de captación.....	141
70.	Cambio de horario de servicios al público	142
71.	Cambio de signo distintivo	143
72.	Fungir como agente de cobro	144
73.	Metodología de riesgo de mercado y liquidez	145
74.	Reconsideración de circulares administrativas	146
G.3.	NOTIFICACIONES.....	147
75.	Venta de acciones menor al 5% del capital suscrito y pagado.....	147
76.	Venta de acciones en oferta pública menor al 5% del capital suscrito y pagado.....	149
77.	Traspaso de acciones entre accionistas menor al 5% del capital suscrito y pagado	151
78.	Venta cartera de créditos menor del 20% del capital suscrito y pagado.....	153
79.	Venta cartera de créditos castigada menor del 20% del capital suscrito y pagado	154
80.	Venta de bienes menor del 20% del capital suscrito y pagado	155
81.	Aumentar inversión en entidades de apoyo y servicios conexos.....	156
82.	Aumento del capital suscrito y pagado por capitalización de dividendos.....	157
83.	Cambios en el consejo o junta de directores y declaración jurada	158
84.	Cambios significativos en la alta gerencia y declaración jurada	159
85.	Designación del oficial de cumplimiento de plaftpadm	160
86.	Cambios significativos del personal clave y declaración jurada.....	161
87.	Cambios en la estructura organizacional	162
88.	Contratación de persona física como subagente bancario	163
89.	Contratación de persona jurídica como subagente bancario	165
90.	Contratación de una dependencia del estado dominicano como subagente bancario	167
91.	Régimen simplificado de contratación de persona física como subagente bancario.....	169
92.	Régimen simplificado de contratación de persona jurídica como subagente bancario	170
93.	Régimen simplificado de contratación de una dependencia del estado dominicano como subagente bancario	172
94.	Régimen simplificado para la contratación de subagentes bancarios registrados previamente a través de un administrador de subagentes.....	173
95.	Desvinculación de subagentes bancarios.....	174
96.	Incidencia de los subagentes bancarios	175
97.	Inclusión de establecimiento(s) adicional(es) de subagentes bancarios contratados	176
98.	Cambios en las líneas de negocios en las cuales los controles internos y el sistema de manejo de riesgo dependan fuertemente de la TI.....	177
99.	Implementación de nuevos sistemas o tecnologías desde la última inspección	178
100.	Descentralización total o parcial del procesamiento de datos fuera del país	179
101.	Instalación y/o implementación de centros de procesamiento de datos y accesos externos a los sistemas de la entidad	180
102.	Tercerización de servicios no materiales	181
103.	Prueba de planes de continuidad de negocios y de contingencia	183
104.	Notificación de eventos materiales	185
105.	Mantenimiento o interrupciones de servicios programados.....	187
106.	Compraventa de cartera de créditos hipotecarios para titularización que no requiere autorización previa	188
107.	Hechos relevantes en el proceso de titularización	189
108.	Manuales de políticas y procedimientos	190
109.	Declaración jurada de las subsidiarias sujetas a consolidación	191
110.	Contratación servicios de empresas remesadoras en el exterior.....	192
111.	Desembolso de préstamos contraídos en el exterior	193
112.	Contratación de firma de auditores externos	194
113.	Cambio de administrador de usuario o dominio del portal sb interactivo.....	195
114.	Cumplimiento a circulares administrativas y/o comunicaciones.....	196
115.	Metodología para provisiones anticíclicas	197
116.	Reversión de provisiones	198
117.	Modificación o nueva modalidad de productos, servicios y canales existentes	199

118. Plan de capacitación de los miembros del consejo	201
119. Inicio de operaciones de sucursales y agencias en el territorio nacional	202
120. Fecha efectiva de cierre definitivo de sucursales y agencias en el territorio nacional	203
H. ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN CAMBIARIA (EIC)	204
H.1. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN	205
1. Operar como agente de remesas y cambio	205
2. Operar como agente de cambio	209
3. Conversión de un tipo de entidad a otra	212
4. Fusiones de entidades de intermediación cambiaria	213
5. Modificación de estatutos sociales	215
6. Apertura de sucursales en el territorio nacional	216
7. Traslado de sucursales en el territorio nacional	217
8. Prórroga para apertura, traslado y cierre de sucursales	218
9. Cierre definitivo de sucursales en el territorio nacional	219
10. Venta de acciones a persona física nacional menor del 30% del capital suscrito y pagado	220
11. Venta de acciones a persona física nacional mayor del 30% del capital suscrito y pagado	222
12. Venta de acciones a persona física extranjera menor del 30% del capital suscrito y pagado	224
13. Venta de acciones a persona física extranjera mayor del 30% del capital suscrito y pagado	226
14. Venta de acciones a persona jurídica nacional menor del 30% del capital suscrito y pagado	228
15. Venta de acciones a persona jurídica nacional mayor del 30% del capital suscrito y pagado	230
16. Venta de acciones a persona jurídica extranjera menor del 30% del capital suscrito y pagado	232
17. Venta de acciones a persona jurídica extranjera mayor del 30% del capital suscrito y pagado	234
18. Venta de acciones en oferta pública	236
19. Contratación de persona física como subagente de cambio	238
20. Contratación de persona jurídica como subagente de cambio	240
21. Diferimiento de software	242
22. Mejoras en propiedades tomadas en arrendamiento	244
23. Salida voluntaria del sistema cambiario	245
24. Solicitud de prórroga	246
H.2. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN	247
25. Aumento del capital suscrito y pagado por aportes recibidos	247
26. Disminución del capital suscrito y pagado	250
27. Acuerdo con entidades en el exterior para el servicio de remesas	251
28. Cambio de signo distintivo	252
H.3. NOTIFICACIONES	253
29. Traspaso de acciones entre accionistas	253
30. Aumento del capital suscrito y pagado por capitalización de dividendos	255
31. Modificar horario de servicios mayor a cinco (5) días	256
32. Remisión de publicación en el periódico por cierre de sucursal	257
33. Cambios en el consejo y declaración jurada	258
34. Cambios en la alta gerencia y/o personal clave y declaración jurada	259
35. Designación del oficial de cumplimiento de plaftpadm	261
36. Inclusión de establecimiento(s) adicional(es) de subagentes de cambio contratados	262
37. Rescisión de la contratación del subagente de cambio	263
38. Manuales de políticas y procedimientos	264
39. Contratación de firma de auditores externos	265
40. Cambio de administrador de usuario o dominio del portal sb interactivo	266
41. Cumplimiento a circulares administrativas y/o comunicaciones	267
42. Certificación de permanencia de capital	268
I. SOCIEDADES FIDUCIARIAS Y AGENTE DE GARANTÍAS	269
I.1. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN	270

1.	Entidades de intermediación financiera (bancos múltiples y asociaciones de ahorros y préstamos) interesadas en ofrecer servicios fiduciarios	270
2.	Personas jurídicas de objeto exclusivo que pertenezcan o presten sus servicios de fideicomiso (fiduciarias) a una EIF o a su controladora	272
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	274
4.	Instituciones bancarias del exterior para fungir como agente de garantías.....	276
5.	Modificación de estatutos sociales.....	278
6.	Salida del sistema y/o del registro de la SB.....	279
I.2.	SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN	280
7.	Venta de acciones a personas físicas	280
8.	Venta de acciones a personas jurídicas.....	281
9.	Aumento del capital suscrito y pagado por aportes recibidos	283
10.	Entidades de intermediación financiera (bancos múltiples y asociaciones de ahorros y préstamos) interesada en ofrecer servicios como agente de garantías.....	284
11.	Personas jurídicas de objeto exclusivo que fungen como agente de garantía interesadas en ofrecer servicios a una EIF	285
12.	Personas jurídicas de objeto exclusivo de agente de garantías constituida bajo leyes extranjeras.....	287
I.3.	NOTIFICACIONES	289
13.	Registro de contratos o actos constitutivos de fideicomisos de las EIF y las personas jurídicas de objeto exclusivo que pertenezcan o presten sus servicios de fideicomiso (fiduciarias) a una EIF o a su controladora	289
14.	Registro de adenda a contratos o actos constitutivos de fideicomisos de las EIF y las personas jurídicas de objeto exclusivo que pertenezcan o presten sus servicios de fideicomiso (fiduciarias) a una EIF o a su controladora ...	290
15.	Terminación del contrato o acto constitutivo de fideicomiso	291
16.	Cambios en el consejo, gestor fiduciario, alta gerencia y personal clave de las personas jurídicas de objeto exclusivo que pertenezcan o presten sus servicios de fideicomiso (fiduciarias) a una EIF o a su controladora y declaración jurada	292
17.	Designación del oficial de cumplimiento de plaftpadm	294
18.	Manuales de políticas y procedimientos	295
19.	Rendición de cuentas de fideicomiso público	296
20.	Informe semestral de agente de garantías	297
21.	Cambio de administrador de usuario o dominio del portal sb interactivo.....	298
22.	Cumplimiento a circulares administrativas y/o comunicaciones.....	299
23.	Aumento del capital suscrito y pagado por capitalización de dividendos	300
24.	Traslado de domicilio	301
25.	Apertura de sucursal	302
J.	OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE BANCOS EXTRANJEROS	303
J.1.	SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN	304
1.	Apertura de oficinas de representación de bancos extranjeros	304
2.	Cierre de oficinas	306
J.2.	SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN	307
3.	Traslado de domicilio	307
J.3.	NOTIFICACIONES	308
4.	Cambio de representante.....	308
5.	Cumplimiento a circulares administrativas y/o comunicaciones	309
6.	Cambio de administrador de usuario o dominio del portal SB interactivo	310
K.	SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIAS (SIC)	311
K.1.	SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN	312
1.	Operar como una sociedad de información crediticia	312

2.	Venta de acciones	315
3.	Cancelación del registro	316
K.2.	NOTIFICACIONES	317
4.	Designación de miembros del consejo, alta gerencia y personal clave	317
5.	Modificación de estatutos sociales.....	318
6.	Cambio de administrador de usuario del portal SB interactivo	319
7.	Traslado de domicilio y cierre de la oficina	320
ANEXO I. DOCUMENTACIÓN PARA EVALUAR EL ORIGEN DE LOS FONDOS		321
ANEXO II. LINEAMIENTOS SOBRE PROYECCIONES FINANCIERAS Y ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD		331

A. PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer el proceso automatizado para la recepción y respuesta de las solicitudes de autorización, no objeción y notificaciones realizadas por las entidades supervisadas, así como los plazos y requerimientos de información de éstas.

Con el objetivo de facilitar a las entidades el cumplimiento de la regulación vigente, la Superintendencia de Bancos pone a la disposición un mecanismo ágil que permite la atención oportuna de las distintas solicitudes, así como, contar con medios o canales que aseguren la confidencialidad de la información.

Los beneficios que se ofrecen con la preparación y uso de este manual son:

- Estructurar las solicitudes conforme al tipo de entidad supervisada.
- Clasificar por el tipo de solicitud (autorización, no objeción y notificación).
- Catalogar por tema en cada tipo de solicitud.
- Establecer en cada solicitud los plazos de evaluación de la SB.
- Homogenizar los términos y requerimientos en los diferentes tipos de solicitud.
- Facilitar la consulta del documento y los anexos, con la inclusión de hipervínculos por tipo de entidad y tipo de solicitud.

Se entiende por solicitudes de autorización, no objeción y notificaciones, lo siguiente:

Autorización: Es el acto administrativo mediante el cual, se le otorga a una entidad supervisada la facultad para realizar una operación de acuerdo con el tipo de entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley Monetaria y Financiera y demás normas vigentes, para lo que se requiere validar que la entidad cumple con los requisitos exigidos.

No objeción: Es el acto administrativo mediante el cual, se le informa a una entidad supervisada que no existe oposición a que la misma realice una operación que requiere de una evaluación previa, de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley Monetaria y Financiera y demás normas vigentes.

Notificación: Es la comunicación mediante la cual, la Superintendencia de Bancos toma conocimiento de la implementación o inicio de una operación ya autorizada, de conformidad con la Ley Monetaria y Financiera y demás normas vigentes.

Las entidades supervisadas remitirán sus solicitudes al Departamento de Registros y Autorizaciones a través del Portal SB Interactivo.

B. POLÍTICAS

B.1. Acceso al Portal SB Interactivo

- a) Cada entidad registrada en la Superintendencia de Bancos **tendrá** una cuenta de Administrador de Usuarios. El usuario de dicha cuenta en cada entidad será el responsable de administrar los usuarios y permisos a lo interno de su entidad y de mantener la privacidad de la dirección electrónica de la consulta.
- b) Cuando se produzca una designación o cambio de designación del Administrador de Usuarios, la entidad deberá dirigir **a la SB una solicitud de notificación "Cambio de administrador de usuario del Portal SB Interactivo"**.
- c) La entidad deberá contar con un Manual de Políticas y Procedimientos, para el adecuado manejo del Portal **SB Interactivo**, incluyendo la asignación y control de la **contraseña** de usuarios y los datos de la interfase correspondiente y remitirlo **mediante la** solicitud de notificación "Manuales **de políticas y procedimientos**".
- d) La Superintendencia de Bancos se reserva el derecho de **crear o revocar** las cuentas de administrador de usuarios **para** las entidades que no cumplan con las medidas de seguridad necesarias para mantener la confidencialidad de la información.
- e) Los usuarios habilitados por el Administrador de Usuarios de cada entidad accederán al Portal SB Interactivo a través del enlace <https://sbinteractivo.sb.gob.do>.

B.2. Remisión de la información

- a) Las entidades deben remitir todos los documentos requeridos, según el tipo de solicitud, en formato **PDF con capacidad para** OCR (Optical Character Recognition, por sus siglas en inglés) **o en formato Excel (para los casos que aplique)**, legible, sin tachaduras, entre otros.
- b) Los nombres de los documentos a remitir deberán tener caracteres alfanuméricos, sin espacios, sin acentos y sin asteriscos.
- c) Las entidades supervisadas deberán asegurar que las informaciones que acompañan cada solicitud cuenten con la calidad de la información necesaria que permita realizar la evaluación dentro del plazo correspondiente.
- d) Los plazos dispuestos de este manual se contarán a partir de que este ente supervisor verifique que los documentos remitidos cumplen con todas las características y condiciones

establecidas, y se notifique a la entidad que fueron recibidos conforme. A tales fines, la Superintendencia de Bancos **cuenta con** un plazo de **dos (2)** días hábiles.

- e) Si las informaciones recibidas no cuentan con los requerimientos mínimos establecidos, este ente supervisor podrá requerir subsanar dicha documentación, otorgando un plazo de dos (2) días hábiles para completar la misma. Si la entidad no remite la información en el plazo establecido y no solicita **una prórroga por igual cantidad de días**, se procederá a cerrar la misma.
- f) Cuando este ente supervisor considere que las solicitudes recibidas ameritan una atención especial, podrá requerir informaciones, documentaciones y plazos adicionales, pudiendo ser declaradas como “Caso complejo”, lo cual le será notificado vía el portal.
- g) La entidad podrá requerir la anulación de una solicitud, debidamente justificada, en caso de ser necesario.
- h) La solicitud podrá ser cerrada por la SB, por incumplimiento **a la calidad de la información, a la normativa vigente y al plazo otorgado en el caso de un requerimiento de documentación adicional**. Para reanudar un proceso de solicitud sobre un caso cerrado, la entidad deberá iniciar el proceso nuevamente, al cual se le dará tratamiento, como si llegara por primera vez.
- i) Cuando la entidad vaya a remitir lo requerido en una Circular Administrativa, deberá seleccionar la solicitud **de notificación "Cumplimiento a circulares administrativas"** y adjuntar los documentos solicitados por la Superintendencia de Bancos.
- j) **Las solicitudes que no se encuentren contenidas en este manual, deberán ser tramitadas a través del Portal SB Interactivo en la ruta: “Solicitudes de Servicios / Notificaciones / Remisión de Documentos Varios”. Estas solicitudes se responderán en un plazo de 30 días calendario.**

B.3. Existencia de la información

- a) La remisión de la documentación por la vía digital constituye una declaración por parte de las entidades, de que en sus archivos reposan los originales.
- b) Mediante supervisión in situ, la **SB** podrá verificar la existencia de la información.

B.4. Confidencialidad de la información

- a) Todos los empleados de las entidades solicitantes y de la **SB**, mantendrán la confidencialidad de la información remitida a través del Portal **SB Interactivo**.

- b) Todos los usuarios son responsables de salvaguardar su contraseña, no compartirla con otros colaboradores **de la entidad** y modificarla regularmente, para no comprometerla.
- c) El Portal **SB Interactivo** no permite que se reutilice una contraseña configurada anteriormente.
- d) El usuario no debe guardar su contraseña en el explorador de la computadora.

B.5. Respuesta a la solicitud

Las respuestas a las solicitudes **tramitadas por las entidades supervisadas a la SB serán respondidas** mediante comunicación o circular administrativa **y las mismas podrán incluir sujeciones o condicionalidades y en caso de rechazo especificará los motivos.** Estas respuestas **serán remitidas a las entidades a través del Portal SB Interactivo.**

C. PROCEDIMIENTOS

C.1. Solicitud de Servicio

Este procedimiento es de responsabilidad de la entidad. Inicia una vez la entidad ingresa al Portal **SB Interactivo** y finaliza cuando realiza **la solicitud con las informaciones requeridas** en la normativa vigente, según los pasos detallados a continuación:

- a. Acceder al Portal a través del enlace <https://sbinteractivo.sb.gob.do> e **introducir** el usuario y contraseña.
- b. **Acceder al módulo de “Solicitudes de Servicio” desde la barra de navegación del portal.**
- c. **Realizar la solicitud siguiendo los pasos conforme se indique en el portal.**
- d. La entidad recibirá un correo electrónico de confirmación, **el cual indicará el número asignado a la misma.**

C.2. Seguimiento a Solicitud

Este procedimiento es de responsabilidad de la entidad. Inicia una vez la entidad remite la solicitud al Portal **SB Interactivo** y finaliza cuando obtiene la información deseada sobre la(s) solicitud(es) de interés, según los pasos detallados a continuación:

- a. Acceder al portal a través del enlace <https://sbinteractivo.sb.gob.do> e introducir el usuario y contraseña.
- b. Acceder al módulo de “Solicitudes de Servicio” desde la barra de navegación del portal.
- c. Acceder a la solicitud para la cual desea realizar seguimiento. Donde podrá ver toda la información relevante del trámite.
- d. Realizar comentarios o consultas sobre la solicitud ocupando la herramienta de mensajería instantánea integrada al módulo.
- e. La Circular que da respuesta a cada solicitud, se encontrará adjunta en el detalle de cada solicitud.

C.3. Solicitud de Cambio de Estatus

Este procedimiento es responsabilidad de la entidad. Inicia una vez la entidad recibe un requerimiento de documentación por parte de la **SB** (para el caso de prórroga) o cuando la entidad remite una solicitud de anulación al Portal **SB Interactivo** y finaliza cuando obtiene respuesta de la **SB**, según los pasos detallados a continuación:

- a. En caso de que la entidad requiera una prórroga para remitir la documentación requerida por la **SB**, deberá ingresar a la solicitud en cuestión y a la sección de "Comentarios". La entidad recibirá por esa misma vía, respuesta a su solicitud.
- b. En caso de que la entidad, requiera dejar sin efecto una solicitud, deberá ingresar a la solicitud en cuestión y solicitar la anulación, indicando los motivos, por la sección de "Comentarios". La entidad recibirá un correo con la confirmación de que la misma fue anulada.

C.4. Asistencia al Usuario

En caso de necesitar soporte, para el buen funcionamiento del Portal **SB Interactivo**, la entidad deberá remitir un correo al Departamento de Registros y Autorizaciones, anexando una impresión de pantalla, si aplica, al correo electrónico siguiente: consultasregistros@sb.gob.do.

D. INSTRUCCIONES GENERALES

Las entidades supervisadas podrán dar seguimiento de sus solicitudes a través del Portal **SB Interactivo** y con el coordinador de supervisión asignado.

Cuando se trate de solicitudes que requieran de la autorización de la Junta Monetaria, **una vez la solicitud ha sido remitida a dicho ente regulador**, la SB notificará a la entidad mediante comunicación escrita, **completando así en el Portal SB Interactivo la solicitud realizada por la entidad**.

Las entidades deberán considerar para la remisión de las solicitudes los requerimientos adicionales establecidos para la evaluación del origen de los fondos, así como, los lineamientos sobre proyecciones financieras y análisis de sensibilidad, que se indican en los anexos **I y II** respectivamente, en los casos que apliquen.

Asimismo, las entidades deben tomar en consideración que, si los documentos remitidos hacen referencia a anexos, éstos deberán ser incorporados en la solicitud.

Los requerimientos indicados en cada tipo de solicitud corresponden a los requerimientos mínimos considerados en la normativa de referencia y es responsabilidad de la entidad el observar la normativa que se especifica al pie, a los fines de complementar el expediente en los casos que aplique, conforme los detalles ampliados contenidos en la referida normativa.

Los documentos que estén en idioma extranjero deberán estar traducidos al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado.

Los documentos firmados en el exterior deberán ser apostillados o legalizados por ante el consulado dominicano correspondiente en el país de origen.

E. ACRÓNIMOS UTILIZADOS

Los acrónimos utilizados en este manual son los siguientes:

BCRD	Banco Central de la República Dominicana
DGII	Dirección General de Impuestos Internos
EIF	Entidades de intermediación financiera
JM	Junta Monetaria de la República Dominicana
LAFTPADM	Lavado de activos, financiamiento al terrorismo y de proliferación de armas de destrucción masiva.
MRI	Manual de Requerimientos de Información de la Administración Monetaria y Financiera

PLAFTPADM Prevención del lavado de activos, financiamiento al terrorismo y de proliferación de armas de destrucción masiva.

SB Superintendencia de Bancos de la República Dominicana

SIMV Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana

F. LISTADO DE SOLICITUDES Y PLAZOS

Para facilitar la búsqueda de las solicitudes, se incluye un listado de las solicitudes clasificadas en el orden siguiente:

1. Por tipo de entidad supervisada.
2. Por tipo de solicitud (autorización, no objeción y notificaciones)
3. Por tema o concepto.

Esta clasificación se realiza para facilitar la búsqueda de las solicitudes, y se incluye también el plazo de evaluación de la SB. El listado es el siguiente:

F.1. Entidades de Intermediación Financiera (EIF)

TIPO DE SOLICITUD		PLAZO EVALUACIÓN DE LA SB
I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN		
APERTURA DE ENTIDADES		
1.	Operar como entidad de intermediación financiera	150 días calendario
	Fase 1. Proyecto de estatutos sociales	60 días calendario*
	Fase 2. Autorización para operar como entidad de intermediación financiera	90 días calendario*
2.	Operar como sucursal de bancos extranjeros	90 días calendario
3.	Apertura de filiales propiedad de bancos y otras entidades financieras extranjeras	150 días calendario
	Fase 1. Proyecto de estatutos sociales	60 días calendario*
	Fase 2. Autorización para operar como filial propiedad de bancos y otras entidades financieras extranjeras	90 días calendario*
4.	Apertura de entidades financieras en el exterior por parte de bancos múltiples	90 días calendario*
5.	Inversiones de bancos múltiples en entidades financieras existentes en el exterior	90 días calendario*

6.	Apertura de oficinas de representación de bancos múltiples en el exterior	135 días calendario
	Fase 1. Intención de apertura de oficina de representación en el exterior.	90 días calendario*
	Fase 2. Autorización para operar como oficina de representación en el exterior.	45 días calendario
7.	Apertura de sucursales y agencias de bancos múltiples en el exterior	90 días calendario*
FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES		
8.	Segregación y escisión de EIF	90 días calendario
9.	Fusiones de entidades de intermediación financiera	120 días calendario
	Fase 1. Intención de fusión de las EIF	30 días calendario
	Fase 2. Autorización de fusión de las EIF	90 días calendario
10.	Conversión de un tipo de entidad a otra	90 días hábiles
	Fase 1. Proyecto de estatutos sociales para conversión de una entidad a otra	30 días hábiles*
	Fase 2. Autorización de conversión de una entidad a otra	60 días hábiles
11.	Traspaso de activos y pasivos de una entidad a otra	90 días calendario
12.	Modificación de estatutos sociales	30 días hábiles
	Fase 1. Proyecto modificación de estatutos sociales	15 días hábiles
	Fase 2. Autorización modificación de estatutos sociales	15 días hábiles
13.	Emisión de bonos corporativos	30 días hábiles
14.	Contratar obligaciones en el exterior y conceder préstamos en moneda extranjera por los bancos de ahorro y crédito o asociaciones de ahorros y préstamos	30 días hábiles
15.	Reorganización corporativa	45 días hábiles
SUCURSALES Y AGENCIAS		
16.	Apertura de sucursales y agencias en el territorio nacional	30 días calendario*
17.	Traslado de sucursales y agencias en el territorio nacional	30 días calendario*
18.	Cambio de categoría de oficina en el territorio nacional	15 días hábiles
19.	Cierre definitivo de sucursales y agencias	30 días calendario*
20.	Cierre temporal de sucursales y agencias en el territorio nacional mayor a cinco (5) días	10 días hábiles
21.	Prórroga para apertura, traslado y cierre de sucursales y agencias en el territorio nacional	10 días hábiles
VENTA DE ACCIONES		
22.	Venta de acciones a persona física nacional mayor o igual al 30% del capital suscrito y pagado	45 días hábiles
23.	Venta de acciones a persona física extranjera mayor o igual al 30% del capital suscrito y pagado	45 días hábiles

24.	Venta de acciones a persona jurídica nacional mayor o igual al 30% del capital suscrito y pagado	45 días hábiles
25.	Venta de acciones a persona jurídica extranjera mayor o igual al 30% del capital suscrito y pagado	45 días hábiles
26.	Venta de acciones en oferta pública mayor o igual al 30% del capital suscrito y pagado	45 días hábiles
VENTA DE ACTIVOS		
27.	Venta de cartera de créditos igual o mayor al 30% del capital suscrito y pagado	30 días hábiles
28.	Venta de bienes mayor al 30% del capital suscrito y pagado	30 días hábiles
PARTIDAS QUE COMPONEN EL CAPITAL SECUNDARIO		
29.	Provisiones adicionales por riesgo para computar en el capital secundario	25 días hábiles
30.	Contratación y emisión de deuda subordinada	30 días hábiles
31.	Emisión de instrumentos de deuda convertible obligatoriamente en acciones en oferta pública o privada	30 días hábiles
32.	Revaluación de activos	30 días hábiles
ACTIVOS INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS		
33.	Plusvalía adquirida	30 días hábiles
34.	Diferimiento de software	25 días hábiles
35.	Mejoras en propiedades tomadas en arrendamiento	25 días hábiles
TITULARIZACIÓN		
36.	Adquirir valores titularizados mayor al 30% de su patrimonio técnico	10 días hábiles*
37.	Adquirir valores titularizados mayor al 20% y menor del 30% de su patrimonio técnico	10 días hábiles*
38.	Venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización a emisores especializados, mayor al 30% de su patrimonio técnico	7 días hábiles*
39.	Venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización a emisores especializados, mayor al 20% e inferior o igual al 30% de su patrimonio técnico	15 días hábiles*
40.	Venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización a emisores no especializados, mayor al 30% de su patrimonio técnico	15 días calendario*
41.	Venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización a emisores no especializados, mayor al 20% e inferior o igual al 30% de su patrimonio técnico	30 días calendario*
SUBAGENTES BANCARIOS		
42.	Contratación servicio de subagentes bancarios	30 días calendario
SUBAGENTE DE CAMBIO		

43.	Contratación de persona física como subagente de cambio	30 días calendario
	Fase 1. Autorización contratación servicios del subagente de cambio	20 días calendario
	Fase 2. Conclusión del proceso de autorización	10 días calendario
44.	Contratación de persona jurídica como subagente de cambio	30 días calendario
	Fase 1. Autorización contratación servicios de subagente de cambio	20 días calendario
	Fase 2. Conclusión del proceso de autorización	10 días calendario
SALIDA DEL SISTEMA FINANCIERO		
45.	Salida del sistema financiero mediante el mecanismo de liquidación voluntaria	115 días calendario
	Fase 1. Presentación de documentos y plan de desmonte para acogerse al proceso de liquidación voluntaria	30 días calendario*
	Fase 2. Remisión de información durante el proceso de liquidación	10 días calendario
	Fase 3. Notificación de conclusión del proceso de pago	15 días calendario
	Fase 4. Autorización de liquidación voluntaria	45 días calendario
	Fase 5. Conclusión del proceso de liquidación voluntaria	15 días calendario
OTROS		
46.	Reconsideración de la clasificación de un mayor deudor comercial	30 días hábiles
47.	Solicitud de prórroga	10 días hábiles
48.	Reconsideración de circulares administrativas	15 días hábiles
II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN		
VENTA Y TRASPASO DE ACCIONES		
49.	Venta de acciones a persona física nacional mayor o igual al 5% y menor al 30% del capital suscrito y pagado	30 días hábiles
50.	Venta de acciones a persona física extranjera mayor o igual al 5% y menor al 30% del capital suscrito y pagado	30 días hábiles
51.	Venta de acciones a persona jurídica nacional mayor o igual al 5% y menor al 30% del capital suscrito y pagado	30 días hábiles
52.	Venta de acciones a persona jurídica extranjera mayor o igual al 5% y menor al 30% del capital suscrito y pagado	30 días hábiles
53.	Venta de acciones en oferta pública mayor o igual al 5% y menor al 30% del capital suscrito y pagado	30 días hábiles
54.	Traspaso de acciones entre accionistas mayor al 5% del capital suscrito y pagado	30 días hábiles
VENTA Y TRASPASO DE ACTIVOS		
55.	Venta de cartera de créditos del 20% al 30% del capital suscrito y pagado	20 días hábiles

56.	Venta de cartera de créditos castigada mayor al 20% del capital suscrito y pagado	20 días hábiles
57.	Venta de bienes del 20% al 30% del capital suscrito y pagado	20 días hábiles
58.	Venta de activo fijo a vinculados	20 días hábiles
59.	Venta de bienes recibidos en recuperación de créditos a vinculados	20 días hábiles
60.	Traspaso de bienes adjudicados para activo fijo	20 días hábiles
TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS		
61.	Tercerización o subcontratación de servicios	45 días calendario*
62.	Tercerización de servicios tecnológicos	45 días calendario
CAPITAL		
63.	Aumento del capital suscrito y pagado por aportes en efectivo	25 días hábiles
ENTIDADES DE APOYO Y SERVICIOS CONEXOS		
64.	Registro de entidades de apoyo y servicios conexos	20 días hábiles
SUBAGENTES BANCARIOS		
65.	Contratación de administrador de subagentes bancarios	30 días calendario*
66.	Modificación contrato de subagentes bancarios	15 días hábiles
OTROS		
67.	Ofrecer nuevos productos, servicios y canales	30 días hábiles
68.	Actividades o productos novedosos bajo ambiente de prueba	20 días hábiles
69.	Publicidad relacionada con planes de captación de recursos y los propios planes de captación	20 días hábiles
70.	Cambio de horario de servicios al público	10 días hábiles
71.	Cambio de signo distintivo	15 días hábiles
72.	Fungir como agente de cobro	15 días hábiles
73.	Metodología de riesgo de mercado y liquidez	10 días hábiles
74.	Reconsideración de circulares administrativas	15 días hábiles
III. NOTIFICACIONES		
VENTA Y TRASPASO DE ACCIONES		
75.	Venta de acciones menor al 5% del capital suscrito y pagado	15 días hábiles
76.	Venta de acciones en oferta pública menor al 5% del capital suscrito y pagado	15 días hábiles
77.	Traspaso de acciones entre accionistas menor al 5% del capital suscrito y pagado	15 días hábiles
VENTA DE ACTIVOS		
78.	Venta cartera de créditos menor del 20% del capital suscrito y pagado	15 días hábiles

79.	Venta cartera de créditos castigada menor del 20% del capital suscrito y pagado	15 días hábiles
80.	Venta de bienes menor del 20% del capital suscrito y pagado	15 días hábiles
INVERSIÓN EN OTRAS ENTIDADES		
81.	Aumentar inversión en entidades de apoyo y servicios conexos	15 días hábiles
CAPITAL		
82.	Aumento de capital suscrito y pagado por capitalización de dividendos	20 días hábiles
CAMBIO DE PERSONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
83.	Cambios en el consejo o junta de directores y declaración jurada	15 días hábiles
84.	Cambios significativos en la alta gerencia y declaración jurada	15 días hábiles
85.	Designación del oficial de cumplimiento de PLAFTPADM	15 días hábiles
86.	Cambios significativos del personal clave y declaración jurada	15 días hábiles
87.	Cambios en la estructura organizacional	5 días hábiles
SUBAGENTES BANCARIOS		
88.	Contratación de persona física como subagente bancario	5 días hábiles
89.	Contratación de persona jurídica como subagente bancario	5 días hábiles
90.	Contratación de una dependencia del estado dominicano como subagente bancario	5 días hábiles
91.	Régimen simplificado de contratación de persona física como subagente bancario	5 días hábiles
92.	Régimen simplificado de contratación de persona jurídica como subagente bancario	5 días hábiles
93.	Régimen simplificado de contratación de una dependencia del estado dominicano como subagente bancario	5 días hábiles
94.	Régimen simplificado para la contratación de subagentes bancarios registrados previamente a través de un administrador de subagentes	5 días hábiles
95.	Desvinculación de subagentes bancarios	10 días hábiles
96.	Incidencia en los subagentes bancarios	5 días hábiles
97.	Inclusión de establecimiento(s) adicional(es) de subagentes bancarios contratados	5 días hábiles
RIESGO OPERACIONAL		
98.	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

99.	Implementación de nuevos sistemas o tecnologías desde la última inspección	15 días hábiles
100.	Descentralización total o parcial del procesamiento de datos fuera del país	15 días hábiles
101.	Instalación y/o implementación de centros de procesamiento de datos y accesos externos a los sistemas de la entidad	15 días hábiles
102.	Tercerización de servicios no materiales	45 días calendario*
103.	Prueba de planes de continuidad de negocios y de contingencia	10 días hábiles
	Fase 1. Intención de ejecutar planes	5 días hábiles
	Fase 2. Pruebas realizadas	5 días hábiles
104.	Notificación de eventos materiales	15 días hábiles
	Fase 1. Notificación del evento	5 días hábiles
	Fase 2. Informe del evento material	10 días hábiles
105.	Mantenimiento o interrupciones de servicios programados	15 días hábiles
	Fase 1. Notificación del evento	5 días hábiles
	Fase 2. Informe del evento	10 días hábiles
TITULARIZACIÓN		
106.	Compraventa de cartera de créditos hipotecarios para titularización que no requiere autorización previa	15 días hábiles
107.	Hechos relevantes en el proceso de titularización	15 días hábiles
OTROS		
108.	Manuales de políticas y procedimientos	5 días hábiles
109.	Declaración jurada de las subsidiarias sujetas a consolidación	5 días hábiles
110.	Contratación servicios de empresas remesadoras en el exterior	15 días hábiles
111.	Desembolso de préstamos contraídos en el exterior	15 días hábiles
112.	Contratación de firma de auditores externos	20 días hábiles
113.	Cambio de administrador de usuario o dominio del Portal SB Interactivo	5 días hábiles
114.	Cumplimiento a circulares administrativas y/o comunicaciones	15 días calendario
115.	Metodología para provisiones anticíclicas	25 días hábiles
116.	Reversión de provisiones	15 días hábiles
117.	Modificación o nueva modalidad de productos, servicios y canales existentes	15 días hábiles
118.	Plan de capacitación de los miembros del consejo	5 días hábiles
119.	Inicio de operaciones de sucursales y agencias en el territorio nacional	5 días hábiles

120.	Fecha efectiva de cierre definitivo de sucursales y agencias en el territorio nacional	5 días hábiles
------	--	----------------

F.2. Entidades de Intermediación Cambiaria (EIC)

TIPO DE SOLICITUD		PLAZO EVALUACIÓN DE LA SB
I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN		
APERTURA DE ENTIDADES		
1.	Operar como agente de remesas y cambio	30 días calendario*
2.	Operar como agente de cambio	30 días calendario*
FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES		
3.	Conversión de un tipo de entidad a otra	45 días hábiles
4.	Fusiones de entidades de intermediación cambiaria	60 días hábiles
	Fase 1. Intención de fusión	15 días hábiles
	Fase 2. Autorización de fusión	45 días hábiles
5.	Modificación de estatutos sociales	30 días calendario*
	Fase 1. Proyecto de modificación de estatutos	15 días calendario
	Fase 2. Autorización de la modificación de estatutos	15 días calendario
SUCURSALES		
6.	Apertura de sucursales en el territorio nacional	30 días calendario*
7.	Traslado de sucursales en el territorio nacional	30 días calendario*
8.	Prórroga para apertura, traslado y cierre de sucursales	30 días calendario*
9.	Cierre definitivo de sucursales en el territorio nacional	30 días calendario*
VENTA DE ACCIONES		
10.	Venta de acciones a persona física nacional menor del 30% del capital suscrito y pagado	30 días calendario*
11.	Venta de acciones a persona física nacional mayor del 30% del capital suscrito y pagado	30 días calendario*
12.	Venta de acciones a persona física extranjera menor del 30% del capital suscrito y pagado	30 días calendario*
13.	Venta de acciones a persona física extranjera mayor del 30% del capital suscrito y pagado	30 días calendario*
14.	Venta de acciones a persona jurídica nacional menor del 30% del capital suscrito y pagado	30 días calendario*
15.	Venta de acciones a persona jurídica nacional mayor del 30% del capital suscrito y pagado	30 días calendario*
16.	Venta de acciones a persona jurídica extranjera menor del 30% del capital suscrito y pagado	30 días calendario*
17.	Venta de acciones a persona jurídica extranjera mayor del 30% del capital suscrito y pagado	30 días calendario*

18.	Venta de acciones en oferta pública	30 días calendario
SUBAGENTES DE CAMBIO		
19.	Contratación de persona física como subagente de cambio	30 días calendario
	Fase 1. Autorización contratación servicios del subagente de cambio	20 días calendario
	Fase 2. Conclusión del proceso de autorización	10 días calendario
20.	Contratación de persona jurídica como subagente de cambio	30 días calendario
	Fase 1. Autorización contratación servicios del subagente de cambio	20 días calendario
	Fase 2. Conclusión del proceso de autorización	10 días calendario
ACTIVOS INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS		
21.	Diferimiento de software	15 días hábiles
22.	Mejoras en propiedades tomadas en arrendamiento	15 días hábiles
SALIDA DEL SISTEMA CAMBIARIO		
23.	Salida voluntaria del sistema cambiario	25 días hábiles
OTROS		
24.	Solicitud de prórroga	10 días hábiles
II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN		
CAPITAL		
25.	Aumento del capital suscrito y pagado por aportes recibidos	30 días calendario*
26.	Disminución del capital suscrito y pagado	30 días calendario
OTROS		
27.	Acuerdo con entidades en el exterior para el servicio de remesas	10 días hábiles
28.	Cambio de signo distintivo	10 días hábiles
III. NOTIFICACIONES		
CAPITAL		
29.	Traspaso de acciones entre accionistas	15 días hábiles
30.	Aumento del capital suscrito y pagado por capitalización de dividendos	30 días calendario
SUCURSAL		
31.	Modificar horario de servicios mayor a cinco (5) días	5 días hábiles
32.	Remisión de publicación en el periódico por cierre de sucursal	5 días hábiles
CAMBIO DE PERSONAL		
33.	Cambios en el consejo y declaración jurada	10 días hábiles
34.	Cambios en la alta gerencia y/o personal clave y declaración jurada	10 días hábiles
35.	Designación del oficial de cumplimiento de PLAFTPADM	10 días hábiles
SUBAGENTES DE CAMBIO		
36.	Inclusión de establecimiento(s) adicional(es) de subagentes de cambio contratados	5 días hábiles
37.	Rescisión de la contratación del subagente de cambio	5 días hábiles
OTROS		

38.	Manuales de políticas y procedimientos	5 días hábiles
39.	Contratación firma de auditores externos	20 días hábiles
40.	Cambio de administrador de usuario o dominio del Portal SB Interactivo	5 días hábiles
41.	Cumplimiento a circulares administrativas y/o comunicaciones	15 días calendario
42.	Certificación de permanencia de capital	5 días hábiles

F.3. **Sociedades Fiduciarias** y Agente de Garantías

TIPO DE SOLICITUD		PLAZO EVALUACIÓN DE LA SB
I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN		
OFRECER SERVICIOS FIDUCIARIOS Y COMO AGENTE DE GARANTÍAS		
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 que pertenezcan o presten sus servicios de fideicomiso (fiduciarias) a una EIF o a su controladora	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.	Instituciones bancarias del exterior para fungir como agente de garantías	45 días hábiles
OTROS		
5.	Modificación de estatutos sociales	15 días hábiles
6.	Salida del sistema y/o del registro de la SB	20 días hábiles
II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN		
VENTA DE ACCIONES		
7.	Venta de acciones a personas físicas	15 días hábiles
8.	Venta de acciones a personas jurídicas	15 días hábiles
AUMENTO DEL CAPITAL		
9.	Aumento del capital suscrito y pagado por aportes recibidos	20 días hábiles
OFRECER SERVICIOS COMO AGENTE DE GARANTÍAS		
10.	Entidades de intermediación financiera (bancos múltiples y asociaciones de ahorros y préstamos) interesada en ofrecer servicios como agente de garantías	45 días calendario
11.	Personas jurídicas de objeto exclusivo que fungen como agente de garantía interesadas en ofrecer servicios a una EIF	45 días calendario

12.	Personas jurídicas de objeto exclusivo de agente de garantías constituida bajo leyes extranjeras	45 días calendario
III. NOTIFICACIONES		
CONTRATOS O FIDEICOMISOS		
13.	Registro de contratos o actos constitutivos de fideicomisos de las EIF y las personas jurídicas de objeto exclusivo que pertenezcan o presten sus servicios de fideicomiso (fiduciarias) a una EIF o a su controladora	10 días hábiles
14.	Registro de adenda a contratos o actos constitutivos de fideicomisos de las EIF y las personas jurídicas de objeto exclusivo que pertenezcan o presten sus servicios de fideicomiso (fiduciarias) a una EIF o a su controladora	10 días hábiles
15.	Terminación del contrato o acto constitutivo de fideicomiso	10 días hábiles
CAMBIO DE PERSONAL		
16.	Cambios en el consejo, gestor fiduciario, alta gerencia y personal clave de las personas jurídicas de objeto exclusivo que pertenezcan o presten sus servicios de fideicomiso (fiduciarias) a una EIF o a su controladora y declaración jurada	10 días hábiles
17.	Designación del oficial de cumplimiento de PLAFTPADM	10 días hábiles
OTROS		
18.	Manuales de políticas y procedimientos	5 días hábiles
19.	Rendición de cuentas de fideicomiso público	5 días hábiles
20.	Informe semestral de agente de garantías	5 días hábiles
21.	Cambio del administrador de usuario o dominio del Portal SB Interactivo	5 días hábiles
22.	Cumplimiento a circulares administrativas y/o comunicaciones	15 días calendario
23.	Aumento del capital suscrito y pagado por capitalización de dividendos	15 días hábiles
24.	Traslado de domicilio	15 días hábiles
25.	Apertura de sucursal	15 días hábiles

F.4. Oficinas de Representación de Bancos Extranjeros

TIPO DE SOLICITUD		PLAZO EVALUACIÓN DE LA SB
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	45 días hábiles

II. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN		
3.	Traslado de domicilio	15 días hábiles
III. NOTIFICACIONES		
4.	Cambio de representante	10 días hábiles
5.	Cumplimiento a circulares administrativas y/o comunicaciones	15 días calendario
6.	Cambio de administrador de usuario o dominio del Portal SB Interactivo	5 días hábiles

F.5. Sociedades de Información Crediticias (SIC)

TIPO DE SOLICITUD		PLAZO EVALUACIÓN DE LA SB
I. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN		
1.	Operar como una sociedad de información crediticia	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	45 días hábiles
3.	Cancelación del registro	45 días hábiles
II. NOTIFICACIONES		
4.	Designación de miembros del consejo, alta gerencia y personal clave	10 días hábiles
5.	Modificación de estatutos sociales	10 días hábiles
6.	Cambio de administrador de usuario del Portal SB Interactivo	5 días hábiles
7.	Traslado de domicilio y cierre de la oficina	15 días hábiles

* Plazos definidos por normativa

G. ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA (EIF)

G.1. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

1. OPERAR COMO ENTIDAD DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA	
Fase 1.	Proyecto de estatutos sociales
	Plazo: 60 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de los accionistas fundadores, remitiendo el proyecto de estatutos y la nómina de los accionistas fundadores firmada, contentiva de las informaciones señaladas en esta solicitud referente a los accionistas, tanto para persona física como jurídica. b) El proyecto de los estatutos sociales del vehículo corporativo de que se trate según el tipo de EIF, con el objeto social y la actividad habitual de efectuar intermediación financiera acorde con las disposiciones de las leyes y sus reglamentos de aplicación, deberá incluir, pero no limitada, las informaciones 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 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. • Extinción, en términos de duración y disolución de la sociedad, conversión, transformación, fusión, absorción, escisión y arbitraje. c) Remitir los requerimientos adicionales establecidos en el Anexo I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
Fase 2.	Autorización para operar como entidad de intermediación financiera
	Plazo: 90 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de los accionistas fundadores de la EIF firmada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización. Documentos para la incorporación del vehículo corporativo exigido por la Ley: b) Estatutos sociales definitivos debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente u organismos equivalentes.

c)	Copia del acta constitutiva de la asamblea general de accionistas/socios que aprueba la constitución de la sociedad, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente u organismos equivalentes.
d)	Nómina de presencia de la asamblea, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente u organismos equivalentes.
e)	Lista del estado de suscripción y estado de pago de las acciones de la sociedad.
f)	Certificado de registro de nombre comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI).
g)	Copia del certificado de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) emitido por la DGII.
h)	Copia del certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
i)	Copia certificada del acta del órgano competente de la entidad, que faculte al suscribiente a someter la solicitud.
j)	Razón social y símbolos característicos de la entidad resultante.
k)	Indicar la dirección donde operará la EIF, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873).
Sobre los accionistas fundadores remitir lo siguiente indicando: En el caso de accionistas “personas físicas nacionales y extranjeras”:	
l)	Nombre completo.
m)	Nacionalidad y domicilio.
n)	Fotocopia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte.
o)	Dos (2) referencias bancarias.
p)	Referencias comerciales.
q)	<i>Currículum Vitae</i> de los accionistas que posean una participación igual o superior al tres por ciento (5%) 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.
r)	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 penales. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
s)	Declaración Patrimonial de los accionistas fundadores, certificada por un auditor independiente.
t)	Copia certificada de la última declaración impositiva.
u)	Declaración Jurada de idoneidad notariada de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
v)	Declaración Jurada de que no se encuentra en situación de reestructuración y liquidación judicial, quiebra o de insolvencia.
En el caso de accionistas “personas jurídicas nacionales”:	
w)	Denominación o razón social.
x)	Nacionalidad y domicilio de los accionistas.

y)	Copia de los documentos de constitución, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción.
z)	Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) emitida por la DGII.
aa)	Copia del certificado de registro mercantil actualizado expedida por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
bb)	Copia certificada del acta del organismo competente de la sociedad, en la cual se faculte a adquirir acciones de la EIF y que designe a su representante legal.
cc)	Estados financieros auditados de los últimos dos (2) ejercicios contables acompañados de las memorias respectivas.
dd)	Dos (2) referencias bancarias.
ee)	Referencias comerciales.
ff)	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 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:
gg)	Declaración Patrimonial de su representante legal en la República Dominicana y que se compromete a cumplir con lo dispuesto en la Ley General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (y su modificación) en lo conducente.
hh)	Las personas jurídicas extranjeras deberán acreditar su existencia, con documentos debidamente certificados y legalizados.
ii)	Copia del recibo del depósito en efectivo realizado en el BCRD , 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 EIF 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 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y las demás normativas sectoriales complementarias en la materia.
jj)	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. • 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 indicados en las proyecciones financieras, 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: - 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: - 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
	kk) La estructura operacional, administrativa y organizativa de la EIF, deberá contemplar mínimamente los siguientes aspectos: • 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.
	II) 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 Monetaria y Financiera. Dicho documento deberá por lo menos contener lo siguiente: 1. Políticas, Operaciones y Procedimientos sobre: • 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 JM. Deberá incluir políticas y criterios de elegibilidad de clientes, monedas, tasas, plazos, políticas de concentración y límites. • 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. 2. Sistema de control interno. 3. Políticas y procedimientos relativos a la prevención 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. Notas: 1. Cuando la entidad sea autorizada, deberá preparar y entregar a la SB una relación con los nombres de los accionistas. 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. 2. Los documentos firmados en el exterior deberán ser apostillados o legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (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. - Reglamento de Protección al Usuario de los Productos y Servicios Financieros, aprobado mediante la Primera Resolución de la 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. - Circular SB: Núm. sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.	

2. OPERAR COMO SUCURSAL DE BANCOS EXTRANJEROS

	Plazo: 90 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación del banco extranjero firmada 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 órgano competente, donde conste la autorización escrita para la apertura y funcionamiento de la sucursal en República Dominicana.
	i) Asignación y depósito en el BCRD , 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, si aplica.
	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: • 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 la 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 notarizada de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
	p) Domicilio legal escogido por el representante para recibir notificación de la Administración Monetaria y Financiera.
	q) Lugar donde funcionará la sucursal proyectada y los motivos que fundamentan dicha solicitud.

	r) Estudio de factibilidad económico financiero, que contenga las informaciones señaladas en la Fase 2: Autorización para operar como entidad de intermediación financiera (EIF)", de la solicitud "Para operar como entidad de intermediación financiera (EIF)". 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.
	Notas: 1. El interesado deberá dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley y las demás normas sectoriales complementarias en la materia. 2. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (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. - Reglamento de Protección al Usuario de los Productos y Servicios Financieros, aprobado mediante la Primera Resolución de la 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.

3. APERTURA DE FILIALES PROPIEDAD DE BANCOS Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS EXTRANJERAS	
Fase 1.	Proyecto de estatutos sociales
	Plazo: 60 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación acompañada del proyecto de estatutos y la nómina de los accionistas fundadores, contentiva de las informaciones de los accionistas. b) El proyecto de los estatutos sociales del vehículo corporativo de que se trate según el tipo de EIF, con el objeto social y la actividad habitual de efectuar intermediación financiera acorde con las disposiciones de las leyes y sus reglamentos de Aplicación, deberá incluir, pero no limitada, las informaciones 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 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. - Extinción, en términos de duración y disolución de la sociedad, conversión, transformación, fusión, absorción, escisión y arbitraje. c) Remitir los requerimientos adicionales establecidos en el anexo I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. Nota. 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.
Fase 2.	Autorización para operar como filial propiedad de bancos y otras entidades financieras extranjeras
	Plazo: 90 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para la apertura en el país de filiales de bancos y otras entidades financieras extranjeras. 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.
	Documentos para la incorporación del vehículo corporativo exigido por la Ley:
f)	Estatutos sociales definitivos debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente u organismos equivalentes.
g)	Copia del acta constitutiva de la asamblea general de accionistas/socios que aprueba la constitución de la sociedad, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente u organismos equivalentes.
h)	Nómina de presencia de la asamblea, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente u organismos equivalentes.
i)	Lista del estado de suscripción y estado de pago de las acciones de la sociedad.
j)	Certificado de registro de nombre comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI).
k)	Nómina de presencia de la asamblea, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente u organismos equivalentes.
l)	Copia del certificado de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) emitido por la DGII.
m)	Copia del certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
n)	Copia certificada del acta del órgano competente de la entidad, que faculte al suscribiente a someter la solicitud.
o)	Razón social y símbolos característicos de la entidad resultante.
p)	Indicar la dirección donde operará la EIF, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales. Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873.
	Sobre el banco o entidad financiera extranjera (accionistas) remitir lo siguiente:
q)	Denominación o razón social.
r)	Nacionalidad y domicilio de los accionistas.
s)	Copia de los documentos de constitución.
t)	Copia certificada del acta del organismo competente de la sociedad, en la cual se faculte a constituir la nueva entidad y se designe a su representante legal.
u)	Estados financieros auditados de los últimos dos (2) ejercicios contables acompañados de las memorias respectivas.
v)	Dos (2) referencias bancarias.
w)	Referencias comerciales.
x)	Certificación de No Antecedentes Penales emitida por la procuraduría general de la república o 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. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
y)	Declaración Patrimonial de su representante legal en la República Dominicana y que se compromete a cumplir con lo dispuesto en la Ley General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (y su modificación) en lo conducente.

	z) Las personas jurídicas extranjeras deberán acreditar su existencia, con documentos debidamente certificados y legalizados. aa) Copia del recibo del depósito en efectivo realizado en el BCRD, 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 Monetaria y Financiera y el Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de EIF 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 contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo y las demás normativas sectoriales complementarias en la materia. bb) 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. • 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 indicados en las proyecciones financieras, 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: - 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: 1. Balance de Situación Financiera; 2. Estado de Resultados 3. Estado de Cambios en el Patrimonio 4. Flujo de Fondos 5. Análisis de Rentabilidad 6. Tasa Interna de Retorno del Proyecto 7. Análisis de sensibilidad 8. Planes estratégicos 9. Conclusiones cc) La estructura operacional, administrativa y organizativa de la EIF, deberá contemplar mínimamente los siguientes aspectos: • 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.
--	---

	dd) 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 Monetaria y Financiera. Dicho documento deberá por lo menos contener lo siguiente: 1. Políticas, Operaciones y Procedimientos sobre: • 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 JM. Deberá incluir políticas y criterios de elegibilidad de clientes, monedas, tasas, plazos, políticas de concentración y límites. • 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. 2. Sistema de control interno. 3. Políticas y procedimientos relativos a la prevención de LAFTPADM. 4. Modelo de los formularios provisionales que utilizará para el registro y control de sus operaciones. 5. Modelos de los contratos de adhesión. ee) Documentos de identidad de los accionistas significativos o beneficiarios finales (en caso de accionistas que correspondan a personas jurídicas) de la casa matriz. ff) Metodología de evaluación, informe de evaluación de riesgos, incluyendo el acta del consejo 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. gg) Manual de PLAFTPADM de la casa matriz y de la filial. hh) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, en la que conste la designación, perfil, responsabilidades y descripción de puesto del oficial de cumplimiento de la filial. ii) Descripción del funcionamiento del área de cumplimiento de PLAFTPADM de la casa matriz y de la filial elaborados por el oficial de cumplimiento y conocido por el consejo u órgano equivalente. jj) Certificación otorgada por el organismo supervisor de la casa matriz, sobre la aplicación o no de sanciones en materia de LAFTPADM, en los últimos tres (3) años. kk) Declaración Jurada de idoneidad notariada de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a lo establecido en la normativa vigente. Nota. Los documentos firmados en el exterior deberán ser apostillados o legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (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 EIF y Oficinas de Representación, aprobado mediante la Primera Resolución de la JM 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 EIF, del 27 de noviembre de 2017.
- Circular SIB: No. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

4. APERTURA DE ENTIDADES FINANCIERAS EN EL EXTERIOR POR PARTE DE BANCOS MÚLTIPLES

	Plazo: 90 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada 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.
	b) Copia certificada del acta de la asamblea del banco múltiple, donde conste la autorización para constituir una entidad financiera en el exterior.
	c) Copia certificada del órgano competente de los proyectos de documentos constitutivos de la entidad financiera en el exterior, incluido el logo de esta.
	d) El manual propuesto de control interno y de operaciones de la entidad.
	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.
	f) Declaración Jurada sobre la existencia o no de presencia física significativa en el país anfitrión.
	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 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.
	h) Declaración Jurada de idoneidad notarizada de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave de la entidad transfronteriza, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
	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 Monetaria y Financiera.
	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.
	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.
	l) Informe del oficial de cumplimiento, considerando las disposiciones de las normas sectoriales en materia de PLAFTPADM.
	m) Informe del riesgo de LAFTPADM, en el que se evalúen los factores de riesgos.
	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 supervisión consolidada de manera adecuada y en línea con las prácticas internacionales.
	Notas:
	1. Todos los documentos suministrados deberán contener el nombre completo y la firma del responsable del suministro de la información y deberán ser estampados con el sello de la entidad de donde emanan.

- | | |
|--|---|
| | <p>2. 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> <p>3. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)</p> |
|--|---|

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 la Junta Monetaria del 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.

5. INVERSIONES DE BANCOS MÚLTIPLES EN ENTIDADES FINANCIERAS EXISTENTES EN EL EXTERIOR

	Plazo: 90 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud con la motivación para realizar la inversión en la entidad financiera del exterior.
	b) Copia certificada del acta o resolución del directorio u organismo equivalente competente del banco múltiple, donde conste la autorización para invertir en una entidad financiera del exterior.
	c) Copia certificada del órgano competente de los proyectos de documentos constitutivos de la entidad financiera en el exterior, incluido el logo de la misma.
	d) El manual de control interno y de operaciones de la entidad.
	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.
	f) Declaración Jurada sobre la existencia o no de presencia física significativa en el país anfitrión.
	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 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.
	h) Memorias de los dos (2) últimos años de la entidad donde se pretende realizar la inversión.
	i) Lista de los directores con la confirmación de su experiencia e integridad.
	j) Estados financieros auditados de los últimos dos (2) años.
	k) Reporte del organismo supervisor del país anfitrión relativo a la solvencia y trayectoria de la entidad receptora de la inversión.
	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.
	Notas:
	1. Todos los documentos suministrados deberán contener el nombre completo y la firma del responsable del suministro de la información y deberán ser estampados con el sello de la entidad de donde emanan.
	2. 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.
	3. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (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 inversiones en el exterior y apertura de entidades transfronterizas, **aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 30 de marzo de 2004.**

6. APERTURA DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE BANCOS MÚLTIPLES EN EL EXTERIOR	
Fase 1.	Intención de apertura de oficina de representación en el exterior
	Plazo: 90 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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, 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 de PLAFTPADM. f) Declaración Jurada de idoneidad notariada del encargado de la oficina de representación, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
Fase 2.	Autorización para operar como oficina de representación en el exterior
	Plazo: 45 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud de autorización definitiva para el establecimiento de oficinas de representación en el exterior del banco múltiple que solicita. b) Autorización conferida por el órgano competente del país anfitrión para el establecimiento de la oficina de presentación. c) Cualquier otro documento relacionado con la solicitud.
	Notas: 1. Todos los documentos suministrados deberán contener el nombre completo y la firma del responsable del suministro de la información y deberán ser estampados con el sello de la entidad de donde emanan. 2. 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, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 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.	

7. APERTURA DE SUCURSALES Y AGENCIAS DE BANCOS MÚLTIPLES EN EL EXTERIOR

	Plazo: 90 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada 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, 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 idóneo para conducir operaciones en el ámbito internacional.
	e) Declaración Jurada de idoneidad notariada del equipo gerencial y personal de la agencia o sucursal, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
	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 de PLAFTPADM .
	j) Cualquier otro documento, información o requisito que la Administración Monetaria y Financiera requiera por Resolución o Circular.
	Notas:
	1. Todos los documentos suministrados deberán contener el nombre completo y la firma del responsable del suministro de la información y deberán ser estampados con el sello de la entidad de donde emanan.
	2. 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, aprobado mediante la Cuarta Resolución de Junta Monetaria del 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.	

8. SEGREGACIÓN Y ESCISIÓN DE EIF

	Plazo: 90 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, explicando los motivos de la operación y condiciones bajo las cuales se realizará.
	b) Copia 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.
	c) Identificación y monto del patrimonio que se proyecta segregar o escindir.
	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.
	e) Domicilio y lista de los principales ejecutivos de las entidades que recibirán el patrimonio segregado o escindido.
	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.
	g) Declaración Jurada de idoneidad notariada de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a lo establecido en la normativa vigente, 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.	

9. FUSIONES DE ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA	
Fase 1.	Intención de fusión de las EIF
	Plazo: 30 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de las entidades firmadas dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización e indicando su intención de fusión y la modalidad de esta, así como contemplando la integración accionaria, legal, administrativa y la consolidación de cuentas, procesos que podrán ser iniciados simultáneamente. b) Copia certificada de las actas de asambleas u órgano competente, en la cual las entidades manifiestan la intención de fusión.
Fase 2.	Autorización de fusión de las EIF
	Plazo: 90 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de las entidades firmadas 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. b) Copia de las actas de asambleas de los accionistas de las entidades involucradas, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registradas ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, donde conste la aprobación de la operación. c) Copia de los contratos legalizados y copia certificada de las actas de reuniones o asambleas debidamente certificadas. d) Copia de los estatutos sociales de las entidades involucradas. e) Proyecto de modificación de los estatutos sociales de la entidad resultante de la fusión. f) Solicitud de autorización de aumento de capital o notificación del capital resultante, según corresponda. g) 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. h) Razón social y símbolos característicos de la entidad resultante, si aplica. i) Estudio de factibilidad económico-financiera, incluyendo, pero no limitado a: - 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. j) Proyecciones financieras: - 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 <i>goodwill</i> resultante como parte del capital regulatorio.

	k) Estudio de valorización de los activos de las entidades a fusionarse elaborado por una firma de consultores independientes de reconocido prestigio, que no esté prestando servicios a ninguna de las entidades que están solicitando la fusión.
	l) Los informes de los auditores externos sobre los estados financieros de las entidades a fusionarse.
	m) Informe de cumplimiento y de riesgos LAFTPADM, que contemple los planes de acción para la integración de los programas y el marco en el proceso de fusión.
	n) Organización de la entidad resultante.
	o) Declaración Jurada de idoneidad notarizada de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a lo establecido en la normativa vigente, de la entidad resultante, 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.
- Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

10. CONVERSIÓN DE UN TIPO DE ENTIDAD A OTRA	
Fase 1.	Proyecto de estatutos sociales para conversión de una entidad a otra
	Plazo: 30 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a 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 Monetaria y Financiera y sus Reglamentos de aplicación.
Fase 2.	Autorización de conversión de una entidad a otra
	Plazo: 60 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada 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, Comercio y Mipymes.
	d) Copia del certificado del registro nacional del contribuyente (RNC), emitida por la DGII.
	e) Copia certificada de las actas de asambleas, 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) Lista de suscriptores y pago de acciones en los casos que correspondan, debidamente registradas en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
	g) 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: • 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: - 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.
	h) 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 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.
	i) Modelos de los contratos de adhesión de las nuevas operaciones a realizar.
	j) Manual para la PLAFTPADM.
	k) 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 u órgano equivalente donde se conoció el mismo.
	l) Manual de políticas para la gestión de eventos potenciales de riesgo de LAFTPADM.
	Nota. En el caso que existan nuevos aportes, las EIF deberán observar las disposiciones establecidas en el Anexo I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
Base Legal: - 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. - Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.	

11. TRASPASO DE ACTIVOS Y PASIVOS DE UNA ENTIDAD A OTRA

	Plazo: 90 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de las entidades firmadas 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.
	b) Copia del contrato legalizado 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. • 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.
	c) 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. • 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.
	d) Proyecciones financieras que comprendan los resultados de al menos tres (3) años, las cuales deberán incluir los siguientes estados: • Balance de Situación Financiera. • Estado de Resultados. • Estado de Cambios en el Patrimonio. • Flujo de Efectivo. • Análisis de Rentabilidad.
	e) Copia 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.
	Nota. Será requisito indispensable para la aprobación de esta solicitud, 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 **JM**, 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 sobre Registro Mercantil, expedida por la Cámara de Comercio.
- En los casos de venta total de activos y pasivos, la **SB** 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.

12. MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS SOCIALES	
Fase 1.	Proyecto modificación de estatutos sociales
	Plazo: 15 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para modificar los estatutos sociales. b) Proyecto de modificación estatutaria . Nota. La SB responderá esta comunicación luego de evaluar el proyecto, indicando su conformidad o no.
Fase 2.	Autorización modificación de estatutos sociales
	Plazo: 15 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB , cuando la entidad obtenga la autorización del proyecto de modificación, remitiendo los documentos correspondientes . b) Copia del acta del órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde conocen y aprueban la modificación de sus estatutos sociales . c) Copia de los estatutos sociales actualizados y registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. d) Copia del certificado de registro mercantil actualizado (si aplica). e) Copia del certificado del registro nacional de contribuyente (RNC) actualizado , si aplica. Cuando la modificación es por cambio de nombre o razón social: f) Certificación de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) . Cuando la modificación de los estatutos corresponda a un aumento del capital social autorizado: g) Copia del recibo de pago del impuesto por concepto del aumento de capital social autorizado emitido por la DGII, luego de recibir la autorización de la SB.
Base Legal: - 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.	

13. EMISIÓN DE BONOS CORPORATIVOS

	Plazo: 30 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la emisión de bonos corporativos.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, donde se haga constar la aprobación de la emisión de valores .
	c) Modelo del prospecto de emisión conforme se establece en la normativa de la SIMV . Para los casos de deuda subordinada, deberá especificar los términos y condiciones establecidos en el Reglamento de Normas Prudenciales de Adecuación Patrimonial, en caso de oferta pública. En caso de oferta privada, remitir el modelo del contrato a ser suscrito con los adquirientes de los bonos.
	d) Contrato proforma del programa de emisiones dentro del cual se designa al Representante de la Masa de Obligacionista, en caso de oferta pública.
	e) Contrato proforma entre el emisor y el (los) intermediario(s) de valores que participe(n) en la colocación de los valores como agente(s) de colocación primaria, en caso de oferta pública
	f) Destino o uso de los recursos que se pretenden captar.
	g) Estudio técnico de la emisión (Ver Anexo II sobre las proyecciones financieras y análisis de sensibilidad).
	En caso de que la emisión se estructure bajo un fideicomiso de oferta pública, la entidad deberá remitir en adición los documentos siguientes:
	h) Acto constitutivo del fideicomiso.
	i) Patrimonio fideicomitado (listado del patrimonio).
	j) Informe de valoración del Patrimonio fideicomitado.
	Base Legal: - Ley núm.183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Ley núm. 249-17 del Mercado de Valores, promulgada el 19 de diciembre de 2017. - El Reglamento de Oferta Pública, dictado por el Consejo Nacional del Mercado de Valores mediante la Única Resolución, Núm. R-CNMV-2019-24-MV, del 15 de octubre de 2019. - Circular Núm. CC-SIMV-2020-11-MV que aprueba el Instructivo del Reglamento de Oferta Pública, emitida por la Superintendencia del Mercado de Valores, el 6 de mayo de 2020.

14. 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 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 órgano competente, donde se aprueba contraer obligaciones en el exterior.
	c) Contrato del financiamiento en su idioma original.
	d) Impacto financiero del proyecto (análisis de sensibilidad de flujos).
	De la entidad extranjera que otorga el financiamiento:
	e) Copia certificada del acta del consejo o del órgano competente, que aprueba otorgar el financiamiento a la entidad financiera local.
	f) Copia certificada del acta del consejo o del órgano competente, 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.
	g) Copia de la cédula de identidad y electoral o pasaporte vigente del representante legal en el país.
	h) Documentos constitutivos de la entidad que otorga el financiamiento.
	Nota. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)
	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.

15. REORGANIZACIÓN CORPORATIVA

	Plazo: 45 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para realizar la reorganización corporativa.
	b) Copia del acta de la asamblea general o extraordinaria de accionistas, acompañada de la nómina de presencia donde se conoce y aprueba la reorganización corporativa, designa al representante legal a gestionar por ante la JM la operación y a suscribir el acuerdo correspondiente.
	c) Acuerdo de transferencia de acciones, en los casos que aplique.
	d) Proyecto de modificación de los estatutos sociales, en los casos que aplique.
	e) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, contentivo de la evaluación realizada a la persona jurídica que resulte propietaria de la entidad en el cambio corporativo.
	Cuando se trate de una persona jurídica nacional, deberán remitir:
	f) Domicilio.
	g) Copia de sus documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados.
	h) Copia del acta o resolución del órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización escrita de la transferencia de acciones, designa al representante legal a gestionar por ante la JM la operación y a suscribir el acuerdo correspondiente.
	i) Balance y estados financieros auditados por una firma de auditores independientes, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas (si aplica).
	j) Memoria anual correspondiente a los dos (2) últimos años (si aplica).
	k) Identificación personal y firma, legalizada por notario, del representante legal.
	l) Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera.
	m) Plan estratégico, en los casos que aplique.
	n) Declaración Jurada sobre idoneidad notarizada de los accionistas de las personas jurídicas, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente, en los casos que aplique.
	Cuando se trate de una persona jurídica extranjera:
	o) En adición a los requerimientos anteriores, deberán remitir la autorización conferida por el órgano supervisor del país de origen otorgando la no objeción a la operación.
	Notas:
	1. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
	2. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán

estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (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 EIF 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 EIF, del 27 de noviembre de 2017.

16. APERTURA DE SUCURSALES Y AGENCIAS EN EL TERRITORIO NACIONAL

	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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: • Localidad donde se proyecta establecer. • Señalar ubicación exacta del local donde proyecta ofrecer los servicios, indicando las coordenadas de la ubicación con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873). • Fecha aproximada en que iniciará operaciones. • Horario de servicio que utilizará. c) Copia del contrato de alquiler del local legalizado o título de propiedad. d) <i>Curriculum Vitae</i> de las personas que ocuparán las posiciones ejecutivas. e) Copia del contrato de seguridad legalizado.
	Notas: 1. Se deberá verificar que la entidad de que se trate se encuentre en cumplimiento con los aspectos siguientes: • Índice de solvencia requerido. • Cumpliendo con el encaje legal requerido durante las últimas ocho (8) semanas, cuatro (4) quincenas o últimos dos (2) meses, atendiendo a la periodicidad del encaje legal de la entidad solicitante. • No tener deudas vencidas con el BCRD. • Que tenga constituidas las provisiones requeridas conforme a las normas para calificación de activos vigente. • Que cumpla regularmente con el envío de informaciones al BCRD y a la SB. 2. 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.
	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.

17. TRASLADO DE SUCURSALES Y AGENCIAS EN EL TERRITORIO NACIONAL

	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud del traslado de la sucursal o agencia en el territorio nacional y la inspección del local. En esta comunicación se deberá indicar la dirección de la sucursal y/o agencia, código alfanumérico asignado, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873). b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, donde conste la autorización para gestionar el traslado. c) Copia del contrato de alquiler legalizado del local 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 legalizado.
	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.

18. CAMBIO DE CATEGORÍA DE OFICINA EN EL TERRITORIO NACIONAL

	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el cambio de categoría de una oficina en el territorio nacional, indicando la ubicación y el código alfanumérico asignado a la misma. b) Copia certificada del acta de consejo de administración u órgano equivalente, donde conste la autorización para el cambio de categoría indicando los motivos de esta.
	Nota. Esto aplica para las solicitudes de cambio de sucursal a agencia en el territorio nacional y viceversa, así como, para cambio de oficinas de negocios a sucursal o agencia. En el caso de cambio de oficina de negocio para sucursal o agencia, aplica la revisión del local.
	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.

19. CIERRE DEFINITIVO DE SUCURSALES Y AGENCIAS

	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el cierre definitivo de sucursales o agencias, indicando el código alfanumérico asignado a la misma y de la que absorberá operaciones. b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, indicando los motivos del cierre y se deberá identificar la oficina que absorberá las operaciones de la oficina que proyecta cerrar.
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.	

20. CIERRE TEMPORAL DE SUCURSALES Y AGENCIAS EN EL TERRITORIO NACIONAL MAYOR A CINCO (5) DÍAS

Plazo: 10 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada 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 **ese tiempo, así como la ubicación y códigos alfanuméricos asignados a las mismas.**

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.

21. PRÓRROGA PARA 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 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.

22. VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA NACIONAL MAYOR O IGUAL AL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 45 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para realizar la venta de acciones a un nuevo accionista “persona física nacional”, incluyendo nombre completo (sin abreviaturas) del adquiriente, cantidad de acciones que pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión. b) Copia de la cédula de identidad y electoral. c) Domicilio legal del adquiriente. d) Estados financieros personales firmados por un contador público autorizado. e) <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. f) Certificación de No Antecedentes Penales expedida por la Procuraduría General de la República, donde conste que no ha tenido antecedentes penales. Esta Certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días. g) Copia certificada de la última declaración impositiva. h) Declaración Jurada de que no se encuentra en situación de reestructuración judicial o insolvencia. i) Dos (2) referencias bancarias. j) Dos (2) referencias comerciales. k) Copia de la propuesta 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. En caso de que la venta sea entre un accionista existente y un nuevo accionista, el contrato deberá ser entre estos. l) Declaración Patrimonial certificada por un auditor independiente. m) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó la venta de acciones. n) 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. o) Declaración Jurada de idoneidad notariada del nuevo accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. Nota. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
	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.
- Circular **SB: Núm. 021/22** sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

23. VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA EXTRANJERA MAYOR O IGUAL AL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 45 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para realizar la venta de acciones a un nuevo accionista “persona física extranjera”, incluyendo nombre completo (sin abreviaturas) del adquiriente, cantidad de acciones que pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión.
	b) Copia del documento de identidad del país de origen y pasaporte vigente.
	c) Domicilio legal del adquiriente.
	d) Estados financieros personales firmados por un contador público autorizado.
	e) <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.
	f) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que el accionista no ha tenido antecedentes 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 no mayor a treinta (30) días.
	g) Dos (2) referencias bancarias.
	h) Dos (2) referencias comerciales.
	i) Copia certificada de la última declaración impositiva.
	j) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración judicial o insolvencia.
	k) 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. En caso de que la venta sea entre un accionista existente y un nuevo accionista, el contrato deberá ser entre estos.
	l) Declaración Patrimonial certificada por un auditor independiente.
	m) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó la venta de acciones.
	n) 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	o) Declaración Jurada de idoneidad notariada del nuevo accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
	Notas:
	1. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)

2. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir **la** nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.

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.
- Circular **SB: Núm. 021/22** sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

24. VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA NACIONAL MAYOR O IGUAL AL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 45 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para realizar la venta de acciones a un nuevo accionista “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.
	b) Domicilio de la entidad nacional adquirente.
	c) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.
	d) Copia de sus documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados.
	e) Copia 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.
	f) Balance y estados financieros auditados por una firma de auditores independientes, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas.
	g) Memoria anual correspondiente a los dos (2) últimos años.
	h) Identificación personal y firma legalizada por notario, del representante legal.
	i) Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera.
	j) Plan estratégico (identificando las estrategias de los nuevos socios).
	k) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración judicial o insolvencia.
	l) 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 vender, el valor de cada acción y el monto de la inversión. En caso de que la venta sea entre un accionista existente y un nuevo accionista, el contrato deberá ser entre estos.
	m) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en donde se conoció y aprobó la venta de acciones.
	n) 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	o) Declaración Jurada de idoneidad notariada de los accionistas de las personas jurídicas adquirentes, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
	Nota. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
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.
- Circular **SB: Núm. 021/22** sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

25. VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA MAYOR O IGUAL AL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 45 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para realizar la venta de acciones a un nuevo accionista “persona jurídica extranjera”, incluyendo nombre completo (sin abreviaturas) del adquirente, cantidad de acciones que se pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión. b) Domicilio del banco o entidad extranjera adquirente. c) Copia del certificado de registro mercantil actualizado o su equivalente en el país de origen. d) Autorización conferida por el órgano regulador o supervisor competente del país de origen, a la matriz. e) Copia de sus documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados y deben contar con el apostillamiento de la Cancillería. f) Copia 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. g) Balance y estados financieros auditados por una firma de auditores independientes, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas. h) Memoria anual correspondiente a los dos (2) últimos años. i) Identificación personal y firma legalizada por notario, del representante legal designado. j) Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera. k) Plan estratégico (identificando las estrategias de los nuevos socios). l) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración judicial o insolvencia. m) 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. n) 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 vender, el valor de cada acción y el monto de la inversión. En caso de que la venta sea entre un accionista existente y un nuevo accionista, el contrato deberá ser entre estos. o) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó la venta de acciones. p) 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. q) Declaración Jurada de idoneidad notarizada de los accionistas de las personas jurídicas adquirentes, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
--	--

Notas:

1. Los documentos **firmados** en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano **correspondiente** en el país de origen. **Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)**
2. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir **la** nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.

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.
- Circular **SB: Núm. 021/22** sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

26. VENTA DE ACCIONES EN OFERTA PÚBLICA MAYOR O IGUAL AL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

Plazo: 45 días hábiles
Requerimientos de Información:
a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para realizar la venta de acciones en oferta pública.
b) Acta de la Asamblea General de Accionistas, mediante la cual se autorice la oferta pública y que se autoriza de manera expresa a que dicha entidad proceda a efectuar la emisión en territorio dominicano, en la que conste el monto del programa de emisiones, las características principales de los valores, uso de los fondos, su modalidad de colocación, negociación y demás condiciones de la oferta. Además, deberá designarse el (los) representante(s) legal(es) de la entidad quienes serán los responsables del contenido del prospecto y en quienes recaerá (n) la responsabilidad sobre la información presentada y que actuará(n) ante la SIMV para la oferta pública correspondiente. Debidamente certificada por el presidente y el secretario de la asamblea, selladas y registrada en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
c) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó la venta de acciones en oferta pública.
d) Declaración Jurada del(los) responsable(s) designado(s) por el emisor de la información contenida en el prospecto de emisión y de toda la documentación presentada a la SIMV para la solicitud de autorización de la Oferta Pública y durante el tiempo que los valores estén en circulación en el mercado.
e) Declaración Jurada del Consejo y comisario de cuentas y comisario suplente, si aplica, relativa a la veracidad de la información contenida en el prospecto de emisión y en toda la documentación presentada a las Superintendencias en materia de su competencia.
f) Contratos legalizados entre la entidad y el o lo(s) intermediario(s) de valores que participe(n) en la colocación de los valores como agente(s) de colocación primaria.
g) Prospecto de emisión, según lo establece el Anexo IX del Instructivo del Reglamento de Oferta Pública de la SIMV de la República Dominicana.
h) Copia certificada o registrada del Acta de la Asamblea General de Accionistas en la que se haya resuelto respecto a los privilegios otorgados para las acciones preferidas, de haber habido, en caso de que aplique.
Nota. En el caso de acciones preferidas, las mismas deberán cumplir con el artículo 9 del Reglamento de Adecuación Patrimonial.

Base Legal:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Ley núm. 249-17 del Mercado de Valores, promulgada el 19 de diciembre de 2017.
- Ley General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, Núm. 479-08 del 11 de diciembre de 2008 y sus modificaciones.
- Ley Núm. 163-21 de Fomento a la Colocación y Comercialización de Valores de Oferta Pública en el Mercado de Valores de la República Dominicana, promulgada el 6 de agosto de 2021.

- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Ley Núm. 28-23 sobre Fideicomiso Público, del 17 de marzo de 2023.
- 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.
- El Reglamento de Oferta Pública, dictado por el Consejo Nacional del Mercado de Valores mediante la Única Resolución, Núm. R-CNMV-2019-24-MV, del 15 de octubre de 2019.
- 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 EIF, del 27 de noviembre de 2017.
- Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.
- Circular Núm. CC-SIMV-2020-11-MV que aprueba el Instructivo del Reglamento de Oferta Pública, emitida por la Superintendencia del Mercado de Valores, el 6 de mayo de 2020.

27. 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 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, 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: f) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, que autoriza la adquisición.
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.	

28. VENTA DE BIENES MAYOR AL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 30 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para la venta de bienes por un monto igual o mayor al 30% del capital suscrito y pagado.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, donde se aprueba la venta de los bienes.
	c) Copia de la propuesta de contrato de venta.
	d) Tasación actualizada de los bienes.
	Persona Física Adquiriente:
	e) Cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen y pasaporte en el caso de extranjero.
	Persona Jurídica Adquiriente:
	f) Copia del certificado de registro nacional de contribuyentes (RNC).
	g) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente de la sociedad adquiriente, que autoriza la adquisición y designa al representante legal.
	h) Copia del certificado de registro mercantil.
	i) Cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen y pasaporte en el caso de extranjero, del representante legal.
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.	

29. PROVISIONES ADICIONALES POR RIESGO PARA COMPUTAR EN EL CAPITAL SECUNDARIO

	Plazo: 25 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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, donde conste la autorización otorgada para considerar las provisiones adicionales por riesgo como parte del capital secundario.
	Nota. Cualquier cambio que afecte los componentes del capital secundario de las EIF deberán ser notificados a la SB.

Base Legal:

- Reglamento de Normas Prudenciales de Adecuación Patrimonial, aprobado mediante la Tercera Resolución de la Junta Monetaria del 30 de marzo de 2004 y sus modificaciones.
- Circular SB: No. 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.

30. CONTRATACIÓN Y EMISIÓN DE DEUDA SUBORDINADA

	Plazo: 30 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de autorización para contratar o emitir deuda subordinada. b) Copia 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. 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). 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. e) Análisis de impacto en el capital, considerando el valor en riesgo y el índice de solvencia de la entidad. f) Proyecciones financieras y análisis de sensibilidad. (Ver Anexo II sobre las proyecciones financieras y análisis de sensibilidad). g) Modelo del prospecto de emisión conforme se establece en la normativa de la SIMV, debiendo especificar los términos y condiciones establecidos en el Reglamento de Normas Prudenciales de Adecuación Patrimonial, en caso de oferta pública. h) Contrato proforma del programa de emisiones dentro del cual se designa al Representante de la Masa de Obligacionistas, en caso de oferta pública. i) Contrato proforma entre el emisor y el (los) intermediario(s) de valores que participe(n) en la colocación de los valores como agente(s) de colocación primaria, en caso de oferta pública. j) Estructura del financiamiento, incluyendo: • 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. Nota. Cualquier cambio que afecte los componentes del capital secundario de las EIF deberán ser notificados a la SB.
--	---

Base Legal:

- 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.

31. EMISIÓN DE INSTRUMENTOS DE DEUDA CONVERTIBLE OBLIGATORIAMENTE EN ACCIONES EN OFERTA PÚBLICA O PRIVADA

	Plazo: 30 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de emisión para instrumentos de deuda convertible obligatoriamente en acciones. b) Copia 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. c) Estudio técnico de la emisión (Ver Anexo II sobre las proyecciones financieras y análisis de sensibilidad). Dicho estudio deberá comprender, como mínimo, los aspectos siguientes: • Tipo de valor mobiliario. • Monto de la emisión. • Valor nominal y de colocación. • Moneda en la que se emite. • Series que integran la emisión. • Plazo de vencimiento (para la conversión). • Forma de representación del instrumento. • Tasa de interés – cupón. • Período de pago de intereses y forma de colocación. • Destino de los recursos que se pretenden captar. • Copia de los contratos de colocación de la emisión legalizados, 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. d) Modelo del prospecto de emisión conforme se establece en la normativa de la SIMV, debiendo especificar los términos y condiciones establecidos en el Reglamento de Normas Prudenciales de Adecuación Patrimonial, en caso de oferta pública. e) Contrato proforma del programa de emisiones dentro del cual se designa al Representante de la Masa de Obligacionistas, en caso de oferta pública. f) Contrato proforma entre el emisor y el (los) intermediario(s) de valores que participe(n) en la colocación de los valores como agente(s) de colocación primaria, en caso de oferta pública. Nota. Cualquier cambio que afecte los componentes del capital secundario de las EIF deberán ser notificados a la SB.
	Base Legal: - 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.



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA (EIF)
SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

- 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.

32. REVALUACIÓN DE ACTIVOS

	Plazo: 30 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada 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.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, donde se aprueba la revaluación de activos.
	c) Tasaciones recientes realizadas 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 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.
	d) Análisis del impacto en el patrimonio técnico de la proporción a considerar.
	e) Certificación del valor neto de revaluación de activos fijos preparado por un auditor externo inscrito en el registro de la SB.
	f) Listado de los Terrenos y Edificaciones, con los datos correspondientes a la tasación (nombre tasador, ID CODIA/ITADO, cédula de identificación, fecha, monto, número de matrícula inmueble u otra documentación legal, propietario), indicando los activos de esta categoría que se encuentran totalmente depreciados.
	g) Certificación de ingresos devengados por honorarios profesionales durante un (1) año del tasador, considerando los pagos efectuados por la entidad por servicios de tasación.
	h) Relación de créditos concedidos a los tasadores, incluyendo como mínimo: ID deudor, nombre, tipo facilidad, ID facilidad, monto, tasa, fecha desembolso, fecha de vencimiento, calificación y tipo de garantía.
	Nota. Cualquier cambio que afecte los componentes del capital secundario de las EIF deberán ser notificados a la SB. El plazo de respuesta podrá extenderse considerando la cantidad de los activos fijos sujetos a evaluación.
Base Legal: - 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 1ero de septiembre de 2021 y sus modificaciones.

33. PLUSVALÍA ADQUIRIDA

	Plazo: 30 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 negocio; y la metodología utilizada para la determinación de dicho valor presente, que incluya las proyecciones o estimación de los beneficios económicos futuros.
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. - 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: No. 013/21, del 1ero de septiembre de 2021 y sus modificaciones.	

34. DIFERIMIENTO DE SOFTWARE

	Plazo: 25 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el diferimiento de los montos erogados por concepto de software.
	b) Copia del contrato legalizado .
	c) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, donde se aprueba la adquisición del software.
	d) Tabla de diferimiento .
	e) Copias de facturas y comprobantes de pago (transferencias y órdenes de compra).
	f) Remitir en formato de Excel, relación de las facturas y comprobantes de pago, incluyendo, sin ser limitativo, lo siguiente: - Números de facturas y comprobantes de pago. - Nombre proveedores. - Concepto. - Fechas de facturas y comprobantes de pago. - Montos de facturas y de pago en moneda local, así como en moneda extranjera y tasa de cambio, cuando apliquen.
	g) Entrada de diario y registros contables.
	h) El cronograma de implementación. Esto aplica cuando sean proyectos de implementación por etapas.
	i) 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).
	j) Informe detallado del auditor externo sobre el beneficio económico futuro que brindará dicho software (medidas cualitativas), que incluya como mínimo, la información siguiente: - La fecha de puesta en funcionamiento o producción del software que han validado. - Cantidad de las transacciones realizadas en el software a la fecha de validación y monto total (si aplica). - Tabla con la descripción de los conceptos pagados por el software y el monto correspondiente. - Análisis de la vida útil. - Evaluación de cada elemento que compone la remuneración de los colaboradores asignados al proyecto que se consideró como costo atribuible y que incluya: nombre, identificación y cargo del colaborador; función y responsabilidad que tuvo en el proyecto; cantidad de tiempo asignado; monto; fecha de inicio y fecha final de su participación en el proyecto (si aplica).
	Nota: Cuando el proyecto sea realizado por etapas, deberá incluir su evaluación del proyecto completo y de la fase completada.
	Proyectos con implementación por etapas:

	k) Informe del auditor interno similar al de los auditores externos, que en adición incluya si en la implementación de las fases se ha alcanzado lo inicialmente propuesto o no. Nota. Esto aplica a partir de la segunda solicitud del proyecto por etapa. Las entidades que incluyan como parte del costo del software los gastos del personal asignado al proyecto deberán remitir la documentación siguiente: l) Acta del órgano competente designando el personal para trabajar exclusivamente en el proyecto. m) Un medio verificable sobre la designación del personal al 100% en el proyecto. Se excluye el personal que esté en el proyecto de manera parcial. n) Relación del personal involucrado incluyendo el nombre completo, cédula de identidad, posición, departamento, salario base, retribuciones complementarias. o) Descripción general de las funciones respecto al software. p) Detalle mensual de los días trabajados, la cual deberá estar firmada por el máximo representante del área de gestión humana de la entidad. q) Opinión del auditor externo indicando sus consideraciones sobre las partidas por concepto de remuneraciones del personal, que a su juicio corresponde incluir como parte del costo del software.
	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. - 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: No. 013/21, del 1ero de septiembre de 2021 y sus modificaciones. - Circular SB: CSB-REG-202500004 que modifica el “Instructivo para la autorización, registro y amortización de activos intangibles y otros cargos diferidos”, para establecer nuevos lineamientos en las solicitudes para el diferimiento de software, del 27 de marzo de 2025.

35. MEJORAS EN PROPIEDADES TOMADAS EN ARRENDAMIENTO

	Plazo: 25 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el registro y diferimiento de las mejoras realizadas a la propiedad tomada en arrendamiento, indicando el código alfanumérico asignado a la sucursal o agencia. b) Presupuesto. c) Copia del contrato de arrendamiento legalizado. d) Facturas y/o contratos legalizados de los gastos incurridos en las mejoras realizadas. e) Desembolsos (Cheques y/o Transferencias). f) Detalle que contenga las partidas solicitadas a diferir debidamente conciliados con los montos facturados (en formato de Excel). g) Registros contables correspondientes.
	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. - Manual de Contabilidad para Entidades Supervisadas, aprobado por la Circular SB: No. 013/21 , del 1ero de septiembre de 2021 y sus modificaciones.

36. ADQUIRIR VALORES TITULARIZADOS MAYOR AL 30% DE SU PATRIMONIO TÉCNICO

	Plazo: 10 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 SIMV 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 del Mercado 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 vigentes.
	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. - Ley núm. 249-17 del Mercado de Valores en la República Dominicana, promulgada el 19 de diciembre de 2017. - 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 mediante la Séptima Resolución de la Junta Monetaria, del 27 de abril de 2017.

37. 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 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 calificadora de riesgos debidamente registrada en la SIMV. 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 del Mercado 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 vigentes.
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. - Ley núm. 249-17 del Mercado de Valores en la República Dominicana, promulgada el 19 de diciembre de 2017. - 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 mediante la Séptima Resolución de la Junta Monetaria del 27 de abril de 2017.	

38. VENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA FINES DE TITULARIZACIÓN A EMISORES ESPECIALIZADOS, MAYOR AL 30% DE SU PATRIMONIO TÉCNICO

	Plazo: 7 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 compraventa 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, 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 compraventa de cartera de crédito en la forma prevista por el 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, 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 compraventa 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. Notas: 1. 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.
--	---

2. 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 del Mercado 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 **vigentes**.
3. 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.
- **Ley núm. 249-17 del Mercado de Valores en la República Dominicana, promulgada el 19 de diciembre de 2017.**
- 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 **mediante** la Séptima Resolución **de la Junta Monetaria** del 27 de abril de 2017.

39. VENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA FINES DE TITULARIZACIÓN A EMISORES ESPECIALIZADOS, MAYOR AL 20% E INFERIOR O IGUAL AL 30% DE SU PATRIMONIO TÉCNICO

	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada 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 compraventa 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, 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 compraventa de cartera de crédito en la forma prevista por el 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, 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 compraventa 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.
	Notas:
	1. 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.

2. 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 del Mercado 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 **vigentes**.
3. 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.
- **Ley núm. 249-17 del Mercado de Valores en la República Dominicana, promulgada el 19 de diciembre de 2017.**
- 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 **mediante** la Séptima Resolución **de la Junta Monetaria** del 27 de abril de 2017.

40. VENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA FINES DE TITULARIZACIÓN A EMISORES NO ESPECIALIZADOS, MAYOR AL 30% DE SU PATRIMONIO TÉCNICO

	Plazo: 15 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 compraventa 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, 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 compraventa de cartera de crédito en la forma prevista por el 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, 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 compraventa 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. Notas: 1. 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 del Mercado 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 vigentes. 2. 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. - Ley núm. 249-17 del Mercado de Valores en la República Dominicana, promulgada el 19 de diciembre de 2017. - 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 mediante la Séptima Resolución de la Junta Monetaria del 27 de abril de 2017.	

41. VENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA FINES DE TITULARIZACIÓN A EMISORES NO ESPECIALIZADOS, MAYOR AL 20% E INFERIOR O IGUAL AL 30% DE SU PATRIMONIO TÉCNICO

	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada 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.
	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 compraventa 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, 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 compraventa de cartera de crédito en la forma prevista por el 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, 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 compraventa 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.
	Notas:
	1. La SB para la evaluación de esta solicitud tomará como elemento de análisis 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.

2. 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 del Mercado 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 **vigentes**.
3. 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.
- **Ley núm. 249-17 del Mercado de Valores en la República Dominicana, promulgada el 19 de diciembre de 2017.**
- 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 **mediante** la Séptima Resolución **de la Junta Monetaria** del 27 de abril de 2017.

42. CONTRATACIÓN SERVICIO DE SUBAGENTES BANCARIOS

	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de autorización para incluir dentro de su modelo de negocio la contratación del servicio de subagente bancario. b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, contentiva de la autorización correspondiente que aprueba la utilización de los servicios de subagentes bancarios. c) Manual de funcionamiento de subagentes bancarios, que incluya como mínimo los aspectos siguientes: • Modelo operativo para la prestación de los servicios a través de subagentes bancarios. • Perfil que deberá cumplir la persona física o jurídica a ser seleccionada como subagente bancario. • Criterios de elegibilidad y de terminación en la contratación de los subagentes bancarios. • Operaciones a ser brindadas a través del subagente bancario. • Políticas para la gestión de los riesgos reputacional, operacional y de LAFTPADM, así como cualquier otro riesgo asociado a la prestación de los servicios financieros por parte de los subagentes bancarios. • Requerimientos para permitir la apertura y cierre de cuentas básicas de ahorro y cuentas de pago electrónico. d) Modelo de contrato a ser suscrito entre la EIF y los subagentes bancarios. En el caso de utilizar un administrador de subagentes bancarios, el contrato entre éste, la entidad de intermediación financiera y los subagentes bancarios, conforme a las disposiciones contenidas en el 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 contingencia y de continuidad del negocio de los subagentes bancarios. g) Modelo de los formularios (digitales o físicos) 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 **mediante** la Quinta Resolución **de la Junta Monetaria** 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.
- Reglamento de Subagente Bancario, aprobado **mediante** la **Quinta** Resolución **de la Junta Monetaria** del **21** de **enero** de **2024**.
- 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 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.**

43. CONTRATACIÓN DE PERSONA FÍSICA COMO SUBAGENTE DE CAMBIO	
Fase 1.	Autorización contratación servicios de subagente de cambio
	Plazo: 20 días calendario Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la contratación de servicios de subagente de cambio. En esta comunicación se deberá indicar la dirección del subagente de cambio, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873).
	b) Copia certificada del acta del órgano competente, donde deciden la contratación de servicios del subagente de cambio.
	c) Copia del contrato de servicios legalizado 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 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 PLAFTPADM.
Fase 2.	Conclusión del proceso de autorización
	Plazo: 10 días calendario Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la contratación de servicios de subagente de cambio.
	b) Recibo de ingreso emitido por la Superintendencia de Bancos correspondiente al pago por cada subagente de cambio, por el equivalente en moneda nacional a US\$200.00 (doscientos dólares estadounidenses) no reembolsables. Dicho pago se realizará luego de recibir la circular administrativa con la respuesta positiva de la SB.
Base Legal: - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.	

44. CONTRATACIÓN DE PERSONA JURÍDICA COMO SUBAGENTE DE CAMBIO	
Fase 1.	Autorización contratación servicios de subagente de cambio
	Plazo: 20 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la contratación de servicios de subagente de cambio. En esta comunicación se deberá indicar la dirección del subagente de cambio, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873).
	b) Copia certificada del acta del órgano competente, 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 legalizado 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 DGII.
	f) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que ninguno de los accionistas, miembros del consejo y principales ejecutivos de la sociedad a contratar, no ha tenido antecedentes 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, 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 PLAFTPADM .
Fase 2.	Conclusión del proceso de autorización
	Plazo: 10 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la contratación de servicios de subagente de cambio.

	b) Recibo de ingreso emitido por la Superintendencia de Bancos correspondiente al pago por cada subagente de cambio, por el equivalente en moneda nacional a US\$200.00 (doscientos dólares estadounidenses) no reembolsables. Dicho pago se realizará luego de recibir la circular administrativa con la respuesta positiva de la SB.
Base Legal: - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.	

45. SALIDA DEL SISTEMA FINANCIERO MEDIANTE EL MECANISMO DE LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA	
Fase 1.	Presentación de documentos y plan de desmonte para acogerse al proceso de liquidación voluntaria
	Plazo: 30 días calendario Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada por el representante legal de la entidad, dirigida a la SB notificando la decisión de acogerse al proceso de liquidación voluntaria.
	b) Copia 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. 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.
	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.
	d) Plan de desmonte 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: • 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 EIF, 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.
	e) Estados financieros auditados correspondientes al último ejercicio contable, o constancia de su envío a la SB y al BCRD de la República Dominicana.
	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.
	g) Nombres y <i>Curriculum 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 Monetaria y Financiera, respecto de las causas de inhabilidad e incompatibilidad.
	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.
	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.
	En caso de que la entidad no presente depósitos y otros pasivos:
	j) Comunicación de la entidad firmada por el representante legal de la entidad, dirigida a la SB notificando la decisión de acogerse a un proceso de liquidación voluntaria.
	k) 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.
	l) Copia 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. 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.

	m) 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: n) Currículum Vitae. o) Cédula de identidad y electoral. p) Certificado de no antecedentes penales emitido por la Procuraduría General de la República o por la autoridad competente.
	En caso de ser extranjero: q) Pasaporte vigente. r) Cédula de identidad de residente.
	En caso de personas jurídicas: s) Estatutos sociales. t) Copia certificada del acta que designa los miembros del consejo actual. u) Copia del certificado del registro mercantil vigente.
Fase 2.	Remisión de información durante el proceso de liquidación
	Plazo: 10 días calendario Requerimiento de Información: a) Comunicación de la entidad, firmada por el representante legal de la entidad dirigida a la SB. b) Un informe mensual sobre la ejecución del plan de desmonte de los depósitos y otros pasivos exigibles. c) 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.	Notificación de conclusión del proceso de pago
	Plazo: 15 días calendario Requerimiento de Información: a) Comunicación de la entidad, firmada por el representante legal de la entidad dirigida a la SB, notificando haber concluido el proceso de devolución de la totalidad de los depósitos y otros pasivos exigibles.
	Nota. La SB verificará la documentación que avala dicho proceso, así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el artículo 9 del Reglamento, previo a la solicitud de autorización de liquidación voluntaria.
Fase 4.	Autorización de liquidación voluntaria

	Plazo: 45 días calendario Requerimiento de Información: a) Comunicación de la entidad, firmada 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 5.	Conclusión del proceso de liquidación voluntaria
	Plazo: 15 días calendario 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: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Reglamento de Liquidación Voluntaria de Entidades de Intermediación Financiera, aprobado mediante la Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 27 de abril de 2017.	

46. RECONSIDERACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE UN MAYOR DEUDOR COMERCIAL

	Plazo: 30 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la reconsideración de la clasificación de riesgo de crédito otorgada a “Mayores deudores comerciales”, indicando las razones de reconsideración y la categoría de riesgo a solicitar. b) Formulario de aprobación del crédito. c) Copia de los últimos estados financieros auditados por una firma de auditores independiente. d) Relación de las cuentas de ahorro o corrientes que posee el cliente en la entidad y estados de cuentas de los últimos veinticuatro (24) meses. e) Historial de pago del deudor de los últimos doce (12) meses, identificando las cuotas cubiertas y los días de atraso con relación a la fecha de pago y el medio de pago utilizado con su soporte, a saber: efectivo – recibo de pago, cheque – microfilm de ambos lados y transferencia – mensaje SWIFT. f) Relación de las facilidades de crédito vigentes y canceladas otorgadas al deudor en los últimos veinticuatro (24) meses, incluyendo como mínimo: ID cliente, cliente, ID crédito, fecha desembolso, monto adeudado, fecha vencimiento, fecha de saldo, plazo, tasa y forma de pago. g) Soportes documentales de las facilidades de crédito del deudor canceladas en los últimos veinticuatro (24) meses (cheques, transferencias, avisos de débitos, comprobantes de caja, etc.) h) Análisis de crédito que justifique la mejora en la clasificación de la capacidad y comportamiento de pago del mayor deudor comercial, incluyendo: Datos generales de la empresa, facilidades actuales y propuestas, antecedentes, situación actual de la empresa, situación de la deuda del cliente, descripción de la empresa y del sector, justificación de la clasificación regulatoria, análisis de los estados financieros auditados, descripción y cobertura de las garantías concedidas por el deudor y las recomendaciones o informaciones adicionales que sustenten el cambio de calificación. i) Copia de los contratos, adendas y pagarés de las facilidades, debidamente legalizados. j) Formulario IR-2 presentado en la DGII, correspondiente a la información financiera actualizada. k) Estudio de factibilidad y proyecciones financieras (En caso de que el deudor esté ejecutando un Proyecto). l) Tabla de amortización vigente.
	Base Legal: - Reglamento de Evaluación de Activos, aprobado mediante la Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 28 de septiembre de 2017.

47. SOLICITUD DE PRÓRROGA

	Plazo: 10 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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: - Normas relativas a la solicitud de la prórroga.	

48. RECONSIDERACIÓN DE CIRCULARES ADMINISTRATIVAS

	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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: - Normas indicadas en la Circular Administrativa.	

G.2. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

49. VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA NACIONAL MAYOR O IGUAL AL 5% Y MENOR AL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	
	Plazo: 30 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para la venta de acciones a un nuevo accionista, 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. b) Copia 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, si aplica, 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 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 legalizado. En caso de que la venta sea entre un accionista existente y un nuevo accionista, el contrato deberá ser entre estos. 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. j) Declaración Jurada de idoneidad notariada del potencial adquirente de las acciones, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. k) Dos (2) referencias bancarias y referencias comerciales. l) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración y liquidación judicial, quiebra o de insolvencia. Nota. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
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. - Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 12 de enero de 2023 sobre modificación de los artículos 4 y 7 del Reglamento sobre Límites de Créditos a Partes Vinculadas.	

- 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.
- Circular **SB: Núm. 021/22** sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

50. VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA EXTRANJERA MAYOR O IGUAL AL 5% Y MENOR AL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 30 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para la venta de acciones a un nuevo accionista, especificando el nombre de la persona física que va a adquirir, domicilio legal del adquirente, así como cantidad de acciones que pretende adquirir, valor de cada acción y el monto de la inversión. b) Copia 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>Curriculum 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 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 legalizado. En caso de que la venta sea entre un accionista existente y un nuevo accionista, el contrato deberá ser entre estos. 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. j) Declaración Jurada de idoneidad notarizada del potencial accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. k) Dos (2) referencias bancarias y referencias comerciales. l) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración y liquidación judicial, quiebra o de insolvencia. Notas: 1. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica) 2. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
--	--

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.**
- **Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 12 de enero de 2023 sobre modificación de los artículos 4 y 7 del Reglamento sobre Límites de Créditos a Partes Vinculadas.**
- 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.
- Circular **SB: Núm. 021/22** sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

51. VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA NACIONAL MAYOR O IGUAL AL 5% Y MENOR AL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 30 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para la venta de acciones a un nuevo accionista, 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. b) Copia 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 legalizado. En caso de que la venta sea entre un accionista existente y un nuevo accionista, el contrato deberá ser entre estos. 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. f) Declaración Jurada de idoneidad notariada del potencial accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. 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 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 y liquidación judicial, quiebra o de insolvencia. Nota. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada. 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.
- Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 12 de enero de 2023 sobre modificación de los artículos 4 y 7 del Reglamento sobre Límites de Créditos a Partes Vinculadas.
- 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.
- Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

52. VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA MAYOR O IGUAL AL 5% Y MENOR AL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

Plazo: 30 días hábiles
Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para la venta de acciones a un nuevo accionista, 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. b) Copia 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 legalizado. En caso de que la venta sea entre un accionista existente y un nuevo accionista, el contrato deberá ser entre estos. 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. g) Declaración Jurada de idoneidad notarizada del potencial accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
De la Entidad Adquiriente:
h) Copia de los documentos constitutivos de la sociedad (estatutos sociales), debidamente legalizados y apostillados.
i) Autorización conferida por el órgano regulador o supervisor competente del país de origen.
j) Copia del certificado de registro mercantil de la sociedad extranjera adquirente actualizado o su equivalente en el país de origen.
k) Copia 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.
l) Balance y estados financieros auditados, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas.
m) Memoria anual correspondiente a los dos (2) últimos años.
n) Documento de identidad vigente y firma legalizada por notario, del representante legal designado.
o) Domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera.
p) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración y liquidación judicial, quiebra o de insolvencia.

Notas:

1. Los documentos **firmados** en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano **correspondiente** en el país de origen. **Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)**
2. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir **la** nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.

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.**
- **Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 12 de enero de 2023 sobre modificación de los artículos 4 y 7 del Reglamento sobre Límites de Créditos a Partes Vinculadas.**
- 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.
- Circular **SB: Núm. 021/22** sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

53. VENTA DE ACCIONES EN OFERTA PÚBLICA MAYOR O IGUAL AL 5% Y MENOR AL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

Plazo: 30 días hábiles
Requerimientos de Información:
a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, solicitando la autorización para realizar la venta de acciones en oferta pública.
b) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó la venta de acciones en oferta pública.
c) Acta de la Asamblea General de Accionistas, mediante la cual se autorice la oferta pública y que se autoriza de manera expresa a que dicha sociedad proceda a efectuar la emisión en territorio dominicano, en la que conste el monto del programa de emisiones, las características principales de los valores, uso de los fondos, su modalidad de colocación, negociación y demás condiciones de la oferta. Además, deberá designarse el (los) representante(s) legal(es) de la sociedad quienes serán los responsables del contenido del prospecto y en quienes recaerá (n) la responsabilidad sobre la información presentada y que actuará(n) ante la SIMV para la oferta pública correspondiente. Debidamente certificadas por el presidente y el secretario de la entidad, selladas y registradas en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
d) Declaración Jurada del(los) responsable(s) designado(s) por el emisor de la información contenida en el prospecto de emisión y de toda la documentación presentada a la SIMV para la solicitud de autorización de la Oferta Pública y durante el tiempo que los valores estén en circulación en el mercado.
e) Declaración Jurada del Consejo y comisario de cuentas y comisario suplente, si aplica, relativa a la veracidad de la información contenida en el prospecto de emisión y en toda la documentación presentada a las Superintendencias en materia de su competencia.
f) Contratos legalizados entre el emisor y el o lo(s) intermediario(s) de valores que participe(n) en la colocación de los valores como agente(s) de colocación primaria.
g) Prospecto de emisión, según lo establece el Anexo IX del Instructivo del Reglamento de Oferta Pública de la SIMV.
h) Copia certificada o Registrada del Acta de la Asamblea General de Accionistas en la que se haya resuelto respecto a los privilegios otorgados para las acciones preferidas, de haber habido, en caso de que aplique.
Nota. En el caso de acciones preferidas, las mismas deberán cumplir con el artículo 9 del Reglamento de Adecuación Patrimonial.
Base Legal: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Ley núm. 249-17 del Mercado de Valores, promulgada el 19 de diciembre de 2017. - Ley General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, Núm. 479-08, del 11 de diciembre de 2008 y sus modificaciones. - Ley No. 163-21 de Fomento a la Colocación y Comercialización de Valores de Oferta Pública en el Mercado de Valores de la República Dominicana, promulgada el 6 de agosto de 2021.

- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Ley núm. 28-23 sobre Fideicomiso Público del 17 de marzo de 2023.
- 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.
- El Reglamento de Oferta Pública, dictado por el Consejo Nacional del Mercado de Valores mediante la Única Resolución Núm. R-CNMV-2019-24-MV del 15 de octubre de 2019.
- Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 12 de enero de 2023 sobre modificación de los artículos 4 y 7 del Reglamento sobre Límites de Créditos a Partes Vinculadas.
- 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 EIF, del 27 de noviembre de 2017.
- Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.
- Circular Núm. CC-SIMV-2020-11-MV que aprueba el Instructivo del Reglamento de Oferta Pública, emitida por la Superintendencia del Mercado de Valores el 6 de mayo de 2020.

54. TRASPASO DE ACCIONES ENTRE ACCIONISTAS MAYOR AL 5% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	
	Plazo: 30 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para el traspaso de acciones.
	b) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó el traspaso de acciones.
	c) Copia del contrato legalizado para el traspaso de acciones.
	d) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde: 1. Refiera información sobre la implicación de riesgo de LAFTPADM por su participación en la entidad, sea esta de control, influencia significativa y no significativa, así como el aseguramiento de la vigencia de la idoneidad conforme la normativa vigente; y 2. 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	Comprador:
	Persona física:
	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 los accionistas no han tenido antecedentes penales, emitida por la Procuraduría General de la República Dominicana o 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.
	Persona Jurídica:
	g) Cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen y pasaporte vigente para personas extranjeras del representante legal.
	h) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que el representante legal no ha tenido antecedentes 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.
	i) Acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se evidencie el conocimiento y aprobación del traspaso de las acciones.
	j) Declaración Jurada de idoneidad notarizada del potencial accionista, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
	Notas:
	1. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)

2. Las entidades una vez reciban la no objeción, deberán remitir los documentos siguientes del comprador:
- La nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
 - Recibo de pago emitido por la DGII, por concepto de ganancia de capital en el traspaso de acciones, 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.
- Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 12 de enero de 2023 sobre modificación de los artículos 4 y 7 del Reglamento sobre Límites de Créditos a Partes Vinculadas.
- 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 EIF, del 27 de noviembre de 2017.
- Circular SB: No. 005/22 que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.
- Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

55. VENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS DEL 20% 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 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, 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:
	f) Copia certificada del acta del órgano interno competente, en la cual se autoriza la adquisición.
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.	

56. VENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS CASTIGADA MAYOR AL 20% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 20 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	Por parte de la entidad:
	a) Comunicación de la entidad firmada 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, 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 en formato Excel de la cartera objeto de venta indicando: • El monto de deuda, balance de capital e interés (separado). • 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). • Tipo de moneda de la deuda. • Tasa de cambio, si aplica. • Monto y fecha del último pago a la deuda. • Días de atraso.
	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:
	g) Copia certificada del acta del órgano interno competente, que autoriza la adquisición.
	h) Copia del certificado de registro mercantil.
	i) Copia del certificado de registro nacional de contribuyentes (RNC).
	j) Estatutos sociales.
	k) Nómina de accionistas y consejo de directores.
	l) Indicar si está afiliada a una sociedad de información crediticia .
	Nota. Las entidades podrán incorporar en el contrato la cláusula de confidencialidad o podrán realizarlo de manera separado.
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.
- Reglamento de Evaluación de Activos, aprobado **mediante** la Segunda Resolución **de la Junta Monetaria** del 28 de septiembre de 2017.

57. VENTA DE BIENES DEL 20% AL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 20 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la venta de bienes.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, donde se aprueba la venta de los bienes.
	c) Copia de la propuesta de contrato de venta.
	d) Tasación actualizada de los bienes.
	De la Persona Física Adquiriente:
	e) Cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen o pasaporte en el caso de extranjero.
	f) Copia del certificado de registro nacional de contribuyentes (RNC).
	De la Sociedad Adquiriente:
	g) Copia del certificado de registro nacional de contribuyentes (RNC).
	h) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente de la sociedad adquiriente, que autoriza la adquisición y designa al representante legal.
	i) Copia del certificado de registro mercantil.
	j) Cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen o pasaporte en el caso de extranjero del representante legal.
	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.

58. VENTA DE ACTIVO FIJO A VINCULADOS

	Plazo: 20 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para vender activo fijo a parte vinculada informando el precio de venta. b) Comunicación del interesado, realizando la propuesta o intención de compra del activo fijo, acompañada de su documento de identidad. c) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, donde se aprueba la venta y que detalle los motivos por los cuales desean hacer la venta a un vinculado. d) Modelo de contrato. e) Título de propiedad o matrícula. f) Tasación realizada por tasador o firmas de tasadores independientes de la entidad solicitante no mayor a un (1) año.
	Base Legal: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 12 de enero de 2023 sobre modificación de los artículos 4 y 7 del Reglamento sobre Límites de Créditos a Partes Vinculadas. - 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.

59. VENTA DE BIENES RECIBIDOS EN RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS A VINCULADOS

	Plazo: 20 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para vender bien adjudicado a partes vinculadas.
	b) Comunicación del interesado, realizando la propuesta o intención de compra del bien adjudicado, acompañada de su documento de identidad.
	c) Para ventas a empleados de empresas subsidiarias: remitir comunicación de dicha subsidiaria autorizando la transacción.
	d) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, donde se aprueba la venta y que detalle los motivos por los cuales desean hacer la venta a un vinculado.
	e) Modelo de contrato.
	f) Sentencia de adjudicación o copia del contrato de dación en pago legalizado , según aplique.
	g) Título de propiedad o matrícula.
	h) Tasación realizada por tasador o firmas de tasadores independientes de la entidad solicitante no mayor a un (1) año.
	i) Registros contables de la adjudicación.
Base Legal: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 12 de enero de 2023 sobre modificación de los artículos 4 y 7 del Reglamento sobre Límites de Créditos a Partes Vinculadas. - 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 mediante la Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 28 de septiembre de 2017.	

60. TRASPASO DE BIENES ADJUDICADOS PARA ACTIVO FIJO

	Plazo: 20 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada 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, 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 o copia del contrato de dación en pago legalizado , según aplique.
	d) Título de propiedad o matrícula.
	e) Provisión constituida del Bien Adjudicado a la fecha.
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. - Reglamento de Evaluación de Activos, aprobado mediante la Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 28 de septiembre de 2017.	

61. TERCERIZACIÓN O SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Plazo: 45 días calendario

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada 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, en la cual la entidad decida la contratación tercerizada de servicios.
- c) Informe sobre debida diligencia y evaluación de idoneidad del **proveedor de servicio**.
- d) Formato de contrato donde se consignen 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 o material 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, **incluyendo las consideraciones ante la cesación de servicios del proveedor**.
- i) Informe de opinión independiente o de la Auditoría Interna, **que sean especialistas en evaluaciones en control interno**, sobre el estado del ambiente de control de la seguridad de la información y continuidad del negocio en el proveedor, con fecha no mayor de un (1) año previo a la solicitud.
- j) 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.

Nota. De no contar con este requerimiento, deberá ser remitido luego de la autorización, como una condicionante de esta.

- l) **Si el proveedor a contratar está fuera del país, en adición deberán remitir el informe de evaluación de la capacidad del proveedor para satisfacer las necesidades de la entidad, según los requerimientos legales o reglamentarios de la jurisdicción extranjera o las prácticas locales del negocio, estándares de contabilidad y entorno legal.**

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 **mediante** la Quinta Resolución **de la Junta Monetaria** 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.

62. TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Plazo: 45 días calendario

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para tercerizar los servicios tecnológicos críticos o materiales, incluyendo servicios de nube, procesamiento de datos, hosting, SAAS, otros.
- b) Copia certificada del acta del consejo, en la cual la entidad decida la contratación tercerizada de servicios.
- c) Informe sobre debida diligencia y evaluación de idoneidad del **proveedor del servicio**.
- d) Formato de contrato donde se consignen 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 **tipo SOC 2 (SOC del inglés Service Organization Control 2) o equivalente** sobre el estado del ambiente de control de la seguridad de la información en el proveedor **y cualquier tercero relacionado, cuyas capacidades y disponibilidad sean necesarias para el servicio contratado por la entidad**, con fecha no mayor de un (1) año previo a la solicitud.
- j) 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.

Nota. De no contar con este requerimiento, deberá ser remitido luego de la autorización, como una condicionante de esta.

Base Legal:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Reglamento sobre Riesgo Operacional, aprobado **mediante** la Quinta Resolución **de la Junta Monetaria** 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.



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA (EIF)
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.

63. AUMENTO DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO POR APORTES EN EFECTIVO

	Plazo: 25 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 del acta del consejo u órgano equivalente, con su correspondiente nómina de presencia, que autoriza el aporte en efectivo. c) Copia de las informaciones relativas a la recepción de los fondos, tales como recibos de ingresos, cuadre de caja, <i>swift</i>, transferencias, comprobantes de depósitos, estados de cuentas. d) 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. e) Documentos de identidad de los aportantes o de los beneficiarios finales. f) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los aportantes, no han tenido antecedentes 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. Notas. 1. Las entidades deberán observar las disposiciones establecidas en el Anexo I sobre la documentación requerida para la evaluación del origen de fondos. Posterior a recibir la no objeción, las EIF deberán remitir los siguientes documentos: • Lista de estado de suscripción y pago de las acciones actualizado, debidamente registrado por la Cámara de Comercio y Producción. • Copia del certificado de registro mercantil actualizado. 2. Si este aumento sobrepasa el monto disponible en el capital social autorizado, la entidad deberá contar previamente con la autorización para modificar los estatutos sociales a tales fines.
	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.
- Circular SB: núm. 005/22 que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.
- Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

64. REGISTRO DE ENTIDADES DE APOYO Y SERVICIOS CONEXOS

	Plazo: 20 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de registro de una entidad de apoyo o de servicios conexos e indicar el porcentaje de participación en la misma.
	b) Copia 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, 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 legalizados suscritos con las EIF a los cuales ofrece sus servicios, si aplica.
	Nota. 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.
	Base Legal:
	- 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.

65. CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADOR DE SUBAGENTES BANCARIOS	
	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para la contratación del administrador de subagentes bancarios (SAB).
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente que apruebe la contratación del administrador de SAB, así como el modelo operativo.
	c) Modelo de contrato a ser suscrito entre la entidad y el administrador de SAB, conforme a las disposiciones del Reglamento sobre Riesgo Operacional y su Instructivo, así como el Instructivo sobre Tercerización o Subcontratación de Servicios (Outsourcing).
	d) Descripción detallada del modelo operativo aprobado por el órgano competente para la contratación de este servicio.
	e) Informe de inspección realizado por la entidad sobre una muestra de la red de subagentes que posee el administrador a fin de verificar el proceso sobre la debida diligencia realizada por este último. (Nota: Este documento solo aplica para la contratación de un nuevo administrador, no para los ya contratados).
	f) Informe del oficial de cumplimiento en el que se evalúe el perfil de riesgo del administrador de subagentes bancarios, considerando los lineamientos sobre debida diligencia y el instructivo sobre PLAFTPADM. Anexando los documentos soporte de la evaluación realizada.
	g) Copia certificada del acta del órgano competente de la entidad que conoció y aprobó el informe del oficial de cumplimiento en el que se evaluó el perfil de riesgo del administrador de subagentes bancarios.
	Del Administrador de SAB:
	h) Copia del registro nacional de contribuyente (RNC) emitida por la DGII.
	i) Copia del Registro Mercantil vigente.
	j) El reconocimiento o aceptación de Junta Monetaria como administrador de sistema de pago, en los casos que aplique.
	k) Copia de la cédula de identidad y electoral del representante de la sociedad a ser contratada. Para extranjero, si es residente, copia de la cédula de identidad de residente permanente o de residente temporal, que provee la Junta Central Electoral dominicana y copia del documento de identidad y del pasaporte del país de origen. Para no residente remitir copia del documento de identidad y del pasaporte del país de origen.
	l) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes 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.
	m) Copia certificada del acta del órgano competente, en la cual la persona jurídica aprueba su contratación como administrador de subagentes bancarios.
	Administrador de Subagentes Bancarios como subagente de las entidades

Cuando el nuevo administrador a su vez va a servir como subagente bancario de la entidad contratante, la entidad podrá tramitar junto esta solicitud, lo siguiente:

- n) Modelo de negocio de como el administrador ofertaría el servicio de subagente.
- o) El contrato donde se acuerda dar el servicio de subagente bancario, o incluir las cláusulas en el contrato de administrador.
- p) Autorización del órgano competente que lo autoriza a ser subagente bancario.

Base Legal:

- **Reglamento de Subagente Bancario, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 21 de enero de 2024.**
- **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.**

66. MODIFICACIÓN CONTRATO DE SUBAGENTES BANCARIOS

	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para modificar el contrato modelo utilizado para la contratación de subagente bancario.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, 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: - Reglamento de Subagente Bancario, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 21 de enero de 2024. - 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.	

67. OFRECER NUEVOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y CANALES

	Plazo: 30 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada 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. 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 de este; así como notificar a la SB , una vez haya sido aprobado por el órgano competente.
	d) 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.
	e) 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.
	f) 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. Anexando constancia de registro en Indotel del proveedor.
	g) Informe elaborado por el oficial de cumplimiento, respecto al producto, servicio o canal de conformidad con el Instructivo sobre PLAFTPADM vigente, acompañado del acta certificada que evidencie que el consejo u órgano competente dio conocimiento al mismo.
	h) 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 PLAFTPADM vigente, acompañado del acta certificada que evidencie que el consejo u órgano competente dio conocimiento al mismo.
	i) 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.
	j) 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 PLAFTPADM vigente (en Excel).
	k) 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.
	l) Matriz de riesgos operacionales identificados, incluyendo: Descripción de cada riesgo, evaluación del riesgo inherente (incluyendo su 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 (incluyendo su probabilidad, impacto y nivel resultante). (Formato Excel). Nota. Para los controles que no estén implementados, el nivel de riesgo residual se asignará en función de la expectativa de efectividad del control seleccionado. Si el producto, servicio o canal implica la participación de un tercero o la contratación de un proveedor de servicios, remitir: m) Documentación soporte de la debida diligencia realizada al tercero o potencial proveedor de servicios. n) 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. o) Solicitud de no objeción del servicio tercerizado, conforme las disposiciones del Instructivo sobre Tercerización o Subcontratación (Outsourcing), si aplica. Para el producto de cuenta de pago electrónico p) Acuerdo con la empresa que gestionará las credenciales de pago, si aplica. q) Contrato o acuerdo con el Agente de Pago Electrónico legalizado. Después de aprobado por la SB el producto de cuenta de pago electrónico la entidad deberá remitir: r) Constancia de la notificación y respuesta de BCRD del interés de ofrecer el producto de cuenta de pago electrónico.
Base Legal: - 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 mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria 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. - Reglamento de Sistemas de Pago, aprobado mediante la Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 29 de enero de 2021. - 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 Debita Diligencia, del 2 de marzo de 2022.	

68. ACTIVIDADES O PRODUCTOS NOVEDOSOS BAJO AMBIENTE DE PRUEBA

	Plazo: 20 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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. b) Copia del acta del órgano competente que conoció la propuesta de actividad o producto novedoso. c) Informe que deberá contener como mínimo lo siguiente: • 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 proponer bajo ambiente de prueba la actividad o producto novedoso. • Los recursos con los que cuenta la entidad para llevar a cabo la prueba. • Nombrar un mínimo de dos (2) puntos de contacto directo para la comunicación con los colaboradores de la SB 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. d) En el caso del ambiente de flexibilización, indicar la normativa vigente que se desea flexibilizar y su justificación. e) Descripción de los beneficios que obtendrán los usuarios o el sistema financiero con el modelo novedoso que se desea probar en el régimen. f) Descripción del modelo operativo que soportará las actividades objeto de la prueba. g) Resultados de la evaluación de riesgos. 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.
	Base Legal: - Circular SB: Núm. 004/23 que establece los lineamientos para la presentación de modelos de negocios, productos o servicios novedosos a implementar en ambiente de prueba, del 25 de mayo de 2023.

69. PUBLICIDAD RELACIONADA CON PLANES DE CAPTACIÓN DE RECURSOS Y LOS PROPIOS PLANES DE CAPTACIÓN

	Plazo: 20 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción. b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, que apruebe, según corresponda: • Plan de captación de recursos; • Publicidad relacionada a captación; • Concursos, si aplica. c) Plan de captación de recursos. d) Publicidad relacionada a la captación de recursos, si aplica. e) Bases del concurso y arte publicitario, si aplica.
	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.

70. CAMBIO DE HORARIO DE SERVICIOS AL PÚBLICO

	Plazo: 10 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción, en la cual se detalle el nuevo horario a establecer.
	Nota. Esta solicitud aplica para cambios de horarios definitivo o mayor a cinco (5) días. Las solicitudes de cambios temporales menor a cinco (5) días, se deberán tramitar por el Portal SB Interactivo.
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.	

71. CAMBIO DE SIGNO DISTINTIVO

	Plazo: 15 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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, 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.	

72. FUNGIR COMO AGENTE DE COBRO

	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción. b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, 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.	

73. METODOLOGÍA DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ

	Plazo: 10 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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.
Base Legal: - Reglamento para el Manejo de los Riesgos de Mercado, aprobado mediante la Tercera Resolución de la Junta Monetaria del 29 de marzo de 2005. - Reglamento Riesgo de Liquidez, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria 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.	

74. RECONSIDERACIÓN DE CIRCULARES ADMINISTRATIVAS

	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de reconsideración, debidamente sustentada. b) Copia de la Circular Administrativa que solicitan que se rectifique.
Base Legal: - Normas indicadas en la Circular Administrativa.	

G.3. NOTIFICACIONES

75. VENTA DE ACCIONES MENOR AL 5% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	
	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la venta de las acciones a un nuevo accionista .
	b) Copia 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. En caso de que la venta sea entre un accionista existente y un nuevo accionista, el contrato deberá ser entre estos.
	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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	e) La nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
	Comprador:
	Persona física:
	f) Cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen y pasaporte vigente para personas extranjeras.
	g) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes 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.
	h) <i>Curriculum Vitae</i> del comprador.
	Persona Jurídica:
	i) Cédula de identidad y electoral del representante legal o documento de identificación del país de origen y pasaporte vigente para personas extranjeras.
	j) Copia 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.
	k) Certificación de No Antecedentes Penales del representante legal donde conste que la persona no ha tenido antecedentes 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.
	l) <i>Curriculum Vitae</i> del representante legal.

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.
- Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 12 de enero de 2023 sobre modificación de los artículos 4 y 7 del Reglamento sobre Límites a Créditos de Partes Vinculadas.
- 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: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

76. VENTA DE ACCIONES EN OFERTA PÚBLICA MENOR AL 5% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, notificando la venta de acciones en oferta pública.
	b) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó la venta de acciones en oferta pública.
	c) Acta de la Asamblea General de Accionistas, mediante la cual se autorice la oferta pública y que se autoriza de manera expresa a que dicha sociedad proceda a efectuar la emisión en territorio dominicano, en la que conste el monto del programa de emisiones, las características principales de los valores, uso de los fondos, su modalidad de colocación, negociación y demás condiciones de la oferta. Además, deberá designarse el(los) representante(s) legal(es) de la sociedad, quienes serán los responsables del contenido del prospecto y en quienes recaerá(n) la responsabilidad sobre la información presentada y que actuará(n) ante la SIMV para la oferta pública correspondiente. Debidamente certificadas por el presidente y el secretario de la entidad, selladas y registradas en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
	d) Declaración Jurada del(los) responsable(s) designado(s) por el emisor de la información contenida en el prospecto de emisión y de toda la documentación presentada a la SIMV para la solicitud de autorización de la Oferta Pública y durante el tiempo que los valores estén en circulación en el mercado.
	e) Declaración Jurada del Consejo y comisario de cuentas y comisario suplente, si aplica, relativa a la veracidad de la información contenida en el prospecto de emisión y en toda la documentación presentada a las Superintendencias en materia de su competencia.
	f) Contratos legalizados entre el emisor y el o lo(s) intermediario(s) de valores que participe(n) en la colocación de los valores como agente(s) de colocación primaria.
	g) Prospecto de emisión, según lo establece el Anexo IX del Instructivo del Reglamento de Oferta Pública de la SIMV.
	h) Copia certificada o Registrada del Acta de la Asamblea General de Accionistas en la que se haya resuelto respecto a los privilegios otorgados para las acciones preferidas, de haber habido, en caso de que aplique.
	Nota. En el caso de acciones preferidas, las mismas deberán cumplir con el artículo 9 del Reglamento de Adecuación Patrimonial.
	Base Legal: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Ley núm. 249-17 del Mercado de Valores, promulgada el 19 de diciembre de 2017. - Ley General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, Núm. 479-08, del 11 de diciembre de 2008 y sus modificaciones. - Ley No. 163-21 de Fomento a la Colocación y Comercialización de Valores de Oferta Pública en el Mercado de Valores de la República Dominicana, promulgada el 6 de agosto de 2021. - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.

- Ley núm. 28-23 sobre Fideicomiso Público del 17 de marzo de 2023.
- Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 12 de enero de 2023 sobre modificación de los artículos 4 y 7 del Reglamento sobre Límites a Créditos de Partes Vinculadas.
- 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.
- El Reglamento de Oferta Pública, dictado por el Consejo Nacional del Mercado de Valores mediante la Única Resolución Núm. R-CNMV-2019-24-MV, del 15 de octubre de 2019.
- 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 EIF, del 27 de noviembre de 2017.
- Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.
- Circular Núm. CC-SIMV-2020-11-MV que aprueba el Instructivo del Reglamento de Oferta Pública, emitida por la Superintendencia del Mercado de Valores el 6 de mayo de 2020.

77. TRASPASO DE ACCIONES ENTRE ACCIONISTAS MENOR AL 5% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	
	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación del traspaso de las acciones.
	b) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se evidencie el conocimiento y aprobación del traspaso de las acciones.
	c) Copia del contrato del traspaso de acciones legalizado.
	d) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde: 1. Refiera información sobre la no implicación de riesgo de LAFTPADM por su participación en la entidad, sea esta de control, influencia significativa y no significativa, así como el aseguramiento de la vigencia de la idoneidad conforme la normativa vigente; y 2. 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	e) La nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
	Comprador:
	Persona física:
	f) Cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen y pasaporte vigente para personas extranjeras.
	g) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes 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.
	Persona Jurídica:
	h) Cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen y pasaporte vigente para personas extranjeras del representante legal.
	i) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que el representante legal no ha tenido antecedentes 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.
	j) Acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se evidencie el conocimiento y aprobación del traspaso de las acciones.
	Notas.
	1. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)

2. En adición, las entidades deberán remitir el recibo de pago emitido por la DGII, por concepto de ganancia de capital en el traspaso de acciones, 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.
- Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 12 de enero de 2023 sobre modificación de los artículos 4 y 7 del Reglamento sobre Límites de Créditos a Partes Vinculadas.
- Circular SIB: No. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

78. VENTA CARTERA DE CRÉDITOS MENOR DEL 20% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	Por parte de la entidad:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la venta de cartera de créditos.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, 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:
	f) Copia certificada del acta del órgano interno competente, en la cual se autoriza la adquisición.
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.	

79. VENTA CARTERA DE CRÉDITOS CASTIGADA MENOR DEL 20% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la venta de créditos castigados, en la que se incluya el tipo de vinculación con la sociedad adquirente.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, donde se conoció y aprobó la venta de la cartera castigada.
	c) Copia del contrato de venta de créditos legalizado , 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 en Excel de la cartera objeto de venta indicando: • El monto de deuda, balance de capital e interés (por separado). • 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 adquirente. • Indicar porción de la deuda condonada (si aplica). • Tipo de moneda de la deuda. • Tasa de cambio, si aplica. • Monto y fecha del último pago a la deuda. • Días de atraso.
	f) Evidencia del pago realizado por la entidad adquirente de la cartera (si aplica).
	g) Indicar los productos que tiene la empresa adquirente de la cartera en la EIF (si aplica).
	De la sociedad adquirente:
	h) Copia certificada del acta del órgano interno competente, que autoriza la adquisición.
	i) Copia del certificado de registro mercantil.
	j) Copia del certificado de registro nacional de contribuyentes (RNC).
	k) Estatutos sociales.
	l) Nómina de accionistas y consejo de directores.
	m) Indicar si está afiliada a una sociedad de información crediticia.

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.
- Reglamento de Evaluación de Activos, aprobado **mediante** la Segunda Resolución **de la Junta Monetaria**, del 28 de septiembre de 2017.

80. VENTA DE BIENES MENOR DEL 20% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 15 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la venta de bienes. b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, donde se aprueba la venta de los bienes. c) Copia de la propuesta de contrato de venta. d) Tasación actualizada de los bienes. Persona física adquiriente: e) Cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen o pasaporte en el caso de extranjero. De la sociedad adquiriente: f) Copia del certificado de registro nacional de contribuyentes (RNC). g) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente de la sociedad adquiriente, que autoriza la adquisición y designa al representante legal. h) Copia del certificado de registro mercantil. i) Cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen o pasaporte en el caso de extranjero del representante legal.
	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.

81. AUMENTAR INVERSIÓN EN ENTIDADES DE APOYO Y SERVICIOS CONEXOS

	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para aumentar su inversión en las entidades de apoyo o servicios conexos. b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, en la cual se aprueba la inversión y donde se indica el motivo del aumento de la inversión.
Base Legal: - 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.	

82. AUMENTO DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO POR CAPITALIZACIÓN DE DIVIDENDOS

	Plazo: 20 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, notificando la capitalización de dividendos , en la cual se establezca el monto a capitalizar, el capital suscrito y pagado previo y posterior a la capitalización.
	b) Copia del acta de la Asamblea debidamente registrada , con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se autoriza la capitalización.
	c) Listado de 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.
	Notas.
	1. Si este aumento sobrepasa el monto disponible en el capital social autorizado, la EIF deberá contar previamente con la autorización para modificar los estatutos sociales a tales fines. 2. En caso de que la solicitud incluya aporte en efectivo para completar el pago de una acción por accionista, no se requiere remitir informe de evaluación de origen de fondos. 3. Cuando el aporte en efectivo es por un monto superior al completivo del valor de una acción, deberá remitir dicho informe.
	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.

83. CAMBIOS EN EL CONSEJO O JUNTA DE DIRECTORES Y DECLARACIÓN JURADA

	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, en la que se notifique en detalle el cambio correspondiente en el consejo.
	b) Remitir los cambios en un archivo de Excel con los datos siguientes: • Nombre. • Documento de identidad. • Cargo. • Categoría.
	c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, mediante la cual se aprueba el cambio o la nueva composición del consejo o junta de directores.
	d) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen/ pasaporte en caso de que sea extranjero, de los nuevos miembros del consejo.
	e) <i>Curriculum Vitae</i> de los nuevos miembros del consejo.
	f) Evaluación del Comité de Nombramientos y Remuneraciones de los nuevos miembros del consejo.
	g) Declaración Jurada de idoneidad notarizada conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
	h) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes 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.
	i) Carta de renuncia de los miembros salientes (si aplica).
Base Legal: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Reglamento sobre Gobierno Corporativo, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 2 de julio del 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.	

84. CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN LA ALTA GERENCIA Y DECLARACIÓN JURADA

Plazo: 15 días hábiles
Requerimientos de Información:
a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, en la que se detalle el cambio realizado en la alta gerencia.
b) Remitir los cambios en un archivo de Excel con los datos siguientes: • Nombre. • Documento de identidad. • Cargo (en caso de promociones o cambio de designación, debe indicar la posición anterior).
c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, mediante la cual se aprueba el cambio (designación o remoción).
d) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte en caso de que sea extranjero, de los nuevos integrantes.
e) <i>Curriculum Vitae</i> de los nuevos miembros de la alta gerencia.
f) Declaración Jurada de idoneidad notariada conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
g) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes 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.
h) Carta de renuncia (si aplica).

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.
- 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.

85. DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE **PLAFTPADM**

	Plazo: 15 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, en la que se notifica la designación correspondiente. b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, mediante la cual se aprueba la designación. c) Declaración Jurada de idoneidad notariada, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. 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 PLAFTPADM. i) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes 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.
--	--

Base Legal:

- 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.
- 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.

86. CAMBIOS SIGNIFICATIVOS DEL PERSONAL CLAVE Y DECLARACIÓN JURADA

Plazo: 15 días hábiles
Requerimientos de Información:
a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, en la que se detalle el cambio realizado en el personal clave.
b) Remitir los cambios en un archivo de Excel con los datos siguientes: • Nombre. • Documento de identidad. • Cargo (en caso de promociones o cambio de designación, debe indicar la posición anterior).
c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, mediante la cual se aprueba el cambio (designación o remoción), si aplica.
d) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte cuando sea extranjero, del nuevo personal.
e) <i>Curriculum Vitae</i> del nuevo personal clave.
f) Declaración Jurada de idoneidad notariada conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
g) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes 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.
h) Carta de renuncia del personal saliente (si aplica).

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.
- 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.

87. CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, en la que se notifique en detalle el cambio correspondiente en la estructura organizacional.
	b) Remitir el detalle de los cambios en un archivo de Excel con los datos siguientes: • Área o departamento. • Posición anterior y actual. • Creación o transferencia. • Línea de reporte, entre otros.
	c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, mediante la cual se aprueba la nueva estructura organizacional.
	d) Nueva estructura organizacional.
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.	

88. CONTRATACIÓN DE PERSONA FÍSICA COMO SUBAGENTE BANCARIO

	Plazo: 5 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la contratación de subagentes bancarios. b) Remitir en un archivo de Excel los datos del subagente a contratar siguientes: • Nombre del Subagente bancario. • Tipo (persona física). • Documento de identidad o RNC. • Ubicación. • Coordenadas de la ubicación del establecimiento con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873). • Teléfono. • Horario de servicio. • Oficina a la cual reportará las operaciones. • Código CIIU del comercio. • Administrador de subagente. c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, donde se evidencie la aprobación correspondiente, indicando la localidad donde se proyecta contratar el subagente bancario, dirección del comercio. d) Informe de evaluación de idoneidad del propietario del negocio, conforme la normativa vigente. e) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes debidamente legalizado o acreditado mediante firma digital. Del subagente bancario: f) Evidencia de que el negocio ha estado operando por un período de al menos un (1) año de manera continua. g) Copia de la cédula de identidad y electoral del propietario del negocio. Cuando se trate de una persona física extranjera con residencia dominicana, se anexará la copia de la cédula de identidad de residente temporal o permanente provista por la Junta Central Electoral, así como documento de identificación del país de origen y pasaporte. h) Certificación de No Antecedentes Penales del propietario del negocio donde conste que no ha tenido antecedentes 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. i) Informe de Evaluación de solvencia del propietario del negocio interesado en prestar servicios de Subagente Bancario, anexando los documentos que respaldan los resultados de dicha evaluación.
Base Legal:	

- Reglamento de Subagente Bancario, aprobado **mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 21 de enero de 2024.**
- 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.**

89. CONTRATACIÓN DE PERSONA JURÍDICA COMO SUBAGENTE BANCARIO

Plazo: 5 días hábiles
Requerimientos de Información:
a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la contratación del subagente bancario.
b) Remitir en un archivo de Excel los datos del subagente a contratar siguientes: • Nombre del Subagente bancario. • Tipo (persona jurídica). • Documento de identidad o RNC. • Ubicación. • Coordenadas de la ubicación del establecimiento con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873). • Teléfono. • Horario de servicio. • Oficina a la cual reportará las operaciones. • Código CIU del comercio. • Administrador de subagente.
c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, donde se evidencie la aprobación correspondiente, indicando la localidad donde se proyecta contratar el subagente bancario, dirección del comercio y representante legal.
d) Informe de idoneidad del propietario o accionistas, conforme la normativa vigente.
e) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes debidamente legalizado o acreditado mediante firma digital.
Del subagente bancario:
f) Estatutos sociales actualizados de la sociedad.
g) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente de la sociedad, en la que se evidencie la autorización correspondiente para actuar como subagente bancario.
h) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente de la sociedad, 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.
i) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) emitida por la DGII.
j) Copia del Registro Mercantil vigente de la sociedad.
k) Relación de los nombres y copias de las cédulas de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte en caso de que sean extranjeros, de los accionistas de la sociedad contratada.
l) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes 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.

	m) Estados financieros del último ejercicio contable, firmados por un contador público autorizado.
	n) Informe de evaluación de la solvencia de los accionistas de la empresa interesada en prestar servicios de Subagente Bancario, anexando los documentos que respaldan los resultados de dicha evaluación.
	o) Evidencia de que el negocio ha estado operando por un período de al menos un (1) año de manera continua.

Base Legal:

- Reglamento de Subagente Bancario, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 21 de enero de 2024.
- 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.

90. CONTRATACIÓN DE UNA DEPENDENCIA DEL ESTADO DOMINICANO COMO SUBAGENTE BANCARIO

	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la contratación del subagente bancario.
	b) Remitir en un archivo de Excel los datos del subagente a contratar siguientes: • Nombre del Subagente bancario. • Tipo (persona jurídica). • Registro Nacional del Contribuyente (RNC). • Ubicación. • Coordenadas de la ubicación con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873). • Teléfono. • Horario de servicio. • Oficina a la cual reportará las operaciones • Código CIU (si aplica). • Administrador de subagente.
	c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, donde se evidencie la aprobación correspondiente, indicando la localidad donde se proyecta contratar el subagente bancario, dirección y representante legal.
	d) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes, debidamente legalizado o acreditado mediante firma digital.
	e) Informe del oficial de cumplimiento en el que se evalúe el perfil de riesgo del subagente bancario, considerando los lineamientos sobre debida diligencia y el instructivo sobre PLAFTPADM. Anexando los documentos soporte de la evaluación realizada.
	f) Copia certificada del acta del órgano competente de la entidad que conoció y aprobó el informe del oficial de cumplimiento en el que se evaluó el perfil de riesgo del subagente bancario.
	Del subagente bancario:
	g) Copia del acto administrativo mediante el cual se establece la creación de dicha dependencia o documento que certifique la existencia de esta.
	h) Acta o documento de aprobación del órgano competente que autoriza a dicha dependencia a ofrecer el servicio de subagente bancario y el alcance y modalidad de este servicio.
	i) Acta o documento de aprobación del órgano competente, estableciendo la persona autorizada para servir de representante y suscribir el contrato de subagente bancario con la entidad de intermediación financiera.
	j) Copia de la cédula de identidad y electoral (de ambos lados), del representante designado por la dependencia del Estado a ser contratada. Si es extranjero residente, copia de la cédula de identidad de residente permanente o de residente temporal, que provee la Junta Central Electoral dominicana y copia del documento de identidad y del pasaporte, del país de origen.
	k) Certificación de No Antecedentes Penales del representante designado por la dependencia del Estado a contratar, 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 (05) años, debidamente apostillado en el caso de extranjeros. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
Base Legal: - Reglamento de Subagente Bancario, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 21 de enero de 2024. - 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.	

91. RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONTRATACIÓN DE PERSONA FÍSICA COMO SUBAGENTE BANCARIO

	Plazo: 5 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación sobre la contratación del subagente bancario mediante el régimen simplificado. b) Remitir en un archivo de Excel los datos del subagente a contratar siguientes: • Nombre del Subagente bancario. • Tipo (persona física). • Documento de identidad o RNC. • Ubicación. • Coordenadas de la ubicación del establecimiento, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873). • Teléfono. • Horario de servicio. • Oficina a la cual reportará las operaciones. • Código CIIU del comercio. • Administrador de subagente. c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, donde se evidencie la aprobación correspondiente, indicando la localidad donde se proyecta contratar el subagente bancario y dirección del comercio. d) Informe de idoneidad del propietario del negocio, conforme la normativa vigente. e) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes, debidamente legalizado o acreditado mediante firma digital. Del subagente bancario: f) Certificación de No Antecedentes Penales del propietario del negocio donde conste que no ha tenido antecedentes 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.
	Base Legal: - Reglamento de Subagente Bancario, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 21 de enero de 2024. - 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.

92. RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONTRATACIÓN DE PERSONA JURÍDICA COMO SUBAGENTE BANCARIO

	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la contratación del subagente bancario mediante el régimen simplificado.
	b) Remitir en un archivo de Excel los datos del subagente a contratar siguientes: • Nombre del Subagente bancario. • Tipo (persona jurídica). • Documento de identidad o RNC. • Ubicación. • Coordenadas de la ubicación del establecimiento con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873). • Teléfono. • Horario de servicio. • Oficina a la cual reportará las operaciones. • Código CIU del comercio. • Administrador de subagente. c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, donde se evidencie la aprobación correspondiente, indicando la localidad donde se proyecta contratar el subagente bancario, dirección del comercio y representante legal. d) Informe de idoneidad del propietario o accionistas, conforme la normativa vigente. e) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes, debidamente legalizado o acreditado mediante firma digital.
	Del subagente bancario:
	f) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente de la sociedad, 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.
	g) Copias de las cédulas de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte en caso de que sean extranjeros, de los accionistas y representante legal de la sociedad contratada.
	h) Información financiera actualizada (aplica cuando ha transcurrido el plazo de un (1) año desde su notificación como subagente bancario por este ente supervisor).
	Administrador de Subagentes Bancarios como subagente de las entidades:
	En vista de que el administrador está registrado en la SB, cuando la entidad decida contratarlo como subagente bancario, deberá tramitar la solicitud bajo el régimen simplificado de contratación de subagente adjuntando a la solicitud, lo siguiente:
	i) Comunicación de la entidad notificando la contratación del administrador de subagente bancario para que a su vez funja como subagente.
	j) Modelo de negocio de como el administrador ofertaría el servicio de subagente.

	k) El contrato donde se acuerda dar el servicio de subagente bancario, o incluir las cláusulas en el contrato de administrador.
	l) Autorización del órgano competente que lo autoriza a ser subagente bancario.
Base Legal: - Reglamento de Subagente Bancario, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 21 de enero de 2024. - 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.	

93. RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONTRATACIÓN DE UNA DEPENDENCIA DEL ESTADO DOMINICANO COMO SUBAGENTE BANCARIO

	Plazo: 5 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la contratación del subagente bancario mediante el régimen simplificado. b) Remitir en un archivo de Excel los datos del subagente a contratar siguientes: • Nombre del Subagente bancario. • Tipo (persona jurídica). • Registro Nacional del Contribuyente (RNC). • Ubicación. • Coordenadas de la ubicación con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873). • Teléfono. • Horario de servicio. • Oficina a la cual reportará las operaciones. • Código CIU (si aplica). • Administrador de subagente. c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, donde se evidencie la aprobación correspondiente, indicando la localidad donde se proyecta contratar el subagente bancario, dirección y representante legal. d) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes, debidamente legalizado o acreditado mediante firma digital. Del subagente bancario: e) Acta o documento del órgano competente donde aprueba la contratación y nombra la persona autorizada para servir de representante. f) Copia de la cédula de identidad y electoral (de ambos lados), del representante designado por la dependencia del Estado a ser contratada. Si es extranjero residente, copia de la cédula de identidad de residente permanente o de residente temporal, que provee la Junta Central Electoral dominicana y copia del documento de identidad y del pasaporte del país de origen.
	Base Legal: - Reglamento de Subagente Bancario, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 21 de enero de 2024. - 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.

94. RÉGIMEN SIMPLIFICADO PARA LA CONTRATACIÓN DE SUBAGENTES BANCARIOS REGISTRADOS PREVIAMENTE A TRAVÉS DE UN ADMINISTRADOR DE SUBAGENTES

Plazo: 15 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación sobre la contratación de subagentes bancarios (persona física, jurídica y dependencia del Estado) a través de un administrador.
- b) Remitir en un archivo de Excel los datos del subagente a contratar siguientes:
 - Código del subagente bancario.
 - Oficina a la cual reportará las operaciones.
 - Código CIIU del comercio.
 - Ubicación.
 - Coordenadas de la ubicación del establecimiento, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873).
- c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, donde se evidencie la aprobación correspondiente sobre la contratación de Subagentes Bancarios a través de un administrador.
- d) Copia del (de los) contrato(s) de servicio(s) suscrito(s) entre las partes, debidamente legalizado o acreditado mediante firma digital. Cuando el modelo de contratación sea a través del administrador, es decir que el administrador contrata a los subagentes y luego suscribe un acuerdo con la entidad, solo deben remitir este último contrato. Si la operación se realiza mediante contratos tripartitos (subagente bancario, la entidad y el administrador), deberán remitir cuantos contratos sean firmados.

Para persona física:

- e) Certificación de No Antecedentes Penales de los propietarios de los negocios donde conste que no han tenido antecedentes penales, emitida por la Procuraduría General de la República y en el caso de extranjeros, expedida por la autoridad competente de su 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.

Nota. En caso de que el subagente bancario no este registrado en la Superintendencia de Bancos, deberán tramitar la solicitud de notificación “Contratación de subagente bancario” según corresponda (para persona física, persona jurídica y dependencia del Estado), con la documentación requerida.

Base Legal:

- Reglamento de Subagente Bancario, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 21 de enero de 2024.
- 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.

95. DESVINCULACIÓN DE SUBAGENTES BANCARIOS	
	Plazo: 10 días hábiles
	Requerimientos de Información: 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.
	b) Remitir en un archivo de Excel los datos siguientes, del subagente bancario a desvincular: • Nombre. • Ubicación. • Circular SB donde le fue otorgada la aprobación.
Base Legal: - Reglamento de Subagente Bancario, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 21 de enero de 2024.	

96. INCIDENCIA DE LOS SUBAGENTES BANCARIOS

	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación sobre las incidencias con relación a los subagentes bancarios.
	b) Documentos soporte que sustenten las incidencias.
Base Legal: - Reglamento de Subagente Bancario, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 21 de enero de 2024. - 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.	

97. INCLUSIÓN DE ESTABLECIMIENTO(S) ADICIONAL(ES) DE SUBAGENTES BANCARIOS CONTRATADOS

	Plazo: 5 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación para incluir el nuevo establecimiento del subagente bancario registrado, haciendo referencia a la Circular Administrativa que dio respuesta al registro del subagente bancario. b) Remitir en un archivo de Excel los datos del nuevo establecimiento del subagente contratado siguientes: • Ubicación del nuevo establecimiento. • Coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873). • Teléfono. • Horario de servicio. • Oficina a la cual reportará las operaciones. • Administrador de subagente. c) Copia certificada del acta del consejo u órgano interno competente, donde se evidencie la aprobación correspondiente, en la que se indique la localidad donde del nuevo establecimiento del subagente bancario, dirección del comercio y el representante legal.
	Base Legal: - Reglamento de Subagente Bancario, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 21 de enero de 2024. - 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.

98. CAMBIOS EN LAS LÍNEAS DE NEGOCIOS EN LAS CUALES LOS CONTROLES INTERNOS Y EL SISTEMA DE MANEJO DE RIESGO DEPENDAN FUERTEMENTE DE LA TI

	Plazo: 5 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación sobre cambios en las líneas de negocios que dependen fuertemente de la tecnología de información (TI). 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) 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.
Base Legal: - Reglamento sobre Riesgo Operacional, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 2 de abril de 2009.	

99. IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DESDE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN

	Plazo: 15 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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. b) Copia certificada del acta del consejo u órgano interno competente, en la cual se autoriza la implementación. 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. 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). e) Copia del contrato firmado con el proveedor del nuevo sistema o tecnología legalizado. 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)
Base Legal: - Reglamento sobre Riesgo Operacional, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria 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.	

100. DESCENTRALIZACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL PROCESAMIENTO DE DATOS FUERA DEL PAÍS	
	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, notificando la descentralización 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.
Base Legal: - Reglamento sobre Riesgo Operacional, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria 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.	

101. 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 dirigida a la SB, realizando la notificación sobre los centros de procesamiento 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 mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria 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.	

102. TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS NO MATERIALES	
	Plazo: 45 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, notificando la tercerización o subcontratación de servicios. b) Copia certificada del acta del consejo u órgano equivalente, en la cual la entidad decida la contratación tercerizada de servicios. c) Informe sobre debida diligencia y evaluación de idoneidad del proveedor de servicio. d) Formato de contrato donde se consignen 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).
	Notas. 1. Los servicios tercerizados que no requieren ser remitidos son los siguientes: - Procesos administrativos: Pago de sueldos, compras. - Recursos humanos: Selección y contratación de personal fijo y temporal, capacitación en el puesto de trabajo, reclutamiento especializado, sistemas de compensación y liquidación. - Servicios generales: vigilancia, limpieza, seguridad, mensajería, flota de transporte de personal, impresión, mantenimiento y reparación de los activos fijos que no son considerados de tecnología de información. - Procesos de mercadeo: Oferta de productos y servicios bancarios, referencia de clientes, diseño de campañas publicitarias. - Servicios de asesoramiento: Opiniones legales, evaluaciones, consultorías y asesorías independientes. - Servicios de banca corresponsal y centros de llamadas. - Servicio de firma electrónica. 2. Actividades que no se consideran servicios tercerizados: - Capacitaciones y conferencias externas. - Servicios públicos: energía eléctrica, suministro de agua, recogida de basura, suministro de gas, correo, telefonía, internet. - Servicios de calificador de riesgos o sociedades de información crediticia. - Adquisición de bienes, productos, mantenimiento y soporte de software con licencia. - Suministro y servicio de equipos de telecomunicaciones arrendados.

	- Revisiones de auditoría externa independiente. - Redes de pago global de tarjetas de crédito y débito (Visa, MasterCard, American Express). - Servicios de información del mercado (por ejemplo: Bloomberg, Moody).
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. - Instructivo sobre Tercerización o Subcontratación de Servicios (OUTSOURCING), puesto en vigencia mediante la Circular SB: No. 011/12 del 28 de diciembre de 2012.	

103. PRUEBA DE PLANES DE CONTINUIDAD DE NEGOCIOS Y DE CONTINGENCIA	
Fase 1.	Intención de ejecutar pruebas.
	Plazo: 5 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, notificando que se realizará una prueba a los planes de continuidad de negocios y de contingencia, indicando: i. Fecha de la prueba. ii. Horario de la prueba. iii. Servicios o productos que serán afectados. Nota. La entidad deberá notificar a la Superintendencia de Bancos por lo menos 5 días calendario antes de la fecha en que será realizada la prueba.
Fase 2.	Pruebas realizadas.
	Plazo: 5 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, notificando que la prueba fue realizada. b) Informe sobre los resultados de las pruebas realizadas, detallando el alcance (sistemas, procesos, etc.) de estas. c) Plan de trabajo con el detalle de las actividades que se deberán realizar en base a los resultados de las pruebas, que como mínimo incluya: i. Descripción de la actividad. ii. Fecha de inicio y término. iii. Nombre del área responsable. iv. Cargo de la persona designada como responsable. d) Cualquier otra documentación que la SB considere después de analizar los documentos recibidos. Notas. 1. La entidad deberá notificar a la Superintendencia de Bancos en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, luego de la fecha en que fue realizada la prueba. 2. Para los casos que la entidad decida actualizar su plan de continuidad, deberán remitir dicho plan actualizado, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario posteriores a su formalización.
Base Legal: - Reglamento de Riesgo Operacional, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 2 de abril de 2009. - Instructivo para la aplicación del Reglamento de Riesgo Operacional, puesto en vigencia mediante la Circular SB: No. 011/10 del 9 de agosto de 2010.	



104. NOTIFICACIÓN DE EVENTOS MATERIALES	
Fase 1.	Notificación del evento.
	Plazo: 5 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, notificando la ocurrencia del evento y detallando los aspectos siguientes: i. Fecha del descubrimiento del evento. ii. Detalle de los productos, servicios y/o canales afectados por el evento. iii. Confirmación de si ha sido activado el plan de continuidad de la entidad.
	Notas: 1. La entidad deberá notificar los eventos materiales, a más tardar dos (2) días laborables a partir de la fecha del descubrimiento del evento. 2. La entidad deberá considerar como Evento Material, aquellos que se estimen u observe que tendrán, por lo menos, una de las características siguientes: a. Pérdida significativa de activos equivalente o mayor a los DOP 5,000,000 de pérdida neta, o pendiente de recuperar. b. Indisponibilidad o interrupción prolongada de un servicio dirigido al cliente y/o procesos críticos de la entidad por un periodo igual o mayor a 4 horas. c. Eventos con pérdida de vida humana u hospitalizaciones. d. Robo y/o divulgación de información confidencial de la entidad o de los clientes. e. Eventos con impacto en la imagen y reputación de la entidad que hayan requerido un pronunciamiento oficial de la entidad. 3. Los ataques cibernéticos que afecten los objetivos de seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad), deberán seguir el protocolo establecido en la normativa relativa a la Seguridad Cibernética y de la Información.
Fase 2.	Informe del evento material.
	Plazo: 10 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, notificando el estado del evento material comunicado en la Fase 1. b) Informe con el siguiente detalle: i. Descripción detallada del incidente, causas identificadas y las consecuencias estimadas, incluyendo el código del evento asignado en la base de datos de eventos de la entidad. ii. Detalle de las acciones ejecutadas, en proceso y planificadas, relacionadas a la solución del evento y corrección de las causas de su ocurrencia; áreas responsables de la ejecución de cada actividad, fechas de inicio y término, porcentaje de realización de la actividad, estatus de la acción (completada, en proceso, no iniciada), así como la interdependencia entre actividades.

	iii. Relación actualizada de los productos, servicios y/o canales afectados por el evento al momento del informe. iv. Estimación de la cantidad de productos (p.ej.: cantidad de cuentas de ahorros, cantidad de préstamos, etc.) afectados por la ocurrencia del evento. v. Información de los terceros de la entidad involucrados en la solución del evento, incluyendo nombre de tercero y descripción de las acciones bajo su responsabilidad.
	Nota. La entidad deberá notificar a la Superintendencia de Bancos por lo menos 10 días calendario luego de la fecha en que fue descubierto el evento.
Base Legal: - Reglamento de Riesgo Operacional, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 2 de abril de 2009. - Reglamento de Seguridad Cibernética y de la Información, aprobado mediante la Segunda Resolución de la Junta Monetaria del primero de noviembre de 2018. - Instructivo para la aplicación del Reglamento de Riesgo Operacional, puesto en vigencia mediante la Circular SB: No. 011/10 del 9 de agosto de 2010. - Instructivo para el cumplimiento del Reglamento de Seguridad Cibernética y de la Información, emitido por el Banco Central en noviembre de 2019.	

105. MANTENIMIENTO O INTERRUPCIONES DE SERVICIOS PROGRAMADOS	
Fase 1.	Notificación del evento.
	Plazo: 5 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, notificando la ocurrencia del evento y detallando los aspectos siguientes: i. Fecha y hora del evento. ii. Detalle de los productos, servicios y/o canales afectados por el evento. iii. Confirmación de si ha sido activado el plan de continuidad de la entidad. Nota. La entidad deberá notificar las interrupciones programadas de las operaciones o canales en un plazo no menor de cinco (5) días previo a la fecha programada indicando lo siguiente: • Los servicios o canales que se verán afectados. • El tiempo que permanecerán interrumpidos los servicios y canales; así como la fecha en que serán restablecidos. • Los canales alternos que pueden ser utilizados. • Los medios de contacto para la asistencia por parte de la entidad.
Fase 2.	Informe del Evento.
	Plazo: 10 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, notificando el evento comunicado en la Fase 1. b) Informe de los resultados y planes de acción, si aplica. Nota. La entidad deberá notificar a la Superintendencia de Bancos por lo menos 10 días calendario luego de la fecha del evento programado.
Base Legal: - Reglamento de Riesgo Operacional, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 2 de abril de 2009. - Reglamento de Seguridad Cibernética y de la Información, aprobado mediante la Segunda Resolución de la Junta Monetaria del primero de noviembre de 2018. - Instructivo para la aplicación del Reglamento de Riesgo Operacional, puesto en vigencia mediante la Circular SB: No. 011/10 del 9 de agosto de 2010. - Instructivo para el cumplimiento del Reglamento de Seguridad Cibernética y de la Información, emitido por el Banco Central en noviembre de 2019.	

106. COMPRAVENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA TITULARIZACIÓN QUE NO REQUIERE AUTORIZACIÓN PREVIA

	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, para notificar la venta de cartera de créditos hipotecarios que no supera el veinte por ciento (20%) de su patrimonio neto.
	b) Copia del contrato que formaliza la operación de compraventa de la cartera legalizado .
	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 EIF .
	d) Documentos en los que conste la inscripción en el Registro del Mercado de Valores y Productos, establecido en la SIMV; 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, 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:

- 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 **mediante** la Séptima Resolución **de la Junta Monetaria** del 27 de abril de 2017.

107. HECHOS RELEVANTES EN EL PROCESO DE TITULARIZACIÓN	
	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación.
	b) Documento soporte que justifique el hecho relevante.
	c) Otros documentos, si aplica.
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 mediante la Séptima Resolución de la Junta Monetaria del 27 de abril de 2017.	

108. MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, indicando la remisión de los manuales y actualizaciones.
	b) Remitir un archivo de Excel donde se incluyen todos los documentos remitidos con los datos siguientes: - Tipo de documento (Manual, políticas, procedimientos, etc.). - Nombre del documento. - Documento de aprobación (Acta No. y fecha). - Indicar la versión del documento (nuevo o actualización).
	c) Copia certificada del acta del consejo u órgano interno competente, donde se evidencie la aprobación del manual.
	d) Manual de política y procedimiento correspondiente.
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.	

109. DECLARACIÓN JURADA DE LAS SUBSIDIARIAS SUJETAS A CONSOLIDACIÓN	
	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, en la que se notifica la remisión de la declaración jurada correspondiente.
	b) Declaración Jurada de la subsidiaria sujeta a consolidación.
Base Legal: - Reglamento para la Elaboración y Publicación de los Estados Financieros Consolidados, aprobado mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria del 29 de marzo de 2005.	

110. CONTRATACIÓN SERVICIOS DE EMPRESAS REMESADORAS EN EL EXTERIOR	
	Plazo: 15 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación sobre los contratos de servicios de empresas remesadoras en el exterior. b) Contrato(s) de servicio. c) Copia del acta del órgano competente de la entidad, que conoce y aprueba la contratación de la empresa remesadora. d) Evaluación realizada por el oficial de cumplimiento a la empresa remesadora que incluya: i. Nivel de riesgo PLAFTPADM asignado. ii. Identificación de los beneficios finales. iii. Variables de riesgos PLAFTPADM. iv. Debida diligencia y evaluación de idoneidad. Nota. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)
Base Legal: - Ley núm. 183-03 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. 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.	

111. DESEMBOLSO DE PRÉSTAMOS CONTRAÍDOS EN EL EXTERIOR	
	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación sobre el préstamo contraído con la entidad financiera del exterior y el propósito de los fondos.
	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.
	Nota. Esta notificación solo aplica para los bancos de ahorro y crédito y las asociaciones de ahorros y préstamos.
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. - Manual de Contabilidad para Entidades Supervisadas, aprobado por la Circular SB: No. 013/21, del 1ero de septiembre de 2021 y sus modificaciones.	

112. CONTRATACIÓN DE FIRMA DE AUDITORES EXTERNOS	
	Plazo: 20 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la firma contratada para realizar la auditoría de los estados financieros, así como la contratación de otros servicios complementarios por la misma firma de auditoría en el período.
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, en la cual se evidencie el conocimiento y aprobación de la contratación de la firma de auditores.
	c) Copia del contrato de servicios o carta compromiso de auditoría.
	d) Informe del Comité de Auditoría con su recomendación al consejo de la firma de auditores externos seleccionada, y de la evaluación del proceso de selección mediante concurso (cuando aplique).
Base Legal: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Reglamento para Auditorías Externas, aprobado mediante la Tercera Resolución de la Junta Monetaria del 24 de enero de 2019.	

113. CAMBIO DE ADMINISTRADOR DE USUARIO O DOMINIO DEL PORTAL SB INTERACTIVO
Plazo: 5 días hábiles Requerimientos de Información: Cambio de usuario: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación del cambio de usuario del Portal SB Interactivo, debiendo especificar: • 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. Cambio de dominio: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación del cambio, en la cual se incluya el nuevo dominio de la entidad.
Base Legal: - Carta Circular SB: No. 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.

114. CUMPLIMIENTO A CIRCULARES ADMINISTRATIVAS Y/O COMUNICACIONES	
	Plazo: 15 días calendario
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, informando que se encuentran dando cumplimiento a la instrucción indicada en la circular administrativa o comunicación, debiendo hacer referencia al número y fecha de esta.
	b) Documentos soporte conforme requerimientos de la circular administrativa o comunicación.
Base Legal: - Normas indicadas en la Circular Administrativa.	

115. METODOLOGÍA PARA PROVISIONES ANTICÍCLICAS	
	Plazo: 25 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, remitiendo la metodología para la determinación y tratamiento de las provisiones anticíclicas.
	b) Copia certificada del acta del órgano correspondiente, donde conste la aprobación de la metodología para la determinación y tratamiento de las provisiones anticíclicas.
	c) La metodología para la determinación y tratamiento de las provisiones anticíclicas.
Base Legal:	
- Reglamento de Evaluación de Activos, aprobado mediante la Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 28 de septiembre de 2017 y sus modificaciones.	

116. REVERSIÓN DE PROVISIONES	
	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, notificando la aprobación para reversar 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 mediante la Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 28 de septiembre de 2017.	

117. MODIFICACIÓN O NUEVA MODALIDAD DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y CANALES EXISTENTES	
	Plazo: 15 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación, indicando las nuevas modalidades del producto, servicio o canal. b) Circular administrativa de la SB donde autoriza el producto, servicio o canal el cual notifican como nueva modalidad, si aplica. c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente que conoce y aprueba la nueva modalidad del producto, servicio o canal. d) Informe elaborado por el oficial de cumplimiento, respecto a la nueva modalidad del producto, servicio o canal existente, de conformidad con el Instructivo sobre PLAFTPADM vigente, acompañado del acta certificada que evidencie que el consejo u órgano competente dio conocimiento al mismo. e) Manual operativo o de funcionamiento de la nueva modalidad del producto, servicio o canal de distribución que tiene una aprobación precedente. 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 toma conocimiento y aprueba. Los siguientes documentos aplican si han tenido cambios: f) Copia de la propuesta del contrato del producto, servicio o canal, si tiene cambios en relación al producto, servicio o canal aprobado previamente. En caso de que la EIF haya remitido el contrato a Prouuario, deberá anexar el oficio otorgado por esa oficina. g) Manual de política del producto, servicio o canal, aprobado por el Consejo u órgano competente, si tiene cambios en relación al producto, servicio o canal aprobado previamente. h) 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 PLAFTPADM vigente, acompañado del acta certificada que evidencie que el consejo u órgano competente dio conocimiento al mismo, si aplica. i) 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, si aplica. j) 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 PLAFTPADM vigente (en Excel), si aplica. k) 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, si aplica. Nota. Esta solicitud aplica para aquellos productos, servicios o canales que han sido aprobados por la SB y corresponde a una modalidad de este, como por ejemplo una tarjeta de crédito física

que cambia el nombre o el patrocinio, y no tiene cambios significativos en las políticas y procesos, perfil de riesgos u otros.

Base Legal:

- 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 mediante la Quinta Resolución de la Junta Monetaria 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.

118. PLAN DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO	
	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación del plan de capacitación.
	b) Plan de capacitación anual.
	c) Copia del acta del consejo u órgano competente, en la cual se evidencie el conocimiento y aprobación de dicho plan.
Base Legal:	
- Reglamento de Gobierno Corporativo, aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 2 de julio de 2015.	

119. INICIO DE OPERACIONES DE SUCURSALES Y AGENCIAS EN EL TERRITORIO NACIONAL	
	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la fecha efectiva de inicio de operaciones (apertura o traslado) de la oficina.
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.	

120. FECHA EFECTIVA DE CIERRE DEFINITIVO DE SUCURSALES Y AGENCIAS EN EL TERRITORIO NACIONAL	
	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la fecha efectiva del cierre definitivo de la oficina.
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.	

H. ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN CAMBIARIA (EIC)

H.1. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

1. OPERAR COMO AGENTE DE REMESAS Y CAMBIO	
	Plazo: 30 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para operar como agente de remesas y cambio. b) Copia del acta constitutiva de la sociedad, con su nómina de presencia, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. c) Estatutos sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción. d) Lista de estado de suscripción y pago de las acciones. e) Designación del Comisario de cuentas. f) Designación de principales ejecutivos y miembros del consejo. g) Copia del acta de asamblea, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se designa al consejo. h) Indicar la dirección del Agente de Remesas y Cambio, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873). i) Copia del certificado de registro mercantil actualizado. j) Copia del certificado del registro nacional de contribuyente (RNC). k) Constancia documental de que la entidad cuenta con las condiciones tecnológicas y de seguridad de la información, incluyendo: diagrama detallado de la red, contratos legalizados 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 legalizados 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 BCRD o la SB, para el tipo de operaciones a realizar. l) Certificación bancaria donde se haga constar que la entidad posee los depósitos correspondientes al capital mínimo requerido. Esta cuenta debe estar a nombre del Agente de Remesas y Cambio. m) Copia del acta del órgano competente de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud. n) Símbolos característicos de la entidad. o) Certificado de registro de nombre comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI). Informaciones mínimas de los accionistas, miembros del consejo y principales funcionarios: Personas físicas nacionales o extranjera: p) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte;

q)	<i>Curriculum Vitae</i> 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.
r)	Certificación de No Antecedentes Penales emitida por la Procuraduría General de la República o del país de origen donde conste que no han tenido antecedentes penales. Para las personas extranjeras no residentes, con residencia temporal o residencia permanente en el país menor a cinco (5) años, se debe incluir una certificación equivalente, debidamente apostillada por la autoridad competente del país de origen. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
Persona jurídica nacional:	
s)	Copia de los documentos de constitución, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción.
t)	Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) emitido por la DGII.
u)	Copia del certificado de registro mercantil actualizado expedida por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
v)	Copia del acta de asamblea , con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, donde se autoriza la apertura de la entidad.
w)	Estados financieros auditados de los últimos dos (2) ejercicios contables acompañados de sus notas respectivas.
x)	Identificación personal, firma y poder otorgado al representante legal designado por la entidad, así como, la declaración patrimonial del mismo.
y)	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 penales. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
Persona jurídica constituida en el exterior:	
En adición a lo requerido a las personas jurídicas nacionales, se debe adjuntar:	
z)	Compromiso de la persona jurídica extranjera a cumplir con lo dispuesto en la Ley General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada en lo conducente.
aa)	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.
bb)	Manual de operaciones, políticas y procedimientos de la sociedad.
cc)	Manual de control interno para la PLAFTPADM .

dd)	Marco de gestión de los eventos potenciales de riesgos de LAFTPADM.
ee)	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.
ff)	Informe donde 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
gg)	Declaración Jurada sobre idoneidad notariada de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
hh)	Declaración Jurada de que los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave no se encuentran en situación de reestructuración o liquidación judicial.
	Sobre los acuerdos o contratos de distribución de remesas, deberán remitir:
ii)	Acta de la empresa remesadora en el extranjero mediante la cual se autoriza a realizar el acuerdo de remesas.
jj)	Copia del contrato suscrito al efecto con la empresa remesadora extranjera.
kk)	Ambas entidades, deben remitir el documento que autoriza la representación de las personas que firman el Acuerdo de Distribución, el cual debe contener las formalidades propias del mismo.
ll)	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 Estado de Relaciones Exteriores (Cancillería).
mm)	Una lista con los datos generales de los principales accionistas, directivos y funcionarios de la empresa extranjera al momento de iniciar las operaciones.
	Nota. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica).
Base Legal: - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria 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 6 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. - Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los	

procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

- Circular No. 007-03 sobre Requerimiento de Declaración Jurada y Puesta en vigencia del instructivo de aplicación a las entidades de intermediación cambiaria, del 23 de junio de 2003.

2. OPERAR COMO AGENTE DE CAMBIO	
	Plazo: 30 días calendario Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para operar como agente de cambio.
	b) Copia del acta constitutiva de la sociedad, con su nómina de presencia, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
	c) Estatutos sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción.
	d) Lista de estado de suscripción y pago de las acciones.
	e) Designación del Comisario de cuentas.
	f) Designación de principales ejecutivos y miembros del consejo .
	g) Copia del acta de asamblea , con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se designa al consejo.
	h) Indicar la dirección del Agente de Cambio, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873).
	i) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.
	j) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC).
	k) Constancia documental de que la entidad cuenta con las condiciones tecnológicas y de seguridad de la información, incluyendo: diagrama detallado de la red, contratos legalizados 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 legalizados 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 BCRD o la SB, para el tipo de operaciones a realizar.
	l) Certificación bancaria donde se haga constar que la entidad posee los depósitos correspondientes al capital mínimo requerido. Esta cuenta debe estar a nombre del Agente de Cambio.
	m) Copia del acta del órgano competente de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud.
	n) Símbolos característicos de la entidad.
	o) Certificado de registro de nombre comercial, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI).
	Informaciones mínimas de los accionistas, miembros del consejo y principales funcionarios: Personas físicas nacionales y extranjera: p) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte.

	q) <i>Curriculum Vitae</i> 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.
	r) Certificación de No Antecedentes Penales emitida por la Procuraduría General de la República o del país de origen donde conste que no han tenido antecedentes penales. Para las personas extranjeras no residentes, con residencia temporal o residencia permanente en el país menor a cinco (5) años, se debe incluir una certificación equivalente, debidamente apostillada por la autoridad competente del país de origen. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	Persona jurídica nacional:
	s) Copia de los documentos de constitución, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción.
	t) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) emitido por la DGII.
	u) Copia del certificado de registro mercantil actualizado expedida por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
	v) Copia del acta del consejo o del órgano competente , con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, donde se autoriza la apertura de la entidad.
	w) Estados financieros auditados de los últimos dos (2) ejercicios contables acompañados de sus notas respectivas.
	x) Identificación personal, firma y poder otorgado al representante legal designado por la entidad, así como, la declaración patrimonial del mismo.
	y) 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 penales. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	z) Una lista con los datos generales de los principales accionistas, directivos y funcionarios de la empresa.
	Personas jurídicas constituidas en el exterior: En adición a lo requerido a las personas jurídicas nacionales, se debe adjuntar:
	aa) Compromiso de la persona jurídica extranjera a cumplir con lo dispuesto en la Ley General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada en lo conducente.
	bb) Una lista con los datos generales de los principales accionistas, directivos y funcionarios de la empresa extranjera.
	cc) 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.

	dd) Manual de operaciones, políticas y procedimientos de la sociedad.
	ee) Manual de control interno para la PLAFTPADM .
	ff) Marco de gestión de los eventos potenciales de riesgos de LAFTPADM.
	gg) 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.
	hh) Informe donde 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	ii) Declaración Jurada sobre idoneidad notarizada de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
	jj) Declaración Jurada de que los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave no se encuentran en situación de reestructuración o liquidación judicial.
	Nota. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)
Base Legal: - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria 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 6 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. - Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022. - Circular No. 007-03 sobre Requerimiento de Declaración Jurada y Puesta en vigencia del instructivo de aplicación a las entidades de intermediación cambiaria, del 23 de junio de 2003.	

3. CONVERSIÓN DE UN TIPO DE ENTIDAD A OTRA

Plazo: 45 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada 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 del acta del órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se modifica los **estatutos sociales en los** artículos correspondientes a la razón y el objeto.
- c) Manual de control interno para la **PLAFTPADM** actualizado.
- d) Manual de operaciones, políticas y procedimientos de la entidad actualizado.
- e) Copia del contrato suscrito al efecto con la empresa remesadora **extranjera**.
- f) **Licencia que le autoriza para operar legalmente como remesador en su país de origen, si aplica.**
- g) Copia del certificado del registro nacional de contribuyente (RNC) actualizado.
- h) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
- i) **Símbolos característicos de la entidad (si aplica).**
- j) Copia de la certificación con la nueva razón social de la entidad, expedida por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
- k) Proyecto de negocios que pretende implementar (si aplica).

Nota. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)

Base Legal:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Reglamento Cambiario, aprobado **mediante** la Cuarta Resolución **de la Junta Monetaria** 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.

4. FUSIONES DE ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN CAMBIARIA	
Fase 1.	Intención de fusión
	Plazo: 15 días hábiles Requerimientos de Información: 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.
Fase 2.	Autorización de fusión
	Plazo: 45 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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. Esta comunicación deberá indicar el monto del capital suscrito y pagado de la entidad fusionada. b) Copia del acta del órgano competente de las entidades involucradas donde conste la aprobación de la operación. c) Copia de los contratos legalizados y copias de las actas de reuniones o asambleas debidamente certificadas. d) Copias de los estatutos sociales de las entidades involucradas. e) Proyecto de modificación de los estatutos sociales de la entidad resultante de la fusión, si aplica. f) Símbolos característicos de la entidad resultante, si aplica. g) Copia de la certificación con la nueva razón social de la entidad, expedida por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), si aplica. h) Informe que contenga, las informaciones siguientes: • Consolidación de las cuentas de las entidades involucradas en la operación. • Estructura organizacional y administración, si aplica. i) Estudio de valorización de los activos de las entidades a fusionarse elaborado por una firma de consultores independientes. j) 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: i. Nombre y descripción de uso de los sistemas de información de ambas entidades. 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.



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN CAMBIARIA (EIC)
SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

	v. Descripción sobre el tiempo estimado para mantener sistemas “legacy”, incluyendo los nombres y funciones de dichos sistemas.
Base Legal: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.	

5. MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS SOCIALES	
Fase 1.	Proyecto de modificación de estatutos
	Plazo: 15 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para modificar los estatutos.
	b) Proyecto de modificación estatutaria.
	Nota. La SB responderá esta comunicación luego de evaluar el proyecto, indicando su conformidad o no.
Fase 2.	Autorización de la modificación de estatutos
	Plazo: 15 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB , cuando la entidad obtenga la autorización del proyecto de modificación, remitiendo los documentos correspondientes .
	b) Copia del acta del órgano competente , con su correspondiente nómina de presencia, donde conocen y aprueban la modificación de sus estatutos sociales.
	c) Copia del certificado del registro mercantil actualizado (si aplica) .
	d) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado, si aplica .
	e) Copia de los estatutos sociales actualizados y registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
	Cuando la modificación es por cambio de nombre o razón social:
	f) Certificación de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) .
	Cuando la modificación de los estatutos incluye aumento del capital social autorizado:
	g) Copia del recibo de pago del impuesto por concepto del aumento de capital social autorizado emitido por la DGII, luego de recibir la autorización de la SB.
Base Legal:	
- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.	

6. APERTURA DE SUCURSALES EN EL TERRITORIO NACIONAL

Plazo: 30 días calendario

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de la apertura de la nueva sucursal; así como la verificación del local.
- b) Copia del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, donde se decide la apertura, incluyendo lo siguiente:
 - Localidad donde se proyecta establecer;
 - Ubicación exacta del local donde se proyecta ofrecer los servicios, indicando las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873);
 - Fecha aproximada que iniciará operaciones;
 - Horario de servicio.
- c) Copia del contrato **legalizado** de alquiler del local o título de propiedad.
- d) **Copia del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia en la cual se aprueba la designación de la alta gerencia y personal clave.**
- e) *Curriculum Vitae* de las personas que ocuparan las posiciones de alta gerencia y personal clave.
- f) Copia de la cédula de identidad y electoral de todos los empleados **o del pasaporte, en caso de extranjeros.**
- g) Certificación de No Antecedentes Penales **de todos los empleados** donde conste que no han tenido antecedentes penales emitida por la Procuraduría General de la República o, **en el caso de extranjeros, 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.
- h) Copia del contrato de seguridad **legalizado.**
- i) Declaración Jurada de idoneidad notariada **de la alta gerencia y personal clave**, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

Nota. Se deberá verificar que la entidad cumple regularmente con el envío de informaciones al **BCRD** y a la SB. Esta solicitud debe realizarse una vez que el local esté en condiciones de ser verificado.

Base Legal:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Reglamento Cambiario, aprobado **mediante** la Cuarta Resolución **de la Junta Monetaria** 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.

7. TRASLADO DE SUCURSALES EN EL TERRITORIO NACIONAL

	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud del traslado y la verificación 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 con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873) y el horario de servicio.
	c) Copia del contrato de alquiler del local legalizado o título de propiedad.
	d) Copia del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia en la cual se aprueba la designación de la alta gerencia y personal clave, en caso de nuevas designaciones.
	e) Curriculum Vitae de las personas que ocuparan la alta gerencia y personal clave, en caso de nuevas designaciones.
	f) Copia de la cédula de identidad y electoral o del pasaporte del personal, en caso de nuevas designaciones.
	g) Certificación de No Antecedentes Penales en caso de nuevas designaciones donde conste que no han tenido antecedentes penales emitida por la Procuraduría General de la República o, en el caso de extranjeros, 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.
	h) Copia del contrato de seguridad legalizado, si aplica.
	i) Declaración Jurada de idoneidad notariada de la alta gerencia y personal clave, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente, en caso de nuevas designaciones.
	Nota. Se deberá verificar que la entidad cumple regularmente con el envío de informaciones al BCRD y a la SB. Esta solicitud debe realizarse una vez que el local esté en condiciones de ser verificado.
Base Legal: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria 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.	



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN CAMBIARIA (EIC)
SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

8. PRÓRROGA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE SUCURSALES

Plazo: 30 días calendario

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de prórroga para la apertura, traslado y cierre de la sucursal **indicando** los motivos.

Base Legal:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Reglamento Cambiario, aprobado **mediante** la Cuarta Resolución **de la Junta Monetaria** del 8 de agosto de 2019.

9. CIERRE DEFINITIVO DE SUCURSALES EN EL TERRITORIO NACIONAL	
	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el cierre definitivo de la sucursal o agencia indicando la fecha. La misma deberá hacer referencia a la ubicación.
	b) Documento de aprobación del órgano competente donde se decide el cierre de la sucursal o agencia , indicando las razones del cierre.
Base Legal: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.	

10. VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA NACIONAL MENOR DEL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada 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 del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la venta y traspaso de las acciones, indicando la cantidad de acciones que se pretende vender, valor de cada acción y el monto de la inversión, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción.
	c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes legalizado.
	d) Modificación del registro nacional de contribuyente (RNC) actualizado.
	e) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	f) Declaración Jurada de Idoneidad notariada realizada por la entidad a los nuevos accionistas, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
	g) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad donde se explique la idoneidad de los accionistas y el origen de los fondos recibidos, 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	De los nuevos accionistas:
	h) Copia de la cédula de identidad y electoral.
	i) Currículum vitae.
	j) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes penales emitida por la Procuraduría General de la República. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
	Nota. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.

Base Legal:

- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria 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 6 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.
- Circular **SB: Núm. 021/22** sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

11. VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA NACIONAL MAYOR DEL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 30 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 nacional adquirente. b) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la venta y traspaso de las acciones, indicando la cantidad de acciones que se pretende vender, valor de cada acción y el monto de la inversión, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción. c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes legalizado. d) Copia del certificado del registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado. e) Copia del certificado del registro mercantil actualizado. f) Declaración Jurada de Idoneidad notarizada realizada por la entidad a los nuevos accionistas, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. g) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad donde se explique la idoneidad de los accionistas y el origen de los fondos recibidos, 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. De los nuevos accionistas: h) Copia de la cédula de identidad y electoral. i) Currículum vitae. j) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes penales emitida por la Procuraduría General de la República. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días. Nota. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
--	---

Base Legal:

- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria 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 6 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.
- Circular **SB: Núm. 021/22** sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

12. VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA EXTRANJERA MENOR DEL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 30 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 adquiriente. b) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la venta y traspaso de las acciones, indicando la cantidad de acciones que se pretende vender, valor de cada acción y el monto de la inversión, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción. c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes legalizado. d) Copia del certificado del registro mercantil actualizado. e) Copia del certificado del registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado. f) Declaración Jurada de Idoneidad notariada realizada por la entidad a los nuevos accionistas, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. g) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad donde se explique la idoneidad de los accionistas y el origen de los fondos recibidos, 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. De los nuevos accionistas: h) Documento de identidad del país de origen y pasaporte. i) Currículum vitae. j) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes 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. Nota. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
--	---

Base Legal:

- Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017.
- Reglamento Cambiario, aprobado **mediante** la Cuarta Resolución **de la Junta Monetaria** 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 6 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.
- Circular **SB: Núm. 021/22** sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

13. VENTA DE ACCIONES A PERSONA FÍSICA EXTRANJERA MAYOR DEL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 30 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde deciden la venta y traspaso de las acciones, indicando la cantidad de acciones que se pretende vender, valor de cada acción y el monto de la inversión, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción. c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes legalizado. d) Copia del certificado del registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado. e) Copia del certificado del registro mercantil actualizado. f) Declaración Jurada de Idoneidad notarizada realizada por la entidad a los nuevos accionistas, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. g) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad donde se explique la idoneidad de los accionistas y el origen de los fondos recibidos, 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. De los nuevos accionistas: h) Documento de identidad del país de origen y pasaporte. i) Currículum vitae. j) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes 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. Nota. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
Base Legal: - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria 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 6 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.
- Circular **SB: Núm. 021/22** sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

14. VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA NACIONAL MENOR DEL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 30 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 adquiriente. b) Copia 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 vender, valor de cada acción y el monto de la inversión, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción. c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes legalizado. d) Modificación del registro nacional de contribuyente (RNC). e) Copia del certificado del registro mercantil actualizado. f) Declaración Jurada de Idoneidad notarizada realizada por la entidad a los accionistas de la sociedad adquiriente, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. g) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad donde se explique la idoneidad de los accionistas y el origen de los fondos recibidos, 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. De la sociedad adquiriente: h) Documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados. i) Copia del certificado del registro nacional de contribuyente (RNC). j) Copia del certificado del registro mercantil actualizado. k) Copia de la cédula de identidad y electoral de cada uno de los accionistas. l) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas de la sociedad adquiriente no han tenido antecedentes penales emitida por la Procuraduría General de la República. Esta certificación deberá tener una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días. m) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración o liquidación judicial o de insolvencia. n) 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. o) Estados financieros auditados correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas. p) Poder otorgado al representante legal designado por la entidad legalizado por notario, documento de identidad y domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera.
--	--

	Nota. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
Base Legal: - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria 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 6 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. - Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.	

15. VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA NACIONAL MAYOR DEL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 30 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 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 vender, valor de cada acción y el monto de la inversión, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción. c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes legalizado. d) Modificación del registro nacional de contribuyente (RNC). e) Copia del certificado del registro mercantil actualizado. f) Declaración Jurada de Idoneidad notarizada realizada por la entidad de los accionistas de la sociedad adquiriente, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. g) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad donde se explique la idoneidad de los accionistas y el origen de los fondos recibidos, 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. De la sociedad adquiriente: h) Documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados. i) Copia del certificado del registro nacional de contribuyente (RNC). j) Copia del certificado del registro mercantil actualizado. k) Copia de la cédula de identidad y electoral de cada uno de los accionistas. l) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas de la sociedad adquiriente no han tenido antecedentes penales emitida por la Procuraduría General de la República. Esta certificación deberá tener fecha de emisión no mayor a treinta (30) días. m) Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración o liquidación judicial o de insolvencia. n) 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. o) Estados financieros auditados correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas. p) Poder otorgado al representante legal designado por la entidad legalizado por notario, documento de identidad y domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera.
--	---

	Nota. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
Base Legal: - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria 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 6 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. - Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.	

16. VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA MENOR DEL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 30 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 adquiriente. b) Copia 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 vender, valor de cada acción y el monto de la inversión, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción. c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes legalizado. d) Copia del certificado del registro mercantil actualizado. e) Modificación del registro nacional del contribuyente (RNC). f) Declaración Jurada de Idoneidad notarizada realizada por la entidad de los nuevos accionistas de la empresa adquiriente, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. g) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad donde se explique la idoneidad de los accionistas y el origen de los fondos recibidos, 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. De la sociedad adquiriente: h) Documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados y/o deben contar con el Apostillamiento de la Cancillería. i) Copia del certificado del registro nacional de contribuyente (RNC). j) Copia del certificado del registro mercantil actualizado. k) Documento de identidad de cada uno de los accionistas y pasaporte. l) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas de la sociedad adquiriente no han tenido antecedentes 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. 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 adquiriente con su correspondiente nómina de presencia, donde conste la autorización escrita de la inversión en la entidad. p) Estados financieros auditados correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas.
--	---

	q) Poder otorgado al representante legal designado por la entidad legalizado por notario, documento de identidad y domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera.
	Notas. 1. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada. 2. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)
Base Legal: - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria 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 6 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. - Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.	

17. VENTA DE ACCIONES A PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA MAYOR DEL 30% DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 30 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 adquiriente. b) Copia 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 vender, valor de cada acción y el monto de la inversión, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción. c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes legalizado. d) Copia del certificado del registro mercantil actualizado. e) Modificación del registro nacional del contribuyente (RNC). f) Declaración Jurada de Idoneidad notarizada realizada por la entidad de los accionistas de la sociedad adquiriente, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. g) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad donde se explique la idoneidad de los accionistas y el origen de los fondos recibidos, 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos. De la sociedad adquiriente: h) Documentos constitutivos (estatutos sociales), debidamente certificados y legalizados y/o deben contar con el Apostillamiento de la Cancillería. i) Copia del certificado del registro nacional de contribuyente (RNC). j) Copia del certificado del registro mercantil actualizado. k) Documento de identidad de cada uno de los accionistas y pasaporte. l) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas de la sociedad adquiriente no han tenido antecedentes 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. 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) Estados financieros auditados correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas.
--	--

	q) Poder otorgado al representante legal designado por la entidad legalizado por notario, documento de identidad y domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera.
	Notas. 1. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada. 2. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)
Base Legal: - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria 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 6 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. - Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.	

18. VENTA DE ACCIONES EN OFERTA PÚBLICA	
	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para realizar la venta de acciones en oferta pública.
	b) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó la venta de acciones en oferta pública.
	c) Acta de la Asamblea General de Accionistas, mediante la cual se autorice la oferta pública y que se autoriza de manera expresa a que dicha sociedad proceda a efectuar la emisión en territorio dominicano, en la que conste el monto del programa de emisiones, las características principales de los valores, uso de los fondos, su modalidad de colocación, negociación y demás condiciones de la oferta. Además, deberá designarse el(los) representante(s) legal(es) de la sociedad quienes serán los responsables del contenido del prospecto y en quienes recaerá(n) la responsabilidad sobre la información presentada y que actuará(n) ante la SIMV para la oferta pública correspondiente. Debidamente certificadas por el presidente y el secretario de la entidad, selladas y registradas en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
	d) Declaración Jurada del (de los) responsable(s) designado por el emisor de la información contenida en el prospecto de emisión y de toda la documentación presentada a la SIMV para la solicitud de autorización de la Oferta Pública y durante el tiempo que los valores estén en circulación en el mercado.
	e) Declaración Jurada del Consejo y comisario de cuentas y comisario suplente, si aplica, relativa a la veracidad de la información contenida en el prospecto de emisión y en toda la documentación presentada a las Superintendencias en materia de su competencia.
	f) Contratos entre el emisor y el(los) intermediario(s) de valores que participe(n) en la colocación de los valores como agente(s) de colocación primaria legalizados.
	g) Prospecto de emisión, según lo establece el Anexo IX del Instructivo del Reglamento de Oferta Pública de la SIMV.
	h) Copia certificada o Registrada del Acta de la Asamblea General de Accionistas en la que se haya resuelto respecto a los privilegios otorgados para las acciones preferidas, de haber habido, en caso de que aplique.
Base Legal: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Ley núm. 249-17 del Mercado de Valores, promulgada el 19 de diciembre de 2017. - Ley General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, Núm. 479-08, del 11 de diciembre de 2008 y sus modificaciones. - Ley No. 163-21 de Fomento a la Colocación y Comercialización de Valores de Oferta Pública en el Mercado de Valores de la República Dominicana, promulgada el 6 de agosto de 2021. - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio 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.
- Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.
- El Reglamento de Oferta Pública, dictado por el Consejo Nacional del Mercado de Valores mediante la Única Resolución, R-CNMV-2019-24-MV, del 15 de octubre de 2019.
- Circular Núm. CC-SIMV-2020-11-MV que aprueba el Instructivo del Reglamento de Oferta Pública, emitida por la Superintendencia del Mercado de Valores el 6 de mayo de 2020.

19. CONTRATACIÓN DE PERSONA FÍSICA COMO SUBAGENTE DE CAMBIO	
Fase 1.	Autorización contratación servicios del subagente de cambio
	Plazo: 20 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 el domicilio social con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873), el horario de servicio al público, número de teléfono y el código CIU del comercio. c) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes debidamente legalizado que contenga el domicilio social, mediante el cual se hace constar que el subagente de cambio, se compromete a realizar operaciones cambiarias y de recepción y pago de remesas y que actúa bajo la responsabilidad final de la entidad cambiaria contratante (agente de cambio y/o agente de remesas y cambio). d) Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona contratada como subagente de cambio, o documento de identificación del país de origen y pasaporte, en el caso de extranjeros. e) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que no ha tenido antecedentes 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 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 sobre la debida diligencia de la persona contratada.
Fase 2.	Conclusión del proceso de autorización
	Plazo: 10 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la contratación de servicios de subagente de cambio. b) Recibo de ingreso emitido por la Superintendencia de Bancos correspondiente al pago por cada subagente de cambio, por el equivalente en moneda nacional a US\$200.00 (doscientos dólares estadounidenses), no reembolsables. Dicho pago se realizará luego de recibir la circular administrativa con la respuesta positiva de la SB.



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN CAMBIARIA (EIC)
SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

	Nota. Al momento de realizar el depósito o transferencia, especificar el nombre del subagente correspondiente y la entidad cambiaria.
Base Legal: - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019. - Circular SB: CSB-REG-202300006 del 11 de agosto de 2023, sobre la Implementación del sello de identificación de los subagentes bancarios y de cambio de las entidades de intermediación financiera e intermediarios cambiarios registrados en la Superintendencia de Bancos (y su modificación). - Circular No. 007-03 sobre Requerimiento de Declaración Jurada y Puesta en vigencia del instructivo de aplicación a las entidades de intermediación cambiaria, del 23 de junio de 2003.	

20. CONTRATACIÓN DE PERSONA JURÍDICA COMO SUBAGENTE DE CAMBIO	
Fase 1.	Autorización contratación servicios del subagente de cambio
	Plazo: 20 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada 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 el domicilio social con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873), el horario de servicio al público, número de teléfono y el código CIU del comercio.
	c) Copia del contrato de servicios suscrito entre las partes debidamente legalizado que contenga el domicilio social , mediante el cual se hace constar que el subagente de cambio, se compromete a realizar operaciones cambiarias y de recepción y pago de remesas y que actúa bajo la responsabilidad final de la entidad cambiaria contratante (agente de cambio y/o agente de remesas y cambio).
	d) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identificación y pasaporte (si aplica) en el caso de extranjeros , del representante de la empresa contratada .
	e) Copia de la certificación del registro nacional del contribuyente (RNC) emitida por la DGII de la sociedad contratada .
	f) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que ninguno de los accionistas, miembros del consejo y principales ejecutivos de la empresa contratada , no ha tenido antecedentes 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) Declaración Jurada Individual del personal competente en representación del subagente de cambio, 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 de la sociedad contratada como subagente.
	i) Copia del certificado del registro mercantil vigente de la sociedad contratada como subagente.
	j) Copia 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 sobre la debida diligencia de la persona contratada .
Fase 2.	Conclusión del proceso de autorización
	Plazo: 10 días calendario
	Requerimientos de Información:

	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la contratación de servicios de subagente de cambio. b) Recibo de ingreso emitido por la Superintendencia de Bancos correspondiente al pago por cada subagente de cambio, por el equivalente en moneda nacional a US\$200.00 (doscientos dólares estadounidenses), no reembolsables. Dicho pago se realizará luego de recibir la circular administrativa con la respuesta positiva de la SB. Nota. Al momento de realizar el depósito o transferencia, especificar el nombre del subagente correspondiente y la entidad cambiaria.
Base Legal: - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019. - Circular SB: CSB-REG-202300006 del 11 de agosto de 2023, sobre la Implementación del sello de identificación de los subagentes bancarios y de cambio de las entidades de intermediación financiera e intermediarios cambiarios registrados en la Superintendencia de Bancos (y su modificación). - Circular No. 007-03 sobre Requerimiento de Declaración Jurada y Puesta en vigencia del instructivo de aplicación a las entidades de intermediación cambiaria, del 23 de junio de 2003.	

21. DIFERIMIENTO DE SOFTWARE	
	Plazo: 25 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el diferimiento de los montos erogados por concepto de software.
	b) Copia del contrato legalizado .
	c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, donde se aprueba la adquisición del software.
	d) Tabla de diferimiento .
	e) Copias de facturas y comprobantes de pago (transferencias y órdenes de compra).
	f) Remitir en formato de Excel , relación de las facturas y comprobantes de pago, incluyendo, sin ser limitativo, lo siguiente: - Números de facturas y comprobantes de pago. - Nombre proveedores. - Concepto. - Fechas de facturas y comprobantes de pago. - Montos de facturas y de pago en moneda local, así como en moneda extranjera y tasa de cambio, cuando apliquen.
	g) Entrada de diario y registros contables.
	h) El cronograma de implementación. Esto aplica cuando sean proyectos de implementación por etapas.
	i) 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).
	j) Informe detallado del auditor externo sobre el beneficio económico futuro que brindara dicho software (medidas cualitativas), que incluya como mínimo, la información siguiente: - La fecha de puesta en funcionamiento o producción del software que han validado. - Cantidad de las transacciones realizadas en el software a la fecha de validación y monto total (si aplica). - Tabla con la descripción de los conceptos pagados por el software y el monto correspondiente. - Análisis de la vida útil. - Evaluación de cada elemento que compone la remuneración de los colaboradores asignados al proyecto que se consideró como costo atribuible y que incluya: nombre, identificación y cargo del colaborador; función y responsabilidad que tuvo en el proyecto; cantidad de tiempo asignado; monto; fecha de inicio y fecha final de su participación en el proyecto (si aplica).
	Nota: Cuando el proyecto sea realizado por etapas, deberá incluir su evaluación del proyecto completo y de la fase completada.
	Proyectos con implementación por etapas:

	k) Informe del auditor interno similar al de los auditores externos, que en adición incluya si en la implementación de las fases se ha alcanzado lo inicialmente propuesto o no. Nota. Esto aplica a partir de la segunda solicitud del proyecto por etapa. Las entidades que incluyan como parte del costo del software los gastos del personal asignado al proyecto deberán remitir la documentación siguiente: l) Acta del órgano competente designando el personal para trabajar exclusivamente en el proyecto. m) Un medio verificable sobre la designación del personal al 100% en el proyecto. Se excluye el personal que esté en el proyecto de manera parcial. n) Relación del personal involucrado incluyendo el nombre completo, cédula de identidad, posición, departamento, salario base, retribuciones complementarias. o) Descripción general de las funciones respecto al software. p) Detalle mensual de los días trabajados, la cual deberá estar firmada por el máximo representante del área de gestión humana de la entidad. q) Opinión del auditor externo indicando sus consideraciones sobre las partidas por concepto de remuneraciones del personal, que a su juicio corresponde incluir como parte del costo del software.
Base Legal: - 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: No. 013/21, del 1ero de septiembre de 2021 y sus modificaciones. - Circular SB: CSB-REG-202500004 que modifica el “Instructivo para la autorización, registro y amortización de activos intangibles y otros cargos diferidos”, para establecer nuevos lineamientos en las solicitudes para el diferimiento de software, del 27 de marzo de 2025.	

22. MEJORAS EN PROPIEDADES TOMADAS EN ARRENDAMIENTO

	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el registro y amortización de las mejoras realizadas en propiedades tomadas en arrendamiento.
	b) Presupuesto en Excel.
	c) Copia del contrato de arrendamiento legalizado .
	d) Facturas y/o contratos legalizados de los gastos incurridos para las mejoras implementadas.
	e) Desembolsos (Cheques y/o transferencias).
	f) Detalle que contenga las partidas solicitadas a amortizar debidamente conciliados con los montos facturados (en Excel).
	g) Registros contables correspondientes.
Base Legal: - Manual de Contabilidad para Entidades Supervisadas, aprobado por la Circular SB: Núm. 013/21, del 1ero de septiembre de 2021 y sus modificaciones.	

23. SALIDA VOLUNTARIA DEL SISTEMA CAMBIARIO	
	Plazo: 25 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para la salida voluntaria, debiendo indicar la designación de la persona que tendrá la custodia de los documentos que amparan las operaciones de la entidad durante un periodo de 10 años, con sus datos generales, número de cédula, dirección y teléfono, donde pueda ser contactado. b) Copia 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. 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. c) Certificado de registro original emitido por la SB a favor de la entidad. Cuando se recibe la autorización de la JM: d) Publicar un aviso durante tres (3) días hábiles consecutivos en un diario de amplia circulación nacional, informando al público el inicio del proceso de la salida del sistema cambiario de la referida entidad y remitir a la SB copia certificada de las publicaciones de los referidos avisos. e) Cancelación del registro mercantil o cambio de objeto social. f) Certificación de la DGII de la cancelación de la entidad (si aplica).
Base Legal: - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.	



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN CAMBIARIA (EIC)
SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

24. SOLICITUD DE PRÓRROGA

Plazo: 10 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada 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.

Base Legal:

- Normas relativas a la solicitud de la prórroga.

H.2. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

25. AUMENTO DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO POR APORTES RECIBIDOS	
	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para el aumento de capital suscrito y pagado, indicando el monto total aportado, el capital suscrito y pagado previo y posterior a la capitalización.
	b) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba el aumento.
	c) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	d) Copia del certificado del registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado.
	e) Lista de estado de suscripción y pago de las acciones actualizada, debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción.
	f) Informe del oficial de cumplimiento de la entidad donde se explique el origen de los fondos recibidos , 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	g) Estatutos sociales con la modificación del artículo correspondiente al capital, estableciendo el monto del aumento. (Si aplica).
	Las informaciones mínimas requeridas del aportante (persona física o jurídica), son las mismas que se incluyen para las solicitudes de autorización para venta de acciones, éstas son:
	Persona física nacional o extranjera:
	h) Copia de la cedula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte para extranjeros.
	i) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas no han tenido antecedentes 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.
	Persona jurídica nacional:
	j) Estatutos sociales actualizados.
	k) Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
	l) Copia de la cédula de identidad y electoral de cada uno de los accionistas.
	m) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los accionistas de la sociedad adquiriente no han tenido antecedentes 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.
n)	Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración o liquidación judicial o de insolvencia.
o)	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.
p)	Estados financieros auditados correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas.
q)	Poder otorgado al representante legal designado por la entidad legalizado por notario, documento de identidad y domicilio legal dentro del territorio nacional, escogido por el representante para recibir notificaciones de la Administración Monetaria y Financiera.
	Persona jurídica extranjera: En adición a los indicados a persona jurídica nacional, deben remitir:
r)	Estatutos sociales actualizados debidamente apostillados.
s)	Autorización conferida por el órgano regulador o supervisor competente del país de origen (si aplica).
	Notas.
	- Si este aumento sobrepasa el monto disponible en el capital social autorizado, la EIF deberá contar previamente con la autorización para modificar los estatutos sociales a tales fines. - Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica).
Base Legal: - Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del 1ro de junio de 2017. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria 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 6 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. - Circular SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.	



26. DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

	Plazo: 30 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de autorización para la disminución de capital.
	b) Copia 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.
	Nota. La disminución del capital suscrito y pagado no puede ser por debajo del capital requerido por tipo de intermediario cambiario.
Base Legal:	
- Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.	

27. ACUERDO CON ENTIDADES EN EL EXTERIOR PARA EL SERVICIO DE REMESAS

	Plazo: 10 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada 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.
	b) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba la contratación de la entidad del exterior.
	c) Certificación de los órganos competentes en el país de origen donde conste que el representante legal de la sociedad del exterior no ha tenido antecedentes penales y se encuentre al día en el pago de sus impuestos.
	d) Documento de identidad del país de origen y pasaporte del representante de la entidad extranjera.
	e) 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 el órgano competente.
	f) Acuerdo o contrato suscrito entre las partes legalizado .
	g) Certificación de la empresa, que avale su calidad para realizar este tipo de operaciones.
	h) Informe del oficial de cumplimiento de la debida diligencia y evaluación de idoneidad de la empresa contratada y sus accionistas.
	Nota. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica).
Base Legal:	
	- Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019. - Circular SB: núm. 005/22 que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debita Diligencia, del 2 de marzo de 2022.

28. CAMBIO DE SIGNO DISTINTIVO

	Plazo: 10 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud de no objeción para el cambio del signo distintivo. b) Copia 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: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.	

H.3. NOTIFICACIONES

29. TRASPASO DE ACCIONES ENTRE ACCIONISTAS	
	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
a)	Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación del traspaso de acciones.
b)	Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se conoció y aprobó el traspaso de acciones.
c)	Copia del contrato para el traspaso de acciones legalizado.
d)	Informe del oficial de cumplimiento de la entidad, en donde: 1. Refiera información sobre la implicación de riesgo de LAFTPADM por su participación en la entidad, sea esta de control, influencia significativa y no significativa, así como el aseguramiento de la vigencia de la idoneidad conforme la normativa vigente; y 2. 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	Comprador:
	Persona física:
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 los accionistas no han tenido antecedentes 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.
	Persona Jurídica:
g)	Cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen y pasaporte vigente, para personas extranjeras, del representante legal.
h)	Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que el representante legal no ha tenido antecedentes 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.
i)	Acta del órgano acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se evidencie el conocimiento y aprobación la compra de las acciones.
	Notas:
1.	Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)

2. Las entidades deberán remitir los documentos siguientes:

- La nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
- Recibo de pago emitido por la DGII, por concepto de ganancia de capital en el traspaso de acciones, 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.
- 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.
- Circular SB: Núm. 005/22 que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Debida Diligencia, del 2 de marzo de 2022.
- Circular SIB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

30. AUMENTO DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO POR CAPITALIZACIÓN DE DIVIDENDOS

Plazo: 30 días calendario

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, informando la decisión de capitalizar dividendos, indicando el monto total a capitalizar, el capital suscrito y pagado previo y posterior a la capitalización.
- b) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, mediante la cual se aprueba el pago de dividendos 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, **debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción.**

Notas.

1. Si este aumento sobrepasa el monto disponible en el capital social autorizado, la EIF deberá contar previamente con la autorización para modificar los estatutos sociales a tales fines.
2. En caso de que la solicitud incluya aporte en efectivo para completar el pago de una acción por accionista, no se requiere remitir informe de evaluación de origen de fondos.
3. Cuando el aporte en efectivo es por un monto superior al completo del valor de una acción, deberá remitir dicho informe.

Base Legal:

- **Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.**
- **Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.**

31. MODIFICAR HORARIO DE SERVICIOS MAYOR A CINCO (5) DÍAS

	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, en la cual notifican el cambio de horario. b) En caso de que sea una modificación de horario permanente, remitir copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba el cambio de horario.
	Base Legal: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.

32. REMISIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO POR CIERRE DE SUCURSAL

	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, remitiendo la publicación correspondiente. b) Publicación del periódico donde se informe el cierre de la sucursal correspondiente.
Base Legal: - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.	

33. CAMBIOS EN EL CONSEJO Y DECLARACIÓN JURADA

	Plazo: 10 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, en la que se notifique el cambio correspondiente en el consejo.
	b) Remitir los cambios en un archivo de Excel con los datos siguientes: - Nombre. - Documento de identidad. - Cargo.
	c) Copia del acta del consejo u órgano competente con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se conoce los cambios realizados al consejo.
	d) <i>Curriculum Vitae</i> de las nuevas designaciones.
	e) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que los miembros del consejo no han tenido antecedentes 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) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identidad del país de origen y pasaporte en caso de extranjeros.
	g) Declaración Jurada de Idoneidad notariada, acompañada del informe contentivo de la evaluación sobre la idoneidad de la persona designada como miembro del consejo , conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
	h) 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.
Base Legal: - Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2022. - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria 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. - Circular No. 007-03 sobre Requerimiento de Declaración Jurada y Puesta en vigencia del instructivo de aplicación a las entidades de intermediación cambiaria, del 23 de junio de 2003.	

34. CAMBIOS EN LA ALTA GERENCIA Y/O PERSONAL CLAVE Y DECLARACIÓN JURADA	
	Plazo: 10 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, en la que se notifique el cambio correspondiente a la alta gerencia y/o personal clave. b) Remitir los cambios en un archivo de Excel con los datos siguientes: - Nombre. - Documento de identidad. - Cargo (en caso de promociones o cambio de designación, debe indicar la posición anterior). c) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde se aprueba el cambio, si aplica. d) <i>Curriculum Vitae</i> de las nuevas designaciones. e) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que no han tenido antecedentes 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. f) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen y pasaporte en caso de extranjeros. g) Declaración Jurada de Idoneidad notariada, acompañada del informe contentivo de la evaluación sobre la idoneidad de la persona designada en la alta gerencia o personal clave, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. h) 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. Notas: 1. Las entidades comunicarán los cambios inmediatamente se produzcan. 2. En los casos de renuncia o desvinculación, las entidades deberán remitir las documentaciones establecidas en los literales (a) y (b). 3. Para los casos de renuncia del Oficial de Cumplimiento de PLAFTPADM, se deberá incluir la carta de renuncia.

Base Legal:

- Ley núm. 183-02 Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2022.
- Reglamento Cambiario, aprobado **mediante** la Cuarta Resolución **de la Junta Monetaria** 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.
- **Circular No. 007-03 sobre Requerimiento de Declaración Jurada y Puesta en vigencia del instructivo de aplicación a las entidades de intermediación cambiaria, del 23 de junio de 2003.**

35. DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE PLAFTPADM

	Plazo: 10 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, en la que se notifica la designación correspondiente. b) Copia 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 notarizada, 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. 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 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: - 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.

36. INCLUSIÓN DE ESTABLECIMIENTO(S) ADICIONAL(ES) DE SUBAGENTES DE CAMBIO CONTRATADOS

	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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. b) Copia 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. El acta deberá indicar la dirección del subagente de cambio, con las coordenadas de la ubicación con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873), horario de servicio al público y número de teléfono. c) Copia de la modificación del contrato de servicio/adenda con el subagente contratado legalizado .
Base Legal: - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.	

37. RESCISIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SUBAGENTE DE CAMBIO

	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 contratar el subagente de cambio. b) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que autoriza la rescisión del contrato. c) Copia de rescisión del contrato.
	Base Legal: - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.

38. MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, indicando la remisión de los manuales definitivos.
	b) Remitir un archivo de Excel donde se incluyen todos los documentos remitidos con los datos siguientes: - Tipo de documento (Manual, políticas, procedimientos, etc.). - Nombre del documento. - Documento de aprobación (Acta No. y fecha). - Indicar la versión del documento (nuevo o actualización).
	c) Copia 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.
	d) Manuales de políticas y procedimientos correspondientes.
Base Legal: - Reglamento Cambiario, aprobado mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.	

39. CONTRATACIÓN DE FIRMA DE AUDITORES EXTERNOS

	Plazo: 20 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la firma contratada para realizar la auditoría de los estados financieros, así como la contratación de otros servicios complementarios por la misma firma de auditoría en el período. b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, en la cual se evidencie el conocimiento y aprobación de la contratación de la firma de auditores. 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 firma de auditores externos seleccionada, y de la evaluación del proceso de selección mediante concurso (cuando aplique).
Base Legal: - Reglamento para Auditorías Externas, aprobado mediante la Tercera Resolución de la Junta Monetaria del 24 de enero de 2019.	

40. CAMBIO DE ADMINISTRADOR DE USUARIO O DOMINIO DEL PORTAL SB INTERACTIVO

Plazo: 5 días hábiles

Requerimientos de Información:

Cambio de usuario:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación del cambio de usuario, en la cual se incluya:
- 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.

Cambio de dominio:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación del cambio, en la cual se incluya el nuevo dominio de la entidad.

Base Legal:

- Carta Circular SB: No. 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.

41. CUMPLIMIENTO A CIRCULARES ADMINISTRATIVAS Y/O COMUNICACIONES	
	Plazo: 15 días calendario
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, informando que se encuentran dando cumplimiento a la condicionante que le fue impuesta en la Circular Administrativa y/o comunicación, debiendo hacer referencia al número y fecha de la misma.
	b) Documentos soporte conforme requerimientos de la circular administrativa.
Base Legal: - Normas indicadas en la circular administrativa.	

42. CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA DE CAPITAL

	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 mediante la Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 8 de agosto de 2019.	

I. SOCIEDADES FIDUCIARIAS Y AGENTE DE GARANTÍAS

I.1. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

1. ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA (BANCOS MÚLTIPLES Y ASOCIACIONES DE AHORROS Y PRÉSTAMOS) INTERESADAS EN OFRECER SERVICIOS FIDUCIARIOS	
Plazo: 45 días calendario	
Requerimientos de Información:	
a)	Comunicación de la EIF firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para ofrecer servicios fiduciarios.
b)	Copia del acta de 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 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.
i)	Declaración Jurada notariada del gestor fiduciario y alta gerencia relacionada al servicio fiduciario, 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 notariada de la alta gerencia relacionada al servicio fiduciario, gestor fiduciario y personal clave del área, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
Nota. 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 u órgano equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo único del artículo 21 del Reglamento de Apertura de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación y en el Instructivo de Aplicación de los Reglamentos sobre Fideicomiso y Agente de Garantías derivados de la Ley sobre el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso.	

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 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.

2. PERSONAS JURÍDICAS DE OBJETO EXCLUSIVO QUE PERTENEZCAN O PRESTEN SUS SERVICIOS DE FIDEICOMISO (FIDUCIARIAS) A UNA EIF O A SU CONTROLADORA	
Plazo: 45 días calendario	
Requerimientos de Información:	
a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para ofrecer servicios fiduciarios, así como su inscripción en el registro de la SB. Esta comunicación deberá indicar la dirección de la entidad, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873).	
b) Borrador del Contrato de fideicomiso con la entidad de intermediación financiera o su controlador.	
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 General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, y sus modificaciones):	
c) Estatutos sociales.	
d) Copia del acta constitutiva.	
e) Nómina de presencia de la asamblea.	
f) Lista de suscriptores y estado de los pagos.	
g) Primera copia certificada de la compulsa notarial, expedida por el notario actuante de la constitución de la sociedad, si aplica.	
h) 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.	
i) Copia del certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
j) Copia del certificado del registro nacional de contribuyentes (RNC).	
k) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud.	
l) Curriculum Vitae de la(s) persona(s) que actuará(n) como gestor fiduciario.	
m) 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: • 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.	
n) Manual de funcionamiento y operación, que contenga como mínimo lo siguiente: • 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 EIF.
	o) Manual de políticas de PLAFTPADM.
	p) Manual de contabilidad.
	q) Listado de los fideicomisos con EIF o controladora que tenga constituidos, en caso de que existiera al momento de la solicitud.
	r) Informe de idoneidad de los accionistas, consejo, gestor fiduciario.
	s) Declaración jurada de los accionistas, consejo, 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.
	t) Declaración Jurada de Idoneidad notariada de los accionistas, miembros del consejo, alta gerencia y personal clave, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
	u) 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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
	v) 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).
	w) Características y especificaciones del software para administrar los fideicomisos constituidos.
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 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.	

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 dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para ofrecer servicios fiduciarios, así como su inscripción en el registro de la SB y proporcionando detalles de su plan de negocios.
- b) Copia del acta de 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) *Curriculum Vitae* 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 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.
- i) Declaración Jurada notarizada del gestor fiduciario y alta gerencia relacionada al servicio fiduciario, 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 notarizada de la alta gerencia relacionada al servicio fiduciario, gestor fiduciario y personal clave del área, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

Nota. 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 u órgano equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo único del artículo 21 del Reglamento de Apertura de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación y en el Instructivo de Aplicación de los Reglamentos sobre Fideicomiso y Agente de Garantías derivados de la Ley sobre el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso.

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.
- 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.
- 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.

4. INSTITUCIONES BANCARIAS DEL EXTERIOR PARA FUNGIR COMO AGENTE DE GARANTÍAS

Plazo: 45 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) La institución financiera del exterior interesada en actuar como agente de garantías deberá remitir una comunicación dirigida a la JM vía la SB, para solicitar la autorización. Esta comunicación deberá indicar la dirección de la **oficina del agente de garantía**, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, - 71.3425873).
- b) Documentos constitutivos, debidamente registrados y legalizados.
- c) Denominación social y símbolos característicos de la entidad.
- d) **Copia del certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.**
- e) **Copia del certificado del registro nacional de contribuyentes (RNC).**
- f) Estados financieros auditados de los dos (2) últimos ejercicios contables, acompañados de las memorias respectivas.
- 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 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:
 - 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.
- j) Políticas y procedimientos sobre las operaciones a realizar.
- k) Sistema de control interno.
- l) Manual de políticas y procedimientos de PLAFTPADM.
- m) Modelos de los formularios que utilizara para el registro y control de sus operaciones, en caso de que aplique.

Nota. Los documentos **firmados** en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano **correspondiente** en el país de origen. **Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)**

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.
- 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.

5. MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS SOCIALES	
Fase 1.	Proyecto modificación de estatutos sociales
	Plazo: 15 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para modificar los estatutos sociales. b) Proyecto de modificación estatutaria. Nota. La SB responderá esta comunicación luego de evaluar el proyecto, indicando su conformidad o no.
Fase 2.	Autorización modificación de estatutos sociales
	Plazo: 15 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, cuando la entidad obtenga la autorización del proyecto de modificación, remitiendo los documentos correspondientes. b) Copia del acta del órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, donde conocen y aprueban la modificación de sus estatutos sociales. c) Copia de los estatutos sociales actualizados y registrados por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. d) Copia del certificado de registro mercantil actualizado (si aplica). e) Copia del certificado del registro nacional de contribuyente (RNC) actualizado, si aplica. Cuando la modificación es por cambio de nombre o razón social: f) Certificación de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI). Cuando la modificación de los estatutos incluye aumento del capital social autorizado: g) Copia del recibo de pago del impuesto por concepto del aumento de capital social autorizado emitido por la DGII, luego de recibir la autorización de la SB.
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 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.	

6. SALIDA DEL SISTEMA Y/O DEL REGISTRO DE LA SB

Plazo: 20 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la salida del sistema y/o del registro de la SB, en este último caso deberá indicar si la entidad tendrá continuidad jurídica como fiduciaria.
- b) Copia 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 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:

- 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.2. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

7. VENTA DE ACCIONES A PERSONAS FÍSICAS	
	Plazo: 15 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada 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 adquiriente. b) Copia 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 vender, valor de cada acción y el monto de la inversión. c) Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes legalizado. 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 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 notariada de los potenciales accionistas, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. 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 I 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. Nota. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.
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 SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.	

8. VENTA DE ACCIONES A PERSONAS JURÍDICAS	
Plazo: 15 días hábiles	
Requerimientos de Información:	
a)	Comunicación de la entidad firmada 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 adquiriente.
b)	Copia 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 vender, valor de cada acción y el monto de la inversión.
c)	Copia del contrato de venta de acciones suscrito entre las partes legalizado .
d)	Copia del certificado del registro mercantil actualizado.
e)	Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC) actualizado.
f)	Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que el representante legal de la persona jurídica que obtiene las acciones no ha tenido antecedentes 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.
g)	Declaración Jurada de Idoneidad notariada de los potenciales accionistas, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
h)	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 I sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
De la sociedad adquiriente:	
i)	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.
j)	Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC).
k)	Copia del certificado del registro mercantil de la sociedad adquiriente actualizado.
l)	Lista de estado de suscripción y pago actualizados.
m)	Copia de la cédula de identidad y electoral de cada uno de los accionistas.
n)	Declaración Jurada de no encontrarse en situación de reestructuración o liquidación judicial, quiebra o de insolvencia.
o)	Estados financieros auditados del nuevo accionista, correspondientes a los dos (2) últimos años, que incluyan las notas e informaciones complementarias.
p)	Copia 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).
q)	Memoria anual correspondiente a los dos (2) últimos años.
Nota. Las entidades una vez reciban la autorización, deberán remitir la nueva lista de suscriptores y estados de pagos actualizada.	

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.
- Circular **SB: Núm. 021/22** sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

9. AUMENTO DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO POR APORTES RECIBIDOS

Plazo: 20 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada 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 del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que autoriza la capitalización o aporte recibido.
- c) Informaciones relativas a la recepción de los fondos por parte de la entidad, tales como recibos de ingresos, cuadre 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 I** 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 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.

Nota. Si este aumento sobrepasa el monto disponible en el capital social autorizado, la EIF deberá contar previamente con la autorización para modificar los estatutos sociales a tales fines.

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.
- 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 SB: Núm. 021/22 sobre los requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas, del 27 de diciembre de 2022.

10. ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA (BANCOS MÚLTIPLES Y ASOCIACIONES DE AHORROS Y PRÉSTAMOS) INTERESADA EN OFRECER SERVICIOS COMO AGENTE DE GARANTÍAS

Plazo: 45 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la EIF (Bancos Múltiples y Asociaciones de Ahorros y Préstamos) firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para ofrecer los servicios de agente de garantías. b) Copia certificada del acta del consejo u órgano societario competente de acuerdo con los estatutos sociales de la entidad, en la cual se decide ejercer la actividad de agente de garantías. c) Proyecto de modificación de estatutos sociales, donde se incluya en su objeto social la actividad de agente de garantías. d) Manual de políticas y procedimientos para ofrecer servicios de agente de garantías. e) Manual de políticas de PLAFTPADM. Nota. Cualquier cambio realizado a los manuales de políticas y procedimientos deberá ser notificado, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo único del artículo 21 del Reglamento de Apertura de Entidades de Intermediación Financiera y Oficinas de Representación y el Instructivo de Aplicación de los Reglamentos sobre Fideicomiso y Agente de Garantías derivados de la Ley sobre el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso.

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. - 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 mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 14 de mayo de 2004.

11. PERSONAS JURÍDICAS DE OBJETO EXCLUSIVO QUE FUNGEN COMO AGENTE DE GARANTÍA INTERESADAS EN OFRECER SERVICIOS A UNA EIF	
	Plazo: 45 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para ofrecer servicios de agente garantía a las EIF, así como su inscripción en el registro de la SB. Esta comunicación deberá indicar la dirección de la entidad, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873).
	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 General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones):
	b) Estatutos sociales.
	c) Copia del acta constitutiva.
	d) Nómina de presencia de la asamblea.
	e) Lista de suscriptores y estado de los pagos.
	f) Primera copia certificada de la compulsa notarial expedida por el notario actuante de la constitución de la sociedad, si aplica;
	g) Copia del certificado de registro de nombre comercial y símbolos característicos de la entidad resultante, expedido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI).
	h) Copia del certificado de registro nacional del contribuyente (RNC).
	i) Copia del certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
	j) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente de la entidad que faculte al suscribiente a someter la solicitud.
	k) 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: • 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.
	l) Manual de funcionamiento y operación, que contenga como mínimo lo siguiente: • Sistema de administración y control de riesgos. • Modelo de los formularios que utilizará para el registro y control de sus operaciones.
	m) Manual de políticas de PLAFTPADM.
	n) Manual de contabilidad y especificaciones del tipo de sistema a utilizar.
	o) Modelo del acta de designación como agente de garantías.
	p) Declaración Jurada individual de cada miembro del consejo o órgano competente, 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. q) Listado de los actos de garantías contratados con las EIF que tenga constituidos, en caso de que existiera al momento de la solicitud. Nota. En los casos de accionistas que sean personas jurídicas, 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.	

12. PERSONAS JURÍDICAS DE OBJETO EXCLUSIVO DE AGENTE DE GARANTÍAS CONSTITUIDA BAJO LEYES EXTRANJERAS	
Plazo: 45 días calendario	
Requerimientos de Información:	
a)	Comunicación de la entidad firmada, realizando la solicitud para ofrecer servicios como agente de garantía, así como su inscripción en el registro de la SB. Esta comunicación deberá indicar la dirección de la entidad, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873).
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 DGII.
e)	Copia 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 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: • 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 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.
Notas:	
1.	Las personas jurídicas de objeto exclusivo extranjero deberán acogerse adicionalmente a las disposiciones legales vigentes sobre inversión extranjera que le sean aplicables.
2.	Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)

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.

I.3. NOTIFICACIONES

13. REGISTRO DE CONTRATOS O ACTOS CONSTITUTIVOS DE FIDEICOMISOS DE LAS EIF Y LAS PERSONAS JURÍDICAS DE OBJETO EXCLUSIVO QUE PERTENEZCAN O PRESTEN SUS SERVICIOS DE FIDEICOMISO (FIDUCIARIAS) A UNA EIF O A SU CONTROLADORA	
	Plazo: 10 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la constitución del fideicomiso .
	b) Copia del contrato o acto constitutivo de fideicomiso debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
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.	

14. REGISTRO DE ADENDA A CONTRATOS O ACTOS CONSTITUTIVOS DE FIDEICOMISOS DE LAS EIF Y LAS PERSONAS JURÍDICAS DE OBJETO EXCLUSIVO QUE PERTENEZCAN O PRESTEN SUS SERVICIOS DE FIDEICOMISO (FIDUCIARIAS) A UNA EIF O A SU CONTROLADORA

Plazo: 10 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación 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.

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.

15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO O ACTO CONSTITUTIVO DE FIDEICOMISO

Plazo: 10 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, en la cual **notifica** 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.

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.

16. CAMBIOS EN EL CONSEJO, GESTOR FIDUCIARIO, ALTA GERENCIA Y PERSONAL CLAVE DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE OBJETO EXCLUSIVO QUE PERTENEZCAN O PRESTEN SUS SERVICIOS DE FIDEICOMISO (FIDUCIARIAS) A UNA EIF O A SU CONTROLADORA Y DECLARACIÓN JURADA

Plazo: 10 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, en la que se notifique el cambio correspondiente **inmediatamente se produzcan**.
- b) **Remitir los cambios en un archivo de Excel con los datos siguientes:**
 - Nombre.
 - Documento de identidad.
 - Cargo (en caso de promociones o cambio de designación, debe indicar la posición anterior).
- c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, donde se aprueba el cambio, si aplica.
- d) *Curriculum Vitae* de las nuevas designaciones.
- e) Certificación de No Antecedentes Penales donde conste que la persona no ha tenido antecedentes 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) Copia de la cédula de identidad y electoral o documento de identificación del país de origen y pasaporte en caso de extranjeros.
- g) Declaración Jurada de idoneidad notarizada, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- h) Declaración Jurada individual del miembro del consejo, 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 estas por escrito a esta SB, si aplica.

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, **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**.
- 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.

17. DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE PLAFTPADM

Plazo: 10 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la designación correspondiente.
- b) *Curriculum Vitae* 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, 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 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:

- 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.
- 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.

18. MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

	Plazo: 5 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, indicando la remisión de los manuales definitivos. b) Remitir un archivo de Excel donde se incluye todos los documentos remitidos con los datos siguientes: - Tipo de documento (Manual, políticas, procedimientos, etc.). - Nombre del documento. - Documento de aprobación (Acta No. y fecha). - Indicar la versión del documento (nuevo o actualización). c) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, donde se aprueba el manual de políticas o procedimiento. d) Manual de política o procedimiento correspondiente.
	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. - 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.



19. RENDICIÓN DE CUENTAS DE FIDEICOMISO PÚBLICO	
	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, indicando la remisión de la rendición de cuentas de fideicomisos públicos.
	b) Informe de rendición de cuentas.
Base Legal:	
- Ley núm. 28-23 sobre Fideicomiso Público del 17 de marzo de 2023.	

20. INFORME SEMESTRAL DE AGENTE DE GARANTÍAS

	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, indicando la remisión del informe semestral. b) Informe semestral de rendición de cuentas de cada contrato de garantía.
	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 Agente de Garantías, aprobado mediante el Decreto núm. 85-12 del 29 de febrero de 2012.

21. CAMBIO DE ADMINISTRADOR DE USUARIO O DOMINIO DEL PORTAL SB INTERACTIVO	
	Plazo: 5 días hábiles Requerimientos de Información: Cambio de usuario: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación del cambio de usuario, en la cual se incluya: • 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. Cambio de dominio: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación del cambio, en la cual se incluya el nuevo dominio de la entidad.
Base Legal: - Carta Circular SB: No. 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.	

22. CUMPLIMIENTO A CIRCULARES ADMINISTRATIVAS Y/O COMUNICACIONES	
	Plazo: 15 días calendario Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, informando que se encuentran dando cumplimiento a la condicionante que le fue impuesta en la Circular Administrativa y/o comunicación, debiendo hacer referencia al número y fecha de la misma. b) Documentos soporte conforme requerimientos de la circular administrativa.
Base Legal: - Normas indicadas en la Circular Administrativa.	

23. AUMENTO DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO POR CAPITALIZACIÓN DE DIVIDENDOS

Plazo: 15 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, **informando la decisión de** capitalizar dividendos, indicando el monto capitalizado, el capital suscrito y pagado previo y posterior a la capitalización.
- b) Copia 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.

Notas.

- 1. Si **este aumento sobrepasa el monto disponible en el** capital social autorizado, **la EIF** deberá **contar previamente con la autorización para modificar** los estatutos sociales **a tales fines**.
- 2. En caso de que la solicitud incluya aporte en efectivo para completar el pago de una acción por accionista, no se requiere remitir informe de evaluación de origen de fondos.
- 3. Cuando el aporte en efectivo es por un monto superior al completivo del valor de una acción, deberá remitir dicho informe.

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.

24. TRASLADO DE DOMICILIO	
	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, solicitando el traslado de domicilio. Esta comunicación deberá indicar la dirección del nuevo domicilio, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873).
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, mediante la cual se aprueba el cambio de domicilio.
Base Legal: - 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.	

25. APERTURA DE SUCURSAL	
	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, informando la apertura de una sucursal. Esta comunicación deberá indicar la dirección de la nueva sucursal, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873). b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, mediante la cual se aprueba la apertura de la sucursal.
Base Legal: - 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.	

J. OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE BANCOS EXTRANJEROS

J.1. 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 dirigida a la JM vía la SB, solicitando la autorización para la apertura de una oficina de representación del banco extranjero, debiendo contener la motivación en que se basa su solicitud, e indicar lugar y fecha de la solicitud, firma del solicitante (representante legal designado por la entidad extranjera).
	b) Poder legalizado mediante el cual la instancia superior de la entidad solicitante nombra 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) Declaración Jurada de Idoneidad notarizada del Representante Legal.
	e) Copia de los estatutos sociales debidamente certificados y legalizados del banco del exterior.
	f) 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.
	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 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 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) Manual de organización y control interno para la PLAFTPADM.
	q) Metodología de evaluación y plan de mitigación del riesgo de LAFTPADM.

	r) Manual de políticas y procedimientos para la prevención del riesgo de LAFTPADM.
	s) Declaración Jurada de Idoneidad notarizada del Representante Legal.
	t) Cualesquiera otras informaciones o documentos, que a juicio del BCRD y/o la SB, sean necesarios para realizar una mejor evaluación de la solicitud.
	Nota. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)
Fase 2:	Inicio de las operaciones
	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Remitir comunicación a la SB con quince (15) días de antelación a la fecha de apertura, a fin de verificar si las instalaciones físicas reúnen las condiciones apropiadas para este tipo de entidad, indicando la dirección de la oficina, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873).
Base Legal: - 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 mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria, del 11 de mayo de 2004.	

2. CIERRE DE OFICINAS

Plazo: 45 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad, firmada 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.
- b) Copia 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.
- c) Copia 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.
- d) Copia de la cédula de identidad o documento de identidad del país de origen y pasaporte en el caso de extranjeros, **del representante al cual** se le otorga los poderes de representación.
- e) 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.
- f) Certificación de la DGII sobre el estado de pago de sus impuestos.
- g) Relación de las solicitudes de crédito gestionadas por la oficina de representación.
- h) Copia del certificado de registro mercantil actualizado.

Nota. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica).

Base Legal:

- 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 **mediante** por la Primera Resolución de la Junta Monetaria, del 11 de mayo de 2004.

J.2. SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN

3. TRASLADO DE DOMICILIO	
	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, solicitando el traslado de domicilio. Esta comunicación deberá indicar la dirección del nuevo domicilio, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873).
	b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, mediante la cual se aprueba el cambio de domicilio de la Oficina de Representación en el país.
	Nota. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)
Base Legal: - 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 mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria del 11 de mayo de 2004.	

J.3. NOTIFICACIONES

4. CAMBIO DE REPRESENTANTE	
	Plazo: 10 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, solicitando el cambio del representante legal. b) <i>Curriculum 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 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 certificada por un auditor independiente. f) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, que aprueba el cambio y designa al nuevo representante, con sus respectivas atribuciones. g) Declaración Jurada de Idoneidad notariada del Representante Legal. Nota. Los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica)
Base Legal: - 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 mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria, del 11 de mayo de 2004.	

5. CUMPLIMIENTO A CIRCULARES ADMINISTRATIVAS Y/O COMUNICACIONES	
	Plazo: 15 días calendario
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, informando que se encuentran dando cumplimiento a la condicionante que le fue impuesta en la Circular Administrativa y/o comunicación , debiendo hacer referencia al número y fecha de la misma.
	b) Documentos soporte conforme requerimientos de la circular administrativa.
Base Legal:	
- Normas indicadas en la circular administrativa.	

6. CAMBIO DE ADMINISTRADOR DE USUARIO O DOMINIO DEL PORTAL SB INTERACTIVO	
	Plazo: 5 días hábiles
	Requerimientos de Información: Cambio de usuario: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación del cambio de usuario, en la cual se incluya: • 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.
	Cambio de dominio: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación del cambio, en la cual se incluya el nuevo dominio de la entidad.
Base Legal: - Carta Circular SB: No. 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.	

K. SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIAS (SIC)

K.1. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

1. OPERAR COMO UNA SOCIEDAD DE INFORMACIÓN CREDITICIA	
Fase 1.	Autorización para operar como una SIC
	Plazo: 45 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, realizando su solicitud para operar como una SIC. Esta comunicación deberá indicar la dirección de la entidad, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873).
	b) Estatutos sociales.
	c) Copia del acta constitutiva 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 DGII.
	g) Copia 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, 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 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, principales ejecutivos y representante legal, no han tenido antecedentes 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.
	j) <i>Curriculum Vitae</i> de los miembros del consejo 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 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.
	n) Manuales de políticas y procedimientos.
	o) Programa general de funcionamiento, que comprenda por lo menos:

	• La descripción de los sistemas de cómputo de recopilación y proceso de recopilación y procesamiento de información. • 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 de los titulares de la información 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 legalizados 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 I 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, el inicio de sus actividades.

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.

2. VENTA DE ACCIONES

Plazo: 45 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la solicitud para la venta o traspaso de acciones.
- b) Copia 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 del acta de asamblea del adquirente 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) **Nueva 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 del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, que designa los nuevos miembros del consejo, 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, no han tenido antecedentes 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) *Curriculum Vitae* 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 I** sobre la documentación para la evaluación del origen de los fondos.
- m) 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.**

3. CANCELACIÓN DEL REGISTRO

	Plazo: 45 días hábiles Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la JM vía la SB, realizando la solicitud para la cancelación del registro. b) Copia del acta del consejo u órgano competente, con su correspondiente nómina de presencia, en la cual se decide la cancelación del registro. c) Plan de liquidación o salida del sistema, aprobado por el órgano competente. d) Copia del certificado de registro mercantil actualizado. e) Copia del certificado de registro nacional de contribuyente (RNC) actualizado. f) Certificación de la DGII sobre el estado de pago de sus impuestos. g) 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 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.

K.2. NOTIFICACIONES

4. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO, ALTA GERENCIA Y PERSONAL CLAVE	
	Plazo: 10 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la designación.
	b) Copia certificada del acta del consejo o resolución del órgano competente, 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 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.
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.	

5. MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS SOCIALES

	Plazo: 10 días hábiles
	Requerimientos de Información: a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación de la modificación de los estatutos. b) Copia certificada del acta del consejo u órgano competente, 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.
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.	

6. CAMBIO DE ADMINISTRADOR DE USUARIO DEL PORTAL SB INTERACTIVO

Plazo: 5 días hábiles

Requerimientos de Información:

- a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, realizando la notificación del cambio de usuario, en la cual se incluya:
- 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.

Base Legal:

- Carta Circular SB: No. 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: No. 001/23, que actualiza el proceso automatizado para la recepción y respuesta de las solicitudes realizadas por las entidades supervisadas, así como, de las informaciones y documentos requeridos por la Superintendencia de Bancos y autoridades competentes. para la recepción de informaciones y documentos en la Superintendencia de Bancos remitidas por las entidades supervisadas, del 19 de enero de 2022.

7. TRASLADO DE DOMICILIO Y CIERRE DE LA OFICINA

	Plazo: 15 días hábiles
	Requerimientos de Información:
	a) Comunicación de la entidad firmada dirigida a la SB, solicitando el traslado de domicilio o cierre de la oficina. Esta comunicación deberá indicar la dirección del nuevo domicilio, con las coordenadas de la ubicación, con una precisión de siete (7) decimales (Ejemplo: 19.4765967, -71.3425873).
	b) Copia certificada del acta del consejo o del órgano competente, mediante la cual se aprueba el cambio de domicilio o cierre de la oficina.
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.	

ANEXO I. DOCUMENTACIÓN PARA EVALUAR EL ORIGEN DE LOS FONDOS

Las entidades deberán remitir en las solicitudes de constitución de entidades, venta de acciones y aportes de capital, en adición a lo establecido en los anexos anteriores, las informaciones siguientes:

Requerimientos de Información:

- | | |
|----|---|
| a) | Acta del órgano interno competente de la EIF, intermediario cambiario y fiduciaria donde se conoció y aprobó la venta de acciones o el aporte de capital, según corresponda. |
| b) | Propuesta de contrato de compraventa de acciones. |
| c) | Comprobante de suscripción y pago de acciones, si corresponde. |
| d) | En los casos de aportes de capital y adquisición de acciones realizados por personas jurídicas, se deberá remitir: <ul style="list-style-type: none"> • Acta del órgano correspondiente donde se aprobó el uso de los fondos destinados al aporte de capital y adquisición de acciones; • Última Declaración Jurada de impuestos; • Certificado de Registro Mercantil vigente; • Última Acta de Asamblea General de Accionistas, con su respectiva nómina de presencia. |
| e) | Información sobre la nacionalidad, lugar de nacimiento, país de residencia, ocupación, lugar de trabajo, estado civil, números telefónicos y domicilio, del comprador de las acciones o del aportante de capital, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Para la persona física nacional, copia de la Cédula de Identidad y Electoral, si tiene más de una nacionalidad, copia de los documentos de identidad de los países correspondientes y de los Pasaportes. Si es extranjero residente, copia de la cédula de identidad o de residente temporal que provee la Junta Central Electoral dominicana y copia del documento de identidad del país de origen y del pasaporte. Si es extranjero no residente, copia del documento del estatus migratorio, el documento de identidad del país de origen y del pasaporte. • Para las personas jurídicas, la información deberá corresponder a los beneficiarios finales, conforme lo dispuesto en la Ley contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo. • Los accionistas y adquirientes de acciones deberán corresponder a personas físicas o jurídicas, atendiendo a las disposiciones establecidas en el artículo 38 de la Ley Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002. |
| f) | Certificación de No Antecedentes Penales, expedida por la Procuraduría General de la República, del comprador de las acciones o del aportante de capital, según corresponda. Para las personas extranjeras, no residentes, con residencia temporal o residencia permanente en el país, menor a cinco (5) años, se debe incluir una certificación equivalente, debidamente apostillada, de la autoridad competente del país de origen. Esta certificación debe ser emitida, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la respectiva solicitud. En el caso de personas jurídicas, la información deberá corresponder a los beneficiarios finales, conforme lo dispuesto en la Ley contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo. En los casos de personas con más de una nacionalidad, se deberán remitir las certificaciones correspondientes a cada una de éstas. Para las personas cuya nacionalidad corresponda a los Estados Unidos de Norteamérica, la Certificación de No Antecedentes Penales deberá ser expedida por el Departamento de Justicia de ese país. |

	g) Resultado de la evaluación sobre idoneidad realizada por la EIF, intermediario cambiario y fiduciaria al comprador de las acciones. En el caso de personas jurídicas, la evaluación deberá corresponder a los beneficiarios finales, conforme lo dispuesto en la Ley Contra Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo. Al respecto, se deberá remitir la documentación societaria que sustente el proceso de determinación de los beneficiarios finales, incluyendo las últimas actas de asambleas de accionistas, junto con sus nóminas de presencia, correspondiente a cada sociedad involucrada en el citado proceso.
	h) Las evaluaciones de idoneidad deberán abordar los requerimientos establecidos en las normativas vigentes, enfatizando los relacionados a los criterios de evaluación para determinar la integridad y reputación de los aportantes de capital y adquirientes de las acciones, incluyendo la determinación de su fortaleza financiera en los casos de accionistas significativos, la cual deberá incluir la determinación de su capacidad para proporcionar apoyo financiero cuando se requiera, atendiendo a la planificación financiera correspondiente y ante posibles contingencias, debiendo remitirse anexo a la comunicación de la solicitud, un informe cubriendo lo señalado en el presente párrafo, junto con las respectivas Declaraciones Juradas sobre Idoneidad.
	i) Para los fondos utilizados que se deriven de transacciones originadas en el extranjero y cuya entrada a la República Dominicana sea en efectivo por un monto que exceda los USD\$10,000.00, se deberá proporcionar la declaración aduanal realizada de acuerdo con la Ley sobre Régimen de Aduanas del 10 de febrero de 1953 y el artículo 65 de la Ley Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo del 1ero de junio de 2017.
	j) En los casos que aplique, los documentos firmados en el exterior deberán ser legalizados por el consulado dominicano correspondiente en el país de origen. Si están en idioma extranjero deberán estar traducido al idioma español por un intérprete judicial debidamente autorizado. (si aplica).
	k) Informe del Oficial de Cumplimiento sobre la Debida Diligencia realizada al aportante de capital y adquiriente de las acciones, debidamente aprobado por el órgano interno competente de la entidad, cuando corresponda, el cual deberá abordar los aspectos mínimos siguientes: • Determinación del perfil de riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva del aportante de capital y adquiriente de las acciones, incluyendo sus beneficiarios finales en el caso de personas jurídicas. • Medidas de Debida Diligencia adoptadas, atendiendo al perfil de riesgos determinado, incluyendo las constancias de las consultas realizadas en fuentes abiertas y cerradas. Así como las demás medidas aplicables según la materialidad y proporcionalidad de la operación y los perfiles de los individuos involucrados. • Origen de los fondos utilizados para el aporte de capital y venta de acciones, lo que corresponda, incluyendo: i. Explicación del origen de la riqueza, es decir, el origen del total del patrimonio o volumen de activos de un individuo, que indique la dimensión de la riqueza que se presume que un individuo puede tener y a su vez provea una imagen clara de cómo se adquirió esa riqueza. También se entiende como la actividad económica, evento, negocio, ocupación o salario a partir del cual fueron generados los fondos utilizados y la fuente de ingresos, incluyendo un análisis de los riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva asociados, considerando las personas físicas y jurídicas involucradas.

	ii. Explicación del origen de los fondos, esto se refiere a los fondos o activos particulares que son objeto de la relación de negocios o transacción específica de la operación y la documentación que evidencie la trazabilidad del aporte de capital y venta de acciones, debiendo incluir sustentos que permitan comprobar el rastro de los fondos utilizados para el aporte de capital o para la adquisición de las acciones, cubriendo desde el origen de la riqueza hasta la transacción realizada para que la entidad reciba los mismos o la liquidación de la venta de acciones cuando corresponda. En caso de que el rastro de los fondos involucre cuentas bancarias, se deberán incluir los movimientos correspondientes al rango de fechas que permita verificar los retiros realizados para el pago de la adquisición de las acciones o el aporte de capital, incluyendo el(los) crédito(s) efectuado(s) a las mismas, cuyos fondos permitieron que las cuentas contaran con saldo suficiente para la realización de las transacciones, debiendo proporcionar la explicación de la actividad que dio lugar a los mismos, junto con la documentación soporte. Los estados bancarios deben estar completos, sin alteraciones ni ediciones, incluyendo el encabezado de la entidad emisora. Cuando los fondos provengan de transacciones originadas en jurisdicciones de alto riesgo definidas por el Grupo de Acción Financiera (GAFI) y otras listas de organismos competentes, así como aquellas jurisdicciones que faciliten el anonimato o la evasión fiscal, se deberán aplicar las medidas necesarias para determinar la legitimidad de los fondos. Se deberán suministrar las licencias para operar o el registro otorgado por la autoridad competente en los casos que la generación de los fondos utilizados para el aporte de capital y adquisición de acciones involucren actividades de intermediación financiera, intermediación cambiaria, fiduciarias y actividades financieras relacionadas a captación de recursos, otorgamiento de financiamiento, oferta pública de valores, aseguradoras y cualquier otra actividad sujeta a licenciamiento en cualquier jurisdicción.
	l) Anexar al Informe del Oficial de Cumplimiento la documentación mínima sobre Debida Diligencia señalada en las normativas vigentes. En los casos de personas jurídicas el informe deberá abordar la Debida Diligencia realizada tanto a éstas como a sus beneficiarios finales. Adicionalmente, atendiendo la situación que genera el origen de los fondos, se deberá anexar lo detallado a continuación, lo cual corresponde a una lista enunciativa, pudiendo presentarse situaciones no abordadas en la misma: 1. Acuerdos de divorcio i. Acta de Convenciones y Estipulaciones debidamente notariada, donde se haga constar la partición de los bienes de la comunidad, en los casos de divorcios por mutuo acuerdo. ii. Sentencia de divorcio debidamente registrada ante el tribunal competente. iii. Constancia del pronunciamiento y transcripción de la sentencia de divorcio ante el Oficial del Estado Civil correspondiente.

- iv. Copia certificada por la Dirección del periódico, dando certeza de la publicación de la sentencia de divorcio e indicando el número y edición correspondiente.

2. Ahorros

- i. Estado de cuenta bancario correspondiente a los últimos veinticuatro (24) meses donde se evidencie el crecimiento de los recursos depositados en la cuenta.¹
- ii. Documentos que evidencien el origen de los fondos depositados en la cuenta que fueron utilizados para el aporte de capital o venta de acciones.

3. Aportes en naturaleza (entidades cambiarias y fiduciarias)

- i. La evaluación de los aportes en naturaleza o una justificación de las ventajas particulares, conforme al artículo 162 literal (b) de la Ley General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones.
- ii. Informe sobre el valor de las aportaciones en naturaleza que realice el Comisario de Aportes con su respectiva firma, matrícula y sello; realizado de conformidad al párrafo I del artículo 162 de la Ley General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones.
- iii. Constancia de registro en la Cámara de Comercio y Producción.
- iv. Certificado de propiedad del bien mueble o inmueble objeto de aporte.

4. Beneficios de Fideicomisos

- i. Acto constitutivo del fideicomiso
- ii. Adendas del acto constitutivo del fideicomiso y carta de deseos, según correspondan
- iii. Registro de constitución de fideicomiso
- iv. Declaración Jurada de pago de impuestos
- v. Constancia de la rendición de cuentas del Fideicomiso donde se evidencie la distribución de los beneficios
- vi. Estado de cuenta bancario o cheque que evidencie los recursos recibidos de la fiduciaria
- vii. Evidencia de la Gobernabilidad Interna de los Fideicomisos donde se haga constar las instrucciones del Fideicomitente.

5. Bienes recibidos por extinción de Fideicomisos

- i. Acto de extinción del fideicomiso
- ii. Registro de extinción de fideicomiso
- iii. Estado de cuenta bancario o cheque que evidencie los recursos recibidos de la fiduciaria.
- iv. Documentos que evidencien el origen de los fondos utilizados para la constitución del fideicomiso, en los casos que correspondan a constituciones cuya antigüedad sea menor a treinta y seis (36) meses.

¹ La Superintendencia de Bancos se reserva el derecho de solicitar a la entidad movimientos de cuentas que guarden relación respecto con el estado bancario y sus movimientos.

6. Beneficios por participaciones en Sociedades Comerciales

- i. Certificado de acciones
- ii. Asamblea General de Accionistas y su respectiva Nómina de Presencia, que aprueba la repartición de los beneficios y su forma de pago.
- iii. Acta del Órgano correspondiente donde se indique el monto de dividendos a distribuir, contra cuáles partidas se realizará y la forma cómo serán entregados los fondos a los accionistas.
- iv. Evidencia de la liquidación del pago de dividendos, la cual deberá corresponderse con lo establecido en el Acta señalada previamente y con el certificado de acciones.
- v. Evidencia de la retención de impuestos sobre la renta correspondiente a la distribución de dividendos en efectivo.
- vi. Estados financieros auditados por una firma registrada en el gremio correspondiente, de los últimos dos períodos y sus correspondientes declaraciones juradas de impuestos de la sociedad que realizó la distribución de los dividendos.

7. Cancelación de certificados de depósitos a plazo en EIF

- i. Estado de cuenta bancario o cheque que evidencie los recursos recibidos por la cancelación.
- ii. Documentos que evidencien el origen de los fondos utilizados para dar apertura al certificado de depósito, en los casos que correspondan a aperturas cuya antigüedad sea menor a treinta y seis (36) meses.

8. Donaciones

- i. Declaración de la donación presentada ante la DGII.
- ii. Constancia de liquidación del impuesto a las donaciones.

9. Facilidades crediticias obtenidas de entidades financieras (El financiamiento no puede ser de la EIF que hace la solicitud de venta de acciones o vinculada a la misma)

- i. Contrato firmado por ambas partes y/o pagaré (según corresponda) debidamente **legalizado**.
- ii. Estado de cuenta bancario o cheque que evidencie los recursos recibidos a través del financiamiento.
- iii. En los casos de financiamientos obtenidos a través de entidades localizadas en el extranjero, suministrar la documentación que represente la evidencia de que los fondos fueron recibidos por concepto de financiamiento, así como la constancia del desembolso del mismo.

10. Financiamientos obtenidos de personas físicas o jurídicas que no correspondan a EIF

- i. Contrato firmado por ambas partes y/o pagaré (según corresponda) debidamente **legalizado**.

- ii. Estado de cuenta bancario o cheque que evidencie los recursos recibidos a través del financiamiento.
- iii. En los casos de financiamientos obtenidos a través de entidades localizadas en el extranjero, suministrar la documentación que represente la evidencia de que los fondos fueron recibidos por concepto de financiamiento, así como la constancia del desembolso del mismo.
- iv. Informe sobre la Debida Diligencia realizada por el Oficial de Cumplimiento de la entidad de intermediación financiera, intermediario cambiario y fiduciaria a la persona física que provea los fondos al accionista, en el caso de que el financiamiento se obtenga de una persona jurídica, adicionalmente se deberá cubrir a sus beneficiarios finales, con sus respectivos documentos soporte atendiendo a los lineamientos establecidos en las normativas vigentes. Dicho informe deberá incluir una evaluación de los riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, atendiendo a la actividad económica de la persona física o jurídica que otorgue el financiamiento.
- v. Certificación donde se detallen las circunstancias o razones para otorgar el financiamiento, así como la descripción de la relación entre la persona física que provee el financiamiento y el aportante.
- vi. Última Declaración Jurada de impuestos.
- vii. En los casos de personas jurídicas, incluir Acta del órgano correspondiente en donde se aprobó el otorgamiento del financiamiento, estatutos sociales y registro mercantil vigente.

11. Herencias

- i. Declaración sucesoral presentada ante la DGII.
- ii. Constancia de liquidación del Impuesto a las Sucesiones.
- iii. En el caso de herencias recibidas en el extranjero se deberá suministrar la documentación en cumplimiento con las formalidades exigidas en la jurisdicción correspondiente.

12. Juegos de azar, sorteos o concursos

- i. Constancia de cumplimiento con compromisos tributarios según corresponda. Referencia: Ley sobre Aumento Tributario Núm. 139-11 del 22 de junio de 2011.
- ii. Constancia del medio de comunicación utilizado para publicar el resultado del sorteo o concurso según corresponda. Referencia: Ley sobre Rifas o Sorteos de Propaganda Comercial Núm. 4916, del 17 de mayo de 1958.
- iii. Estado de cuenta bancario, cheque o recibo que evidencie los recursos recibidos por concepto de premio.
- iv. Recibo o constancia de entrega del premio.

13. Rendimientos de inversiones (Depósitos a plazo, títulos representativos de deuda e instrumentos de patrimonio)

- i. Certificación de propiedad de la inversión, emitida por el Puesto de Bolsa o la Central de Valores Dominicana (CEVALDOM), según corresponda.

- ii. Contrato relativo a la apertura de cuenta de corretaje con el puesto de bolsa, debidamente **legalizado**, según corresponda.
- iii. Detalles de la inversión relativos a monto, frecuencia de pago de intereses, fecha de vencimiento, emisor, tipo de inversión y documentación de las transacciones.
- iv. Movimientos de la cuenta o cuentas de corretaje relacionadas correspondiente a los últimos doce (12) meses, según corresponda.
- v. Estado de cuenta bancario o cheque que evidencie los recursos recibidos por concepto de rendimientos generados por la inversión.
- vi. Documentos que evidencien el origen de los fondos utilizados para dar apertura a la inversión, en los casos que correspondan a aperturas cuya antigüedad sea menor a treinta y seis (36) meses.

14. Redención o rescate de cuotas de fondos de inversión

- i. Constancia de suscripción de cuota de participación en el fondo de inversión.
- ii. Estado de cuenta bancario o cheque que evidencie los recursos recibidos de la administradora de fondos de inversión por concepto del rescate.
- iii. Documentos que evidencien el origen de los fondos utilizados para participar en el fondo de inversión, en los casos que correspondan a participaciones cuya antigüedad sea menor a treinta y seis (36) meses.

15. Salarios (regular/bonificaciones/regalías/pensión)

- i. Certificación de la institución o empresa empleadora, en la que se indique el tiempo laborando, ingreso anual y puesto que desempeña. Se podrá sustituir esta documentación por la constancia digital de la recepción de esta información vía nómina electrónica.
- ii. Los jubilados o pensionados deberán presentar una certificación de la Institución de la cual son jubilados, que especifiquen su condición y el ingreso que devengan al año. En el caso de pensiones recibidas a través de un pago único remitir la constancia de este.
- iii. Los trabajadores independientes deberán presentar los Estados Financieros Auditados o preparados por un Contador Público Autorizado, debidamente registrado en el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD), de los últimos dos (2) años o una Declaración Jurada de los niveles de ingresos del último año y última declaración a la DGII u organismo equivalente en los casos de extranjeros. En el caso de los extranjeros, los estados financieros deben corresponder a estados auditados o preparados por un Contador Público Autorizado o su equivalente en el exterior, a excepción de empresas nuevas (con menos de un año de operaciones) en cuyo caso podrán aceptarse estados financieros no auditados. Adicionalmente, se deberá proporcionar la declaración de pago de impuestos del último período fiscal.

16. Venta de acciones

- i. Acta de Asamblea General Extraordinaria y su respectiva Nómina de Presencia donde se aprueba la venta de acciones cuando corresponda, registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

- ii. Contrato de compraventa de acciones debidamente **legalizado**.
- iii. Constancia de liquidación de impuestos.
- iv. Estado de cuenta bancario donde se evidencie el depósito de los recursos recibidos por la venta cuando corresponda, o documento que evidencie la liquidación de lugar.
- v. Documentos que evidencien el origen de los fondos utilizados para adquisición de las acciones, en los casos que correspondan a adquisiciones cuya antigüedad sea menor a treinta y seis (36) meses.

17. Venta de bienes inmuebles

- i. Copia del certificado de título / constancia anotada.
- ii. Contrato de compraventa debidamente **legalizado**.
- iii. Constancia de pago de impuesto a la transferencia inmobiliaria.
- iv. Constancia de solicitud de transferencia de título de propiedad depositada en Registro Inmobiliario u Oficina de Registro de Títulos correspondiente o el estatus del inmueble, donde se verifique que el inmueble ha sido transferido.
- v. Estado de cuenta bancario o cheque que evidencie los recursos recibidos por concepto de la venta.
- vi. Documentos que evidencien el origen de los fondos utilizados para adquisición de los bienes, en los casos que correspondan a adquisiciones cuya antigüedad sea menor a treinta y seis (36) meses.

18. Venta de bienes muebles

- i. Contrato de compraventa debidamente **legalizado**.
- ii. Estado de cuenta bancario o cheque que evidencie los recursos recibidos por concepto de la venta.
- iii. Constancia de solicitud de traspaso de la propiedad.
- iv. Documentos que evidencien el origen de los fondos utilizados para adquisición de los bienes, en los casos que correspondan a adquisiciones cuya antigüedad sea menor a treinta y seis (36) meses.

19. Venta de sociedades comerciales

- i. Acta de Asamblea General Extraordinaria y su respectiva Nómina de Presencia donde se aprueba la venta de la sociedad comercial, registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- ii. Contrato de compraventa debidamente **legalizado**.
- iii. Declaración de traspaso de acciones según el tipo de entidad.
- iv. Constancia de liquidación de compromisos tributarios.
- v. Estado de cuenta bancario donde se evidencie el depósito de los recursos recibidos por la venta.
- vi. Documentos que evidencien el origen de los fondos utilizados para adquisición de la sociedad, en los casos que correspondan a adquisiciones cuya antigüedad sea menor a treinta y seis (36) meses.

20. Venta de valores representativos de deuda

- i. Código de emisión o ISIN (International Securities Identification Number) o número de identificación internacional de títulos correspondiente al título vendido.
- ii. Constancia de la cuenta de corretaje a través de la cual se realizó la venta, en los casos de ventas realizadas en el mercado secundario bursátil de valores.
- iii. Detalle y documentación que evidencie la modalidad de negociación adoptada, en los casos de ventas realizadas en el mercado secundario extrabursátil de valores.
- iv. Estado de cuenta bancario o cheque que evidencie los recursos recibidos por la venta.
- v. Documentos que evidencien el origen de los fondos utilizados para adquisición de los títulos valores, en los casos que correspondan a adquisiciones cuya antigüedad sea menor a treinta y seis (36) meses.

21. Constancia del mecanismo de transferencia de los fondos

- i. Si los fondos provienen del extranjero, el 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 de cambio de divisas.
- ii. En caso de transferencias electrónicas, suministrar la información sobre el originador y el beneficiario de forma que la transacción sea completamente rastreable, incluyendo:
 - Nombres del originador y del beneficiario de la transferencia.
 - Fecha y número de referencia de la transacción.
 - Monto.
 - Moneda.
 - Números de cuentas bancarias y nombres de los bancos correspondientes.
 - País de origen.
 - Confirmación de la transferencia (cable/mensaje SWIFT).

La **SB** podrá requerir otras informaciones o documentos adicionales a los que se especifican en este anexo, que considere necesarios para realizar la evaluación del origen de los fondos, en las solicitudes de autorización o no objeción de venta de acciones o aportes de capital.

ANEXO II. 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
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 II**.

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)
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.



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

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



	Año anterior a la emisión	TIPO DE ESCENARIO PROYECTADO					
		año 0 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	-	-	-	-	-	-	-
A valor razonable con cambios en resultados							
A valor razonable con cambios en el patrimonio							
A costo amortizado							



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

Provisiones para inversiones								
Derivados y contratos de compraventa al contado	-	-	-	-	-	-	-	-
Derivados y contratos de compraventa al contado								
Créditos por préstamo de valores	-	-	-	-	-	-	-	-
Créditos por préstamo de valores								
Cartera de Créditos	-	-	-	-	-	-	-	-
Vigente								
Reestructurada								
En mora (de 31 a 90 días)								
Vencida (más de 90 días)								
Cobranza judicial								
Rendimientos por cobrar								
Provisiones para créditos								
Deudores por Aceptaciones	-	-	-	-	-	-	-	-
Deudores por Aceptaciones								
Derechos en Fideicomiso	-	-	-	-	-	-	-	-
Derechos en Fideicomiso								
Cuentas por Cobrar	-	-	-	-	-	-	-	-
Cuentas por Cobrar								



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

Rendimientos por cobrar							
Bienes Recibidos en Recuperación de Crédito	-	-	-	-	-	-	-
Bienes Recibidos en Recuperación de Créditos							
Provisión para Bienes Recibidos en Recuperación de Crédito							
Participaciones en otras sociedades	-	-	-	-	-	-	-
Subsidiarias							
Asociadas							
Negocios conjuntos							
Provisiones por participación en otras sociedades							
Propiedad, Muebles y Equipos (Neto)	-	-	-	-	-	-	-
Propiedad, Muebles y Equipos							
Depreciación Acumulada							
Otros Activos	-	-	-	-	-	-	-
Cargos Diferidos							
Intangibles							
Activos Diversos							
<i>Cuentas Contingentes Deudoras</i>							
<i>Cuentas de Orden Deudoras</i>							



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

Pasivos	-	-	-	-	-	-	-
<i>Depósitos del Público</i>	-	-	-	-	-	-	-
A la Vista							
De Ahorro							
A Plazo							
Intereses por Pagar							
<i>Fondos Interbancarios</i>	-	-	-	-	-	-	-
Fondos Interbancarios	-	-	-	-	-	-	-
Intereses por Pagar	-	-	-	-	-	-	-
<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							



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

De Entidades Financieras del Exterior								
Otros Financiamientos								
Intereses por Pagar								
Aceptaciones en Circulación	-	-	-	-	-	-	-	-
Aceptaciones en Circulación								
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								



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

Ganancias (Pérdidas) no realizada en Inversiones a Valor Razonable con Cambios en el Patrimonio								
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores								
Resultados del Ejercicio								
<i>Cuentas Contingentes Acreedoras</i>								
<i>Cuentas de Orden Acreedoras</i>								
Total de Pasivos y Patrimonio	-	-	-	-	-	-	-	-
Estado de Resultados	Año anterior a la emisión	año 0 de emisión	año 1	año 2	año 3	año 4	año 5	
Ingresos Financieros	-	-	-	-	-	-	-	-
Intereses por Disponibilidades								
Intereses por Fondos Interbancarios								
Intereses por Cartera de Crédito								
Intereses por Inversiones								
Intereses por Créditos de Préstamo de Valores								
Ganancias en Venta de Cartera de Créditos								
Ganancias en Venta de Inversiones								
Gastos Financieros	-	-	-	-	-	-	-	-
Intereses por Fondos Interbancarios								



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

Intereses por Captaciones								
Intereses por Financiamientos								
Intereses por Obligaciones de Préstamo de Valores								
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								
Resultado Antes de Impuestos	-	-	-	-	-	-	-	-



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

Impuesto Sobre la Renta

Resultado 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

PROYECCIONES FINANCIERAS: EFECTO DE LA EMISIÓN SOBRE EL PATRIMONIO TÉCNICO

	Año anterior a la emisión	TIPO DE ESCENARIO PROYECTADO						
		año 0 de emisión	año 1	año 2	año 3	año 4	año 5	
Capital Primario								
Capital Secundario								
Deducciones								
Exceso Límite de Inversiones								
Ajustes Según Inspección								
Insuficiencia de Provisiones no Constituidas								
Participación en Empresas Financieras (Acciones)								
Plusvalía								
Insuficiencia de Provisiones Rendimientos								
Pérdidas Acumuladas Ejercicios Anteriores								
Pérdidas del Ejercicio								
Total Deducciones	0	0	0	0	0	0	0	
Patrimonio Técnico								
	0	0	0	0	0	0	0	
Activos y Contingentes Ponderados por Riesgo Crediticio								
Activos Ponderados 0%								
Activos Ponderados 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

Activos Ponderados 20%								
Activos Ponderados 40%								
Activos Ponderados 50%								
Activos Ponderados 100%								
Total Activos y Contingentes Ponderados por Riesgo Crediticio	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Activos y Contingentes Ponderados por Riesgo Crediticio y Deducciones	0	0	0	0	0	0	0	0
Riesgo Tasa de Interés								
Riesgo Tasa de Cambio								
Total Activos y Contingentes Ponderados por Riesgo Crediticio y Mercado	0	0	0	0	0	0	0	0
Solvencia	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Sobrante o Faltante de Capital	0	0	0	0	0	0	0	0



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

PROYECCIONES FINANCIERAS: EFECTO DE LA EMISIÓN SOBRE EL CAPITAL PRIMARIO Y SECUNDARIO

	Año anterior a la emisión	TIPO DE ESCENARIO PROYECTADO					
		año 0 de emisión	año 1	año 2	año 3	año 4	año 5
Capital Primario							
Capital Común							
Capital Preferido							
Reserva Legal (exigida por el Código de Comercio)							
Utilidades no Distribuibles							
Reservas Estatutarias Obligatorias							
Reservas Voluntarias no Distribuibles							
Primas de Acciones							
Primas de Acciones Comunes del Extranjero							
Total Capital Primario	0	0	0	0	0	0	0
Capital Secundario							
Otras Reservas de Capital							
Revaluación de Activos							
Provisiones Adicionales por Riesgos de Activos							
Instrumentos de Deuda Convertibles en Acciones							
Porción Computable Deuda Subordinada							
Total Capital Secundario	0	0	0	0	0	0	0



Documento firmado digitalmente por:

Ingrid Yocasta Nuñez Santana (VB) (07/04/2025 VET), Mirna Midian García Santana (VB) (07/04/2025 VET)

Yulianna Marie Ramon Martinez (VB) (07/04/2025 VET), Enmanuel Cedeño Brea (VB) (07/04/2025 VET)

José Guillermo López (VB) (07/04/2025 VET), Melba Daniela Collado Chávez (VB) (08/04/2025 VET)

Alejandro E. Fernández W (08/04/2025 VET)

<https://www.viafirma.com.do/inbox/app/sib/v/214f7ecb-5522-4049-853a-3cbc82ae6686>