



República Dominicana

SECRETARÍA DE ESTADO DE FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
"AÑO DE LUCHA CONTRA LA POBREZA"

Resolución No. 06-2001

CONSIDERANDO: Que es responsabilidad de la Superintendencia de Bancos trazar estrategias de prevención del delito de lavado de dinero a las Instituciones que están bajo su Supervisión.

CONSIDERANDO: Que el Decreto No.288-96, de fecha 3 de agosto de 1996, faculta a esta Superintendencia de Bancos a dictar instructivos o recomendaciones que ayuden a detectar patrones sospechosos, en la conducta de los clientes de las Instituciones Financieras y Agentes de Cambio, relacionados con actividades conocidas como Lavado o Blanqueo de Dinero.

CONSIDERANDO: Que es necesario que las Instituciones sujetas a supervisión por parte de esta Superintendencia de Bancos mantengan políticas, prácticas y procedimientos adecuados, incluyendo reglas estrictas de "Conozca su Cliente", que promuevan altos estándares éticos y profesionales, con fines de prevenir transacciones o actividades relacionadas con los delitos de tráfico ilícito o delitos conexos, según lo estipulado en la Ley No.50-88 de fecha 30 de mayo de 1988 y sus modificaciones contenidas en la Ley No.17-95, de fecha 17 de diciembre de 1995.

CONSIDERANDO: Que la transparencia operativa en las Instituciones Financieras y Agentes de Cambio, más que un objetivo debe ser un estándar en el que se desenvuelvan todos los participantes en el sector financiero.

CONSIDERANDO: Que la aplicación de medidas uniformes y específicas para la identificación precisa de los clientes y sus actividades, contribuye a una competencia sana de las Instituciones Financieras y Agentes de Cambio.

CONSIDERANDO: Que es necesario definir las sanciones que se aplicarán a las Instituciones Financieras y Agentes de Cambio que no cumplan con lo establecido en el Decreto No.288-96 de fecha 3 de agosto del 1996, que sirve de Reglamento a las Leyes No.50-88 de fecha 30 de mayo de 1988 sobre Drogas y Sustancias Controladas en la República Dominicana y la No.17-95 de fecha 17 de diciembre de 1995, que la modifica.

VISTOS: Los Artículos 3, 6 (Acápito h) y 35 de la Ley General de Bancos No.708, del 14 de abril del 1965, publicada en la Gaceta Oficial No.8940 bis, del 19 de abril de 1965;



VISTOS: Los Artículos 7,8,9,10,11,12,13 y 15 del Capítulo VI “Disposiciones Relativas Sobre Delitos y Lavado de Bienes Relacionados con el Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas en la República Dominicana” del Decreto No.288-96 que sirve de Reglamento a las leyes No.50-88 y No.17-95, sobre Drogas y Sustancias Controladas en la República Dominicana; de fechas 30 de mayo de 1988 y 17 de diciembre de 1995.

VISTA: La Segunda Resolución adoptada por la Junta Monetaria, el 14 de febrero de 1997 y sus modificaciones.

RESUELVE:

ARTICULO 1: Poner en vigencia el Instructivo para Implementar el Procedimiento "Conozca su Cliente", en las Instituciones Financieras y Agentes de Cambio, como sistema uniforme para el registro de sus clientes y relacionados.

ARTICULO 2: Las disposiciones contenidas en esta Resolución son de aplicación obligatoria para las instituciones siguientes:

- a) Bancos Comerciales;
- b) Bancos autorizados a ofrecer servicios múltiples bancarios;
- c) Bancos de Desarrollo autorizados a ofrecer servicios ampliados;
- d) Bancos Hipotecarios de la Construcción;
- e) Banco Nacional de la Vivienda; ;
- f) Asociaciones de Ahorros y Préstamos para la Vivienda;
- g) Casas de Préstamos de Menor Cuantía;
- h) Financieras;
- i) Financieras autorizadas a ofrecer servicios ampliados;
- j) Instituciones financieras del sector público;
- k) Empresas Emisoras y/o Representantes de Tarjetas de Créditos y
- l) Agentes de Cambio y/o Empresas Remesadoras.

ARTICULO 3: Disponer que las Instituciones citadas en el Artículo 2 de la presente Resolución, efectúen la renovación semestral de la lista de sus Clientes Habituales o Exentos, definidos de acuerdo a los términos del Artículo 11 del Decreto No.288-96, de fecha 3 de agosto de 1996, específicamente durante los meses de febrero y agosto de cada año y que las mismas sean enviadas a la División de Inteligencia Financiera de la Superintendencia de Bancos, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a final de cada uno de los meses antes señalados.

Para los fines de remisión del listado de clientes exonerados, éste deberá contener las informaciones siguientes:

- a) Nombre o Razón Social del Cliente, Cédula de Identidad y Electoral o Registro Nacional de Contribuyente.
- b) Naturaleza de las Operaciones del Negocio.
- c) Fecha de Constitución del Negocio.
- d) Dirección y Teléfono del Cliente.
- e) Promedio de Ventas Diarias o Semanal.
- f) Promedio de Depósitos en Efectivo Diario o Semanal.
- g) Si las Ventas son al por Mayor o al Detalle.
- h) Nombres, Cédulas de Identidad y Electoral y Domicilios de los Miembros del Consejo de Directores y de sus Principales Ejecutivos.
- i) Nombres, Cédulas de Identidad y Electoral y Domicilios de los Accionistas.

En caso de que a un listado le falte alguno de estos requerimientos, será devuelto para fines de corrección. De ser así, el día del depósito no será válido. Sólo lo será en el caso de que el mismo no tenga ningún tipo de objeción por parte de esta Superintendencia de Bancos.

La aprobación u objeción de los clientes contenidos en el listado por la Superintendencia de Bancos, será remitida a las Instituciones solicitantes en un período no mayor de quince (15) días laborables, a partir del recibo del mismo.

PARRAFO:

En el caso de que una Institución Financiera o Agentes de Cambio consideren no presentar el listado de clientes exentos, este artículo no tendrá efecto. Sin embargo, el formulario **“Registro de Transacciones en Efectivo que Superen el Contravalor en Moneda Nacional de US\$10,000.00, según Tasa de Compra del Banco Central”**, será aplicado a todos los clientes que efectúen operaciones en efectivo que por su monto deban ser registradas.

SANCIONES

ARTICULO 4: Está penalizado por Ley, informar a los clientes, cuyas cuentas son investigadas. Los Funcionarios o Empleados de las Instituciones Financieras o Agentes de Cambio que incurran en la referida falta, se les aplicarán las sanciones contenidas en el Artículo 104 de la Ley No.50-88 de fecha 30 de mayo de 1988 y sus modificaciones mediante la Ley No.17-95 de fecha 17 de diciembre de 1995, independientemente de las sanciones dictadas por los Organismos Judiciales, previstas para tales fines.

ARTICULO 5: Disponer que el incumplimiento por parte de las Instituciones señaladas en el Artículo 2, a las disposiciones contenidas en la presente Resolución, las hace pasible de las sanciones siguientes:

- a) Cuando la Superintendencia de Bancos verifique que las Instituciones Financieras o Agentes de Cambio, no hayan registrado las operaciones que por su naturaleza puedan considerarse sospechosas, o cuando no hayan llenado el Formulario **"Registro de Transacciones en Efectivo" que Superen el Contravalor en Moneda Nacional de US\$10,000.00, según Tasa de Compra del Banco Central"**, serán objeto de las sanciones establecidas en el Artículo 104 de La Ley No. 50-88 de fecha 30 de mayo de 1988 y sus modificaciones mediante la Ley No.17-95 de fecha 17 de diciembre de 1995.
- b) Las Instituciones Financieras o Agentes de Cambio que no hayan enviado el formulario **"Registro de Transacciones en Efectivo" que Superen el Contravalor en Moneda Nacional de US\$10,000.00, según Tasa de Compra del Banco Central"** a la Superintendencia de Bancos en un plazo de diez (10) días laborables, a partir del día en que se efectuó la referida operación, serán objeto de las sanciones establecidas en el Ordinal 2, de la Segunda Resolución de la Junta Monetaria del 14 de febrero de 1997.
- c) Cuando la Instituciones Financieras o Agentes de Cambio no mantengan en archivo, por espacio de cinco (5) años, los formularios debidamente llenados sobre **"Registros de Transacciones en Efectivo" que Superen el Contravalor en Moneda Nacional de US\$10,000.00, según Tasa de Compra del Banco Central"**, estarán sujetas a las sanciones establecidas en el Artículo 104 de La Ley No. 50-88 de fecha 30 de mayo de 1988 y sus modificaciones mediante la Ley No.17-95 de fecha 17 de diciembre de 1995.

PARRAFO:

La falta de un (1) formulario es suficiente para la aplicación de las sanciones mencionadas en este Capítulo.

ARTICULO 6 : Disponer las sanciones estipuladas en la Segunda Resolución de la Junta Monetaria, de fecha 14 de febrero de 1997, a la Institución Financiera o Agentes de Cambio que no responda adecuadamente, en setenta y dos (72) horas hábiles, las solicitudes de informaciones que esta Superintendencia de Bancos les requiera, a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

ARTICULO 7: Esta Resolución deroga cualquier otra de éste Organismo en los aspectos que le sean contrarios.

ARTICULO 8: Las disposiciones contenidas en esta Resolución son de aplicación obligatoria, entrarán en vigencia a partir de uno (1) de julio del año 2001.

En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintinueve (29) días del mes de mayo del año dos mil uno (2001).


Lic. Alberto E. Atallah L.
Superintendente de Bancos



**SECRETARIA DE ESTADO DE FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

**INSTRUCTIVO PARA IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO
"CONOZCA SU CLIENTE" EN LAS INSTITUCIONES
FINANCIERAS Y AGENTES DE CAMBIO**

De Acuerdo a la Disposición Establecida Mediante
la Resolución SB-006-2001 de la Superintendencia de Bancos
en Fecha 29 de Mayo del 2001

*Santo Domingo, R.D.
Mayo del 2001*

Introducción

La transparencia operativa en las Instituciones Financieras, Agentes de Cambio y Empresas Remesadoras, más que un objetivo debe ser un estándar en el que se desenvuelvan todos.

Dada la naturaleza de esos negocios, se hace necesario conocer la identidad de los clientes con precisión, tanto para cumplir con las leyes y resoluciones establecidas al respecto, como para prevenir que personas desaprensivas utilicen esas entidades para fraudes y/o blanqueo de dinero. Además, la competencia en el mercado obliga a ofrecer servicios y productos que satisfagan las múltiples necesidades de un universo de clientes muy diferenciado, por lo que se requerirá de la implementación de sistemas de seguridad más eficientes y efectivos.

La identificación precisa y eficaz de la cartera de clientes de cualquier entidad del sistema financiero, se traduce definitivamente en una fortaleza que trae como consecuencia una mayor solidez, mejor posicionamiento y nuevas oportunidades que aprovechar. Es decir, ventajas favorables desde todos los puntos de vista.

En tal sentido, la Superintendencia de Bancos ha diseñado el Instructivo para implementar el procedimiento "Conozca su Cliente" en las Instituciones Financieras y Agentes de Cambio, a fin de que estas entidades unifiquen criterios en la aplicación de políticas relativas a "Conozca Su Cliente". Estos procedimientos deberán ser implementados por todas las entidades que están bajo nuestra supervisión, lo que implica que se le dará seguimiento a su correcto cumplimiento.

El contenido de este Instructivo está basado en cuatro (4) puntos, enfocados en la naturaleza de los clientes, que son los siguientes:

- Persona Física
- Persona Jurídica
- Persona Física Extranjera
- Persona Jurídica Extranjera

Para cada cliente las entidades financieras y cambiarias deben obtener información referente a cuatro (4) aspectos fundamentales, que son los siguientes:

- Definición
- Información
- Documentación
- Verificación

Este Instructivo constituye un nuevo esfuerzo de la Superintendencia de Bancos para continuar con el fortalecimiento del Sistema Financiero y Cambiario, dotándolos de pautas uniformes que darán más transparencia a sus operaciones, limitando la incertidumbre y el riesgo de que sean utilizadas para lavar dinero o cualquier otro tipo de operación ilícita.

División de Inteligencia Financiera
Mayo del 2001

NATURALEZA DE LOS CLIENTES

1.- PERSONA FISICA

1.1 Definición

Individuo dotado de Cédula de Identidad y Electoral de nuestro país. La presentación de este documento es obligatorio para realizar cualquier transacción financiera. En caso de pérdida, el cliente debe ofrecer el número de la misma y presentar la documentación expedida por la Policía Nacional. Adicional, se recomienda solicitar la identificación con otro documento que podría ser el Pasaporte o la Licencia de Conducir.

1.2 Información (incluye titular y firmantes) :

- 1.2.1 Nombre(s) y Apellido(s) tal y como aparece en la Cédula de Identidad y Electoral.
- 1.2.2 Nacionalidad
- 1.2.3 Número de la Cédula de Identidad y Electoral
- 1.2.4 Número de Pasaporte (Adicional)
- 1.2.5 Número de Licencia de Conducir (Adicional)
- 1.2.6 Fecha de Nacimiento
- 1.2.7 Sexo
- 1.2.8 Estado Civil
- 1.2.9 Domicilio
- 1.2.10 Ocupación

- 1.2.11 Nombre de la Empresa donde Trabaja
- 1.2.12 Dirección de la Empresa donde Trabaja
- 1.2.13 Dirección o Apartado Postal
- 1.2.14 Números Telefónicos
 - a) Domicilio (de no tener línea propia, obtener un número alternativo)
 - b) Trabajo
 - c) Fax
 - d) Localizador o Beeper
 - e) Celular
- 1.2.15 Correo Electrónico
- 1.2.16 Referencias (titular y firmantes)
 - a) Bancarias:
 - a.1 Mínimo dos (2)
 - a.2 Pueden ser en originales o en copias, pero se requerirá por lo menos el nombre de la entidad, el número telefónico y la dirección
 - a.3 Si el posible cliente no tiene referencias bancarias que presentar, la entidad utilizará su buen juicio y demás informaciones a su alcance, para evaluar al prospecto sin este requisito.
 - b) Comerciales
 - b.1 Mínimo dos (2)

b.2 Pueden ser en originales o en copias, pero se requerirá por lo menos el nombre o razón social de la empresa, el número telefónico y la dirección.

b.3 Si es posible cliente no tiene referencias comerciales que presentar, la entidad utilizará su buen juicio y otras informaciones a su alcance, para evaluar al prospecto sin este requisito.

c) Personales:

c.1 Mínimo dos (2)

c.2 Incluyendo al menos de una (1) persona no pariente

c.3 Pueden ser en originales o en copias, pero se requerirá por lo menos el nombre, número de Cédula de Identidad y Electoral, teléfonos y domicilio del referido.

1.2.17 Tipo de Cuenta

1.2.18 Propósito del Servicio que Anticipa Solicitar

1.2.19 Indicación sobre otros tipos de cuentas bancarias locales o extranjeras, si tiene:

- a) País(es)
- b) Banco(s)
- c) Nombre(s)
- d) Tipo(s)
- e) Número(s)

1.3 Documentación (incluye titular y firmantes)

1.3.1 Copia de la Cédula de Identidad y Electoral

- a) Para los menores de edad, se deberá presentar copia de su certificado de nacimiento.

- bi La persona mayor de edad que se presente como tutor del menor debe demostrar quién es el padre o la madre, mediante los documentos siguientes:

Cédula de Identidad y Electoral
Certificado de Nacimiento del Menor

De los cuales la entidad financiera obtendrá y conservará copias.

Si la persona mayor de edad no es el padre o la madre del menor, pero es su tutor, debe demostrarlo mediante los documentos siguientes:

Cédula de Identidad y Electoral con la(s) copia(s) de la(s) Cédula(s) de Identidad y Electoral de su padre o madre, podría demostrar si tiene algún grado de consanguinidad con el menor. Además, sería recomendable una carta firmada por sus padres o por uno de éstos, presentando al tutor.

Documento que avale que es legalmente su tutor.

1.3.2 Documentos que comprueban su fuente de ingresos.

- a) Los empleados del sector público o privado deberán presentar una certificación de la institución o empresa donde laboran y la misma debe contener lo siguiente:

- Tiempo de labor en la empresa
- Ingreso anual
- Puesto que desempeña

De tener otro(s) empleo(s) deberá presentar la misma documentación, que avale esta fuente adicional de ingresos.

b) Los jubilados o pensionados, deberán presentar una certificación que especifique su condición y cuánto devengan al año.

c) Los empleados por cuenta propia, deberán presentar documentos que comprueben que se dedican a dicha actividad (Registro Nacional de Contribuyente (RNC) y cualquier otro documento válido) y una comunicación en la que explique en qué consiste la actividad que desarrolla, firmada por el interesado.

1.4.- Verificación sobre información recibida. (incluye titular y firmantes)

1.4.1 Teléfonos : Confirmar mediante llamadas.

1.4.2 Domicilio : Confirmar la veracidad mediante su Cédula de Identidad y Electoral y/o en su lugar de trabajo.

1.4.3 Trabajo : Confirmar las informaciones de la carta de trabajo presentada, llamando a ese lugar.

1.4.4 Referencias Personales : Confirmar mediante llamadas telefónicas.

1.4.5 Solicitar referencia crediticia a los Centros de Información, debidamente registrados, con el objetivo de apreciar la calidad del cliente.

2.- PERSONAS MORALES O JURIDICAS

2.1 Definición

Son las entidades empresariales que operan con capitales organizados de conformidad con la ley.

2.2 Información (Incluye propietarios y directivos)

2.2.1 Razón Social

2.2.2 Registro Nacional de Contribuyente (RNC)

2.2.3 Fecha de Construcción

2.2.4 Domicilio

2.2.5 Números Telefónicos y de Fax

2.2.6 Descripción del Tipo de Negocio

a) Número de empleados

b) Principales proveedores y países de procedencia de los productores o insumos que compra.

c) Productos o servicios que vende

d) Sus principales clientes y países a los que le vende.

e) Ventas o ingresos (último periodo fiscal o promedio mensual)

f) Porcentaje aproximado de los ingresos que recibe en dinero efectivo.

2.2.7 Nombre(s) y Apellido(s) de:

a) Dueños Principales

b) Directores

2.2.8 Empresas Afiliadas, Subsidiarias y Compañías relacionadas de forma operativa o financiera al negocio o a los dueños del negocio, aunque no sean clientes de la institución.

2.2.9 Referencias (sobre la empresa y sobre cada uno de los accionistas principales y directores.)

a) Dos (2) referencias comerciales, como mínimo (proveedores o clientes)

b) Dos (2) referencias bancarias

Preferiblemente certificaciones originales o con la simple anotación en el formulario de solicitud de apertura o lo que fuese, debiéndose constatar la veracidad de lo declarado.

Para empresas nuevas (menos de un año en operación) se aceptarán las referencias personales y bancarias sobre sus accionistas principales y directores y/o las referencias comerciales y bancarias de la referida empresa

2.2.10 Información sobre la Cuenta

a) Propósito de la cuenta

b) Depósito inicial

c) Forma de depósitos a efectuar en la cuenta (efectivo, cheques o transferencias)

d) Posibles servicios que solicitará al banco.

2.2.11 Indicación de otras Cuentas Bancarias Locales o Extranjeras.

a) País

b) Banco

c) Nombre de la cuenta

d) Tipo

e) Número

f) Tiempo de apertura

2.3 Documentación

2.3.1 Copia de los Estatutos Constitutivos de la Empresa.

El cliente deberá remitir copia de cualquier cambio que se haga a los Estatutos. Por ejemplo:

- a- Cambio de directores
 - b- Cambio de nombre
 - c- Otorgamiento o revocación de poderes
 - d- Nuevos accionistas o adquirientes de acciones, etc.
- 2.3.2 Acta o Resolución de la Junta Directiva o de Accionistas por medio de la cual autoriza la apertura de la cuenta, designan los firmantes y otras disposiciones relativas a la cuenta.
- 2.3.3 Copia del documento por medio del cual se le otorgó la numeración del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).
- 2.3.4 Copias de las Cédulas de Identidad y Electoral de los Directores, Accionistas, Representantes Legales y cualquier otra persona que figure como firmante autorizado en la cuenta.
- 2.3.5 Copias de los Estados Financieros Auditados de los últimos dos años o en su defecto una Declaración Jurada de los niveles de ingreso del último año

Cuando el accionista sea una persona moral, se debe requerir copia del documento donde consten los estatutos de la empresa, los cuales deberán estar registrados debidamente ante las autoridades competentes y el acta en la que aparezca la aprobación de la relación accionaria existente.

2.4. Verificación

2.4.1 Existencia de la Empresa

- a- Verificar ubicación física a través de las facturas de los servicios telefónico, eléctrico o de agua.
- b- Llamar al (los) teléfono(s) del negocio.
- c- Visitar la empresa, particularmente si es o se anticipa que sea un cliente.

- c.1- Habitual
- c.2- Que opere con transacciones cuantiosas
- c.3- Que solicite financiamiento
- c.4- Con características personales sospechosas

Todas las visitas deben estar documentadas en el expediente del cliente.

2.4.2 Vigencia de la Empresa (Accionistas y Directores)

- a- Verificar que los Estatutos Constitutivos son reales y están en la solicitud de registro comercial de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio. Esta verificación se debe hacer a través de una solicitud a la referida Secretaría.
- b- Verificar cualquier tipo de variación que se haga a los estatutos o la estructura de la empresa.
- c- Solicitar copia del último recibo de pago de impuestos (Impuestos Sobre la Renta I.S.R. o Impuestos a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios [ITBIS]).

2.4.3 Historial Bancario

- a- Verificar las referencias bancarias provistas por el cliente (vía telefónica).
- b- Consultar su conducta de pago y situación en cualquier Buró de Crédito de su confianza.

2.4.4 Historial de la Empresa

- a- Verificar las referencias comerciales provistas por el cliente (vía telefónica).
- b- Verificar sus ventas a través de sus Estados Financieros o la última declaración para el pago de impuestos.

- c- Verificar si está inserto en algún gremio comercial, industrial, profesional, según la naturaleza de la empresa.

3- PERSONA FISICA EXTRANJERA

3.1 Definición.

Son las personas que han nacido fuera de los límites territoriales de este país y no están dotadas de Cédulas de Identidad y Electoral Dominicana.

3.2 Información (Incluye titular y firmantes)

- 3.2.1 Nombre completo, tal como aparece en su Pasaporte.
- 3.2.2 Nacionalidad
- 3.2.3 Número de Pasaporte y Código del País Emisor
- 3.2.4 Fecha de Nacimiento
- 3.2.5 Sexo
- 3.2.6 Estado Civil
- 3.2.7 Domicilio
- 3.2.8 Ocupación
- 3.2.9 Nombre de la empresa donde trabaja
- 3.2.10 Dirección de la empresa donde trabaja.
- 3.2.11 Números Telefónicos
 - a- Domicilio (de no tener línea propia, obtener un número alterno)
 - b- Trabajo

- c- Fax
- d- Localizador o Beeper
- e- Celular

3.2.12 Referencia (de todos los titulares o firmantes)

a) Bancarias

- a.1 Mínimos dos (2)
- a.2 En carta original (indistintamente, si el banco referido es extranjero o de la plaza).
- a.3 Si el posible cliente no tiene referencias bancarias que presentar, el funcionario de la entidad utilizará su buen juicio para evaluar al prospecto sin este requisito.

b) Comerciales

- b.1 Mínimos dos (2)
- b.2 En carta original (indistintamente, si el banco referido es extranjero o de la plaza).
- b.3 Si el posible cliente no tiene referencias comerciales que presentar, el funcionario de la entidad utilizará su buen juicio para evaluar al prospecto sin este requisito.

c) Personales

- a.1 Mínimo de dos (2)
- a.2 Incluyendo al menos de una (1) persona no pariente.
- a.3 En carta original

3.2.13 Información sobre la Cuenta

- a) Propósito
- b) Monto del depósito inicial

3.2.14 Servicios que Anticipa Solicitar.

3.2.15 Indicación sobre otras Cuentas Bancarias Locales o Extranjera, si tiene.

- a) País(es)
- b) Banco(s)
- c) Nombre(s)
- d) Tipo(s)
- e) Número(s)

3.3 Documentación (Incluye titulares y firmantes)

3.3.1 Copia legible del pasaporte original vigente, incluyendo la sección de datos de identidad y los sellos de entrada y salida.

3.3.2 Copia del permiso de migración cuando se trate de extranjeros con más de 90 días de permanencia en la República Dominicana, según el último sello de entrada.

3.3.3 Documentos que comprueben la fuente de sus ingresos:

- a- Si es asalariado, Carta de Trabajo expedida por su empleador (ésta deberá incluir domicilio, teléfonos, correo electrónico y a qué se dedica este último).

- b- Si trabaja por cuenta propia

- b.1 Última declaración de rentas
- b.2 Comunicación donde explique la naturaleza de sus actividades
- b.3 Documentos que comprueben dicha actividad. Se recomienda la obtención de la copia de la licencia comercial o industrial.

3.4 Verificación de la información recibida (Incluye titulares y firmantes)

- 3.4.1 Datos personales, a través del Pasaporte original vigente.
- 3.4.2 Domicilio en la República Dominicana, a través de:
 - a- Facturas de servicios públicos (agua, electricidad, cable, teléfono, etc.)
 - b- Llamando por teléfono a su domicilio (hotel o residencia, en este último caso solicitar copia del contrato de alquiler o de compra)
- 3.4.3 Condición migratoria, a través de la Certificación expedida por la Dirección General de Migración.
- 3.4.4 Licencia comercial o industrial, mediante el certificado de registro emitido por la autoridad competente. En nuestro país esta atribución es competencia de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio
- 3.4.5 Referencias:
 - a- Personales locales, contactando por la vía telefónica.
 - b- Bancarias locales, contactando por la vía telefónica.
 - c- Bancarias extranjeras, solicitando una comunicación en la que el posible cliente autoriza a la Institución Financiera a

verificar las referencias bancarias extranjeras que proporcionará.

- d- De crédito bancario o comercial, a través de los Burós de Créditos que existen o contactando via telefonica las casas comerciales referidas.
- e- Sobre la condición legal de su ocupación o negocio en el extranjero, a través del Consulado Dominicano en el país de donde proviene o solicitar la referida información a la Policía Internacional (INTERPOL) a través de la Superintendencia de Bancos.

4. PERSONAS MORALES O JURIDICAS EXTRANJERAS

4.1 Se consideran Personas Morales o Jurídicas Extranjeras, para efectos de "Conozca su Cliente", toda empresa que haya sido constituida fuera de la República Dominicana y con capital extranjero.

4.2. Información (de la empresa, sus representantes, accionistas y cuentas)

4.2.1 Nombre o Razón Social

4.2.2 Número de Registro, equivalente a nuestro Registro Nacional de Contribuyente (RNC), en el país de origen de la empresa.

4.2.3 País donde fue constituida.

4.2.4 Fecha de Constitución

4.2.5 Domicilio de la Empresa

a- En la República Dominicana

b- De su Casa Matriz

4.2.6 Números Telefónicos

- a- En la República Dominicana
- b- De su Casa Matriz

4.2.7 Número de Fax

- a- En la República Dominicana
- b- De su Casa Matriz

4.2.8 Actividad Económica de la Empresa

- a- Descripción del tipo de negocio
- b- Cantidad de empleados
- c- Principales proveedores y países de procedencia de los productos o insumos que compra
- d- Países donde vende (opcional: Nombres de algunos clientes)
- e- Ventas o ingresos (Último período fiscal o promedio mensual)
- f- Porcentaje aproximado de los ingresos que recibe en efectivo.

4.2.9 Nombre(s) y Apellido(s) de:

- a- Accionistas o dueño(s) principal(es)
- b- Directores
- c- Representante legal
- d- Apoderado(s)
- e- Firmantes autorizados

4.2.10 Número de Cédula de Identidad y Electoral o de Pasaporte y país de:

- a- Accionistas o dueño(s) principal(es)
- b- Directores
- c- Representante legal
- d- Apoderado(s)
- e- Firmantes autorizados.

4.2.11 Nombres de Empresas Afiliadas, Subsidiarias y Compañías relacionadas al negocio o a los dueños del Negocio, si tiene, aunque no sean Clientes de la Entidad.

4.2.12 Información sobre la Cuenta

- a- Propósito de la cuenta
- b- Depósito inicial
- c Promedio mensual esperado de las transacciones siguientes.

- c.1 Depósito en efectivo
- c.2 Depósito en cheques extranjeros y giros
- c.3 Retiros en efectivo
- c.4 Transferencias enviadas (países de destino)
- c.5 Transferencias recibidas (países de origen)
- c.6 Compra de giros y cheques de gerencia.

- d- Otros servicios que Anticipa Solicitar al Banco

4.2.13 Indicación de Otras Cuentas Bancarias Locales o Extranjeras

- a- País
- b- Banco
- c Nombre de la cuenta
- d Tipo
- e Número

4.3 Documentación

La empresa extranjera deberá presentar su acta constitutiva legalizada, estatutos sociales, relación de accionistas, estructura organizacional, directiva y sus poderes de representación.

4.3.1 Copia del Acta Constitutiva legalizada en el país de origen y validada por el Consulado Dominicano representado en el País de la empresa. De no existir, se sugiere que sea validado en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

- 4.3.2 Obtener copia del original del Certificado de Constitución de la empresa, expedido por la autoridad del país de origen equivalente en nuestro país a la Secretaría de Estado de Industria y Comercio.
- 4.3.3 Obtener copia del original de la asignación de la numeración equivalente al Registro Nacional de Contribuyente (RNC) en su país de origen y del RNC asignado por la Dirección Nacional de Impuestos Internos de nuestro país.
- 4.3.4 Copia de la Licencia Comercial o Industrial obtenida de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, como producto del registro de la empresa en nuestro país.
- 4.3.5 Documentos que evidencian la estructura organizacional de los Directores, con nombres e identificación numérica (Cédula de Identidad, Pasaporte o Número de Seguridad Social), así como, los de los Accionistas (Cédula de Identidad, Pasaporte, Número de Seguridad Social) y su nivel de participación en el capital de la empresa.
- 4.3.6 Copia del Acta o Resolución original de la Junta de Accionistas o Junta de Directores, de acuerdo a lo estipulado en los Estatutos de la empresa, por medio de la cual autoriza la apertura de la misma en nuestro país, de la(s) cuenta(s) y designar los firmantes y cualquier otra disposición relativa al caso.
- 4.3.7 Copia del documento de identidad (Cédula de Identidad y Electoral, Pasaportes, Licencia de Conducir o Números de Seguridad Social) de:
- a- Accionistas principales
 - b- Directores
 - c- Dignatarios
 - d- Representantes legales
 - e- Apoderados
 - f- Firmantes autorizados

Para el caso de los extranjeros

g- Copia de Permiso de Residente o su equivalente otorgado por la Dirección General de Migración, en caso de que resida en el país.

- 4.3.8 Si el Oficial Bancario estima necesario, se recomienda pedir copias de los Estados Financieros y/o Declaraciones de Renta. El Oficial debe poner atención especial a los clientes que con anticipación se determine efectuarán transacciones cuantiosas, solicitarán créditos y efectuarán transacciones habituales en efectivo.

Los Estados Financieros serán preferiblemente auditados. Para el caso de empresas nuevas, se aceptarán Estados Financieros internos.

- 4.3.9 Para el caso de que el cliente no haya proporcionado sus Estados Financieros Auditados, se le requerirá hasta tanto, copia de la declaración de pago de Impuestos del último periodo fiscal, de nuestro país, en el caso de que opere en el mismo o de su Casa Matriz en caso contrario

- 4.3.10 Referencias sobre la Compañía.

- a- Dos (2) referencias comerciales de proveedores o cliente, mediante comunicación original.
- b Dos (2) referencias bancarias, mediante comunicación original, para los casos de compañías nuevas (con menos de un año de operaciones) se aceptarán referencias personales, comerciales y bancarias de sus accionistas principales y directores, así como cualquier dignatario.

- 4.3.11 Referencias sobre cada firmante autorizado.

- a- Dos (2) referencias personales, mediante comunicación original.
- b Dos (2) referencias bancarias, mediante comunicación original.

Cuando alguno de los documentos necesarios para la apertura de una cuenta haya sido firmado a nombre de una compañía por un Accionista, Suscriptor o Director, se debe requerir de la misma y de la persona física autorizada a firmar en nombre de ésta, lo siguiente:

- a Vigencia de la empresa, composición de la estructura directiva y/o apoderados.

La vigencia de la empresa se puede verificar a través del recibo de pago de impuestos. La de los directores y/o apoderados mediante las Resoluciones, Actas o Declaraciones por las que fueron designados.

- b- Referencias bancarias

Verificar las referencias bancarias provistas por el cliente (vía telefónica). Se recomienda solicitar al cliente que firme una carta en donde autoriza a la entidad financiera que verifique las referencias bancarias provistas.

- c- Trayectoria del negocio

- c.1- Fecha de constitución en el documento equivalente al certificado de declaración de la empresa en la Secretaría de Estado de Industria y Comercio.

- c.2- Verificar vía telefónica las referencias provistas.

- c.3- Verificar sus ventas a través de los Estados Financieros o la última Declaración de Rentas.

- c.4 Inscripción en gremios, tales como: Cámaras de Comercio, Asociaciones Empresariales, Sindicatos
- c.5 Certificación de vigencia de la empresa, en original, emitido u oficializado por la autoridad equivalente a nuestra Secretaría de Estado de Industria y Comercio o la Dirección de Impuestos Internos.
- c.6 Certificación de que el firmante está autorizado por la empresa para actuar en su representación. Esta certificación debe estar firmada por el Consejo de Directores y/o Accionistas de la empresa. En su defecto validado por Acto Notarial o Declaración Jurada ante un notario por parte del Director o Representante Legal.
- c.7 Copia de la Cédula de Identidad o Pasaporte de las personas que firman en nombre de la sociedad.

4.4. Verificación

4.4.1 Existencia de Negocio

a- Visitar personalmente, si tiene presencia física en el país, particularmente si el cliente tiene o se anticipa que tenga lo siguiente:

- a.1) Transacciones cuantiosas
- a.2) Depósitos frecuentes en efectivo
- a.3) Características personales sospechosas.

b Llamar al (los) teléfono(s) de la empresa

c- Verificar su ubicación física a través de las facturas por servicios de luz, agua y teléfono

Sugerencias Adicionales de Información y Documentación Opcional

PERSONA FISICA LOCAL

Información

1. Se recomienda solicitar Certificación de los ingresos personales
2. Se recomienda anotar el monto del depósito inicial y su composición:
 - efectivo
 - cheques
 - transferencias.

Documentación

1. Se recomienda obtener, siempre que se pueda, una segunda identificación, como por ejemplo la Licencia de Conducir o el Pasaporte.

PERSONA JURIDICA LOCAL

Información

1. Se recomienda solicitar referencias bancarias sobre los dueños, directores, apoderados y representante legal (además de las referencias sobre la sociedad en sí y sobre los firmantes autorizados, para quienes es de obligatorio cumplimiento conseguirlas).
2. Convendría contar con la dirección física de los directores, apoderados y firmantes.
3. Convendría contar con el número de teléfono de los directores, apoderados y firmantes.

4. Se recomienda anotar el monto del depósito inicial y su composición:
 - efectivo
 - cheques
 - transferencias.

Documentación

1. Se recomienda darle seguimiento anual a los cambios en la composición de accionistas y directores.
2. Se recomienda con carácter obligatorio, conseguir copia de la Cédula de Identidad y Electoral de los principales accionistas de la empresa, directores, representante legal, apoderados y firmantes autorizados en la cuenta.
3. Se recomienda pedir copias de los Estados Financieros y/o Declaraciones de Renta. El Oficial deberá estar alerta ante clientes de quienes se le anticipa solicitarán algunas de las facilidades siguientes:
 - a- Habitualidad para transacciones en efectivo
 - b- Crédito
 - c- Transacciones cuantiosas.

Los estados financieros serán preferiblemente auditados. Para empresas nuevas, se podrá aceptar estados financieros interinos.

PERSONA FISICA EXTRANJERA

1. Se recomienda a las instituciones financieras supervisar el proceso de apertura de cuentas extranjeras, especialmente en cuanto a la documentación de la identidad del cliente y de sus agentes. Además de las definiciones aquí propuestas para dar tratamiento de extranjero, sugerimos elevar el nivel de alerta cuando la operación, la fuente de los ingresos o las personas relacionadas al cliente se encuentren fuera del país.

2. Se recomienda solicitar el promedio de los ingresos personales.
3. El documento de identidad aceptable para personas naturales extranjeras es el pasaporte (incluyendo las páginas que contienen los sellos de entrada al país). Adicionalmente, se recomienda obtener como segunda identificación el certificado de migración o cualquier otra identificación (por ejemplo, cédulas de otros países) que ayuden a conocer a la persona. Para mayor seguridad, estos documentos originales deben ser fotocopados por la entidad financiera o cambiaria.

PERSONA JURIDICA EXTRANJERA

1. Se recomienda a las instituciones financieras supervisar el proceso de apertura de cuentas extranjeras, especialmente en cuanto la documentación de la identidad del cliente y de sus agentes. Además de las definiciones aquí propuestas para dar tratamiento de extranjero, sugerimos elevar el nivel de alerta cuando la operación, la fuente de los ingresos o las personas relacionadas al cliente se encuentren fuera del país.
2. Se sugiere obtener la dirección física y número de teléfono de los accionistas, directores, apoderados y firmantes.
3. Se recomienda solicitar referencias bancarias sobre los accionistas, directores, apoderados y representante legal (además de las referencias sobre la sociedad en sí y sobre los firmantes autorizados, para quienes es de obligatorio cumplimiento conseguirlas).

ANEXO

1. Nombres de personas: Es preferible registrar en campos separados:
 - primer nombre
 - segundo nombre
 - apellido paterno
 - apellido materno
 - apellido de casada.

2. Se puede aceptar el nombre usual tal y como aparece en la Cédula de Identidad y Electoral.
3. Número de Cédula de Identidad y Electoral.
4. En los casos de personas físicas que operan negocio:
 - a- La identidad del cliente es la persona física.
 - b- Los registros bancarios incluirán como información adicional el nombre comercial del negocio, tal como consta en Registro Comercial o Industrial.

VISITAR LOS CLIENTES DEBE SER UNA ACTIVIDAD USUAL DE TODO EJECUTIVO BANCARIO, YA QUE AYUDA A LA FORMACION DE UN JUICIO MAS ACABADO DE LA SITUACION REAL DE LAS PERSONAS CON QUIENES NEGOCIA.

EL CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS, ES TAMBIEN UNA MEDIDA QUE SIN DUDA AYUDARA A LA CORRECTA APLICACION DE ESTAS DISPOSICIONES Y A UN FUNCIONAMIENTO MÁS EFICIENTE DE LA INSTITUCION.