



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

CIRCULAR SB:
No. 015/ 10

- A las :** Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFyC).
- Asunto :** Aprobar y poner en vigencia el "Instructivo sobre Procedimiento de Notificación de los Actos Administrativos de la SB , Atención de Consultas y Solicitudes de Autorización de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria".
- Vista :** La Ley No.183-02 Monetaria y Financiera de fecha 21 de noviembre de 2002, en lo adelante Ley Monetaria Financiera y sus Reglamentos de Aplicación, que establecen requerimientos de información sobre diferentes aspectos regulatorios.
- Visto :** El literal h) del Artículo 4 de la Ley Monetaria Financiera, que establece que los actos administrativos de la Administración Monetaria y Financiera deben ser notificados como condición de validez en el domicilio de los particulares afectados por los mismos o, si se trata de una persona moral, en manos de sus representantes legales y en el domicilio social de la entidad.
- Considerando :** Que es necesario establecer un nuevo medio de notificación y difusión de las regulaciones emitidas por la Superintendencia de Bancos hacia las entidades de intermediación financiera (EIF) y cambiaria,
- Considerando :** Que las diferentes solicitudes de autorización y no objeción que remiten las EIF y C requieren del envío de un gran volumen de informaciones y documentos por lo que se requiere buscar medios que faciliten la entrega de los mismos, de forma expedita.

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

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

POR TANTO:

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

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

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


Haivanjoe NG Cortiñas
Superintendente


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



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS

**Notificación de Actos
Administrativos y
Atención de Consultas
de la SB**

**INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCIÓN DE CONSULTAS Y
SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN
FINANCIERA Y CAMBIARIA**

Version: 1era
Fecha: 21/09/2010
04:33:00 p.m.
Página: 1 de 9

I. FINALIDAD, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL INSTRUCTIVO

1. FINALIDAD

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

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

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

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Del Marco Legal

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

“Los actos administrativos de la Administración Monetaria y Financiera deberán ser notificados como condición de validez en el domicilio de los particulares afectados por los mismos o, si se trata de una persona moral, en manos de sus representantes legales y en el domicilio social de la entidad, y en su defecto y por imposibilidad acreditada, en las publicaciones a que se refieren los Artículos 22 y 23 de esta Ley, según corresponda”.

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

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



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS

**Notificación de Actos
Administrativos y
Atención de Consultas
de la SB**

**INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y
SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN
FINANCIERA Y CAMBIARIA**

Version: 1era
Fecha: 21/09/2010
04:33:00 p.m.
Página: 2 de 9

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

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

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

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

cumplimientobanco7@banco7.com.do

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

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

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

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

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

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



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS

**Notificación de Actos
Administrativos y
Atención de Consultas
de la SB**

**INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y
SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN
FINANCIERA Y CAMBIARIA**

Version: 1era
Fecha: 21/09/2010
04:33:00 p.m.
Página: 3 de 9

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS

**Notificación de Actos
Administrativos y
Atención de Consultas
de la SB**

**INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y
SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN
FINANCIERA Y CAMBIARIA**

Version: 1era
Fecha: 21/09/2010
04:33:00 p.m.
Página: 4 de 9

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

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

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

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

1. Consultas relativas a:

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

2. Autorizaciones relativas a:

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

3. Dispensas relativas a:

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

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

C. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN **consultassupervisionI@supbanco.gov.do**
consultassupervisionII@supbanco.gov.do

El Departamento de Supervisión recibe consultas relacionadas a:



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS

**Notificación de Actos
Administrativos y
Atención de Consultas
de la SB**

**INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y
SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN
FINANCIERA Y CAMBIARIA**

Version: 1era
Fecha: 21/09/2010
04:33:00 p.m.
Página: 5 de 9

1. Clasificación de Créditos.

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

2. Calificación de los créditos.

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

3. Constitución de provisiones.

- a) Provisiones de cartera de créditos, inversiones y bienes recibidos en recuperación de créditos.
- b) Solicitudes de autorización para reversión o liberación de provisiones para activos riesgosos.
- c) Situaciones Específicas no contempladas en el REA.
- d) Provisiones sobre los bonos que emite la Secretaría de Hacienda

4. Solvencia

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

5. Circulares publicadas

6. Otros temas

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

7. Consideraciones específicas de cada entidad.

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

D. DEPARTAMENTO LEGAL consultaslegal@supbanco.gov.do

1. Consultas sobre el alcance de Leyes, Reglamentos, Resoluciones emitidas por la Junta Monetaria y las Circulares e instructivos emitidos por la Superintendencia de Bancos, así como implicaciones legales para las EIF y Cambiaria que pudieran derivarse de la aplicación de las mismas.
2. Consultas sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley Monetaria y Financiera, y sus Reglamentos de aplicación.



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS

**Notificación de Actos
Administrativos y
Atención de Consultas
de la SB**

**INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y
SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN
FINANCIERA Y CAMBIARIA**

Version: 1era
Fecha: 21/09/2010
04:33:00 p.m.
Página: 6 de 9

3. Consultas de diversa naturaleza que tengan y/o pudieran tener implicaciones legales respecto de la competencia y atribuciones de la Superintendencia de Bancos, como Órgano Supervisor.
4. Respuestas a solicitudes y/o reclamaciones de particulares dirigidas Superintendente de Bancos en su calidad de representante de Entidades Intervenidas y o en Liquidación.
5. Respuestas a solicitudes y/o reclamaciones de particulares dirigidas Superintendente de Bancos en su calidad de representante de Entidades Intervenidas y o en liquidación.

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

1. Consultas relativas a:

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

2. Autorizaciones relativas a:

- a) Retransmisiones.
- b) Prórrogas.

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

1. Consultas relativas a:

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

 SUPERINTENDENCIA DE BANCOS TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS	Notificación de Actos Administrativos y Atención de Consultas de la SB
INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA Y CAMBIARIA	Version: 1era Fecha: 21/09/2010 04:33:00 p.m. Página: 7 de 9

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

1. Envío de documentos sobre:

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

2. Consultas relativas a:

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

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

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

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

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

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

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



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
TEXTO ACTUALIZADO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS

**Notificación de Actos
Administrativos y
Atención de Consultas
de la SB**

**INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SB Y ATENCION DE CONSULTAS Y
SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN
FINANCIERA Y CAMBIARIA**

Versión: 1era
Fecha: 21/09/2010
04:33:00 p.m.
Página: 8 de 9

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

1. RECEPCIÓN DIGITAL

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

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

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

2. RECEPCIÓN EN FÍSICO

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

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

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

VI. SANCIONES

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