

**"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"**

**CIRCULAR SIB:  
No. 020/20**

- A las** : Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFyC) y las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo (Fiduciarias), que pertenezcan o presten sus servicios de fideicomiso a una Entidad de Intermediación Financiera o a su Controladora y Oficinas de Representación.
- Asunto** : Implementación del proceso automatizado para la recepción y respuesta de las notificaciones y solicitudes de autorización y no objeción realizadas por las entidades registradas en la Superintendencia de Bancos.
- Visto** : El literal e, del artículo 21, de la Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002, que otorga a la Superintendencia de Bancos, la facultad para dictar Circulares, Instructivos y Reglamentos Internos.
- Vista** : La Circular SB: No. 015/10, del 21 de septiembre de 2010, que aprueba y pone en vigencia el "Instructivo para establecer el procedimiento para la notificación de los Actos Administrativos de la Superintendencia de Bancos y Atención de Consultas y Solicitudes de Autorización de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria".
- Vista** : La Carta Circular SB: No. 001/11, del 31 de enero de 2011, que establece la "Implementación del Portal Interactivo para la atención de consultas de las entidades de intermediación financiera y cambiaria.
- Vista** : La Circular SB: No. 005/14, del 13 de octubre de 2014, que establece los "Plazos y requerimientos de información para someter solicitudes de autorización y no objeción, así como, notificaciones de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria".
- Considerando** : Que la Superintendencia de Bancos recibe diferentes solicitudes de autorización y no objeción, así como, notificaciones que remiten las entidades, las cuales requieren del envío de un gran volumen de informaciones y documentos, para ser evaluados por este Organismo Supervisor.
- Considerando** : La importancia que reviste para este Organismo el contar con un mecanismo ágil que permita la atención oportuna de las distintas

solicitudes de autorización y no objeción, así como notificaciones que recibe de las entidades.

**Considerando** : Que el numeral 10, de la Circular SB: No. 005/14, del 13 de octubre de 2014, establece que, "la Superintendencia de Bancos, iniciará un proceso de automatización de las solicitudes que recibe, mediante la habilitación de un espacio en el Portal SB Interactivo, para la recepción de solicitudes de autorización, no objeción y notificación por parte de las entidades".

**Considerando** : Que es interés de la Superintendencia de Bancos, facilitar a las entidades el cumplimiento de la regulación emitida por la Autoridad Monetaria y Financiera.

**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, del 21 de noviembre del 2002, dispone lo siguiente:

1. Habilitar a partir del 3 de agosto de 2020, el Portal Sistema de Información Bancaria, con la finalidad de que las entidades registradas en la Superintendencia de Bancos, realicen las notificaciones y solicitudes de autorización y no objeción, conforme a la normativa vigente, con atención al Departamento de Registros y Autorizaciones.
2. Se anexa a la presente Circular la "Guía de Usuario para realizar y conocer estatus de notificaciones y solicitudes realizadas a través del Portal Sistema de Información Bancaria", la cual, estará disponible para consulta en el mismo Portal, en la sección "Políticas de Uso", para facilitar el uso del módulo "Solicitudes de servicios".
3. Disponer que la notificación de la contratación de las firmas de auditores externos, deberán ser canalizadas por esta vía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento para Auditorías Externas, aprobado por la Junta Monetaria, en la Tercera Resolución del 24 de enero de 2019. A estos fines, para vigilar el debido cumplimiento de la citada disposición, las entidades deberán anexar, los documentos e informaciones siguientes:
  - a. Acta del Consejo o su equivalente, que aprueba la contratación de la firma de auditores externos.
  - b. Contrato de servicios o carta compromiso de auditoría.
  - c. Informe del Comité de Auditoría con su recomendación al Consejo, de la evaluación del proceso de selección de la firma de auditores externos, mediante concurso. En el caso de las entidades de intermediación cambiaria, las responsabilidades del Comité de Auditoría, podrán ser desempeñadas, por otro órgano de control existente.
4. 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



*h*  
*ff*  
*a b*

Bancos, según corresponda, con base en la Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002 y el Reglamento de Sanciones, aprobado por la Junta Monetaria, en la Quinta Resolución, del 18 de diciembre de 2003 y su modificación, la Ley No. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011 y el Decreto del Poder Ejecutivo No. 95-12, del 2 de marzo de 2012, que pone en vigencia el Reglamento sobre Fideicomiso.

5. La presente Circular deberá ser notificada a la parte interesada en su domicilio social y publicada en la página web de esta Institución [www.sib.gob.do](http://www.sib.gob.do), de conformidad con lo establecido en el literal h, del artículo 4, de la Ley No. 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 del 2010, emitida por este Organismo.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintinueve (29) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

  
**Luis Armando Asunción Álvarez**  
Superintendente

  
LAAA/HVPP/LRA/OLC  
Departamento de Normas





GUIA DE USUARIO PARA REALIZAR Y CONOCER ESTATUS DE NOTIFICACIONES Y SOLICITUDES REALIZADAS A TRAVÉS DEL PORTAL SISTEMA DE INFORMACIÓN BANCARIA		Versión : 1ra. Fecha : Julio 2020 Página : 1 de 8
ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y AUTORIZACIONES	

## Guía de Usuario para realizar y conocer estatus de notificaciones y solicitudes realizadas a través del Portal Sistema de Información Bancaria

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Lilliana Rodríguez Alvarez	Nombre: Ydenia Doñé	Nombre: Luis Armando Asunción Alvarez
Cargo: Directora del Departamento de Registros y Autorizaciones	Cargo: Directora de la Oficina de Planificación y Desarrollo	Cargo: Superintendente de Bancos
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 22/07/2020	Fecha: 23/07/2020	Fecha: 24/07/2020

GUIA DE USUARIO PARA REALIZAR Y CONOCER ESTATUS DE NOTIFICACIONES Y SOLICITUDES REALIZADAS A TRAVÉS DEL PORTAL SISTEMA DE INFORMACIÓN BANCARIA

Versión : 1ra.  
Fecha : Julio 2020  
Página : 2 de 8

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y  
AUTORIZACIONES

## ÍNDICE

I. FINALIDAD.....	3
II. POLITICAS.....	3
III. PROCEDIMIENTOS.....	5
IV. NORMATIVA DE REFERENCIA.....	8

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y  
AUTORIZACIONES

## I. FINALIDAD

Proporcionar una guía al usuario de los Módulos "Solicitudes de Servicios" y "Solicitudes Realizadas" en el Portal Sistema de Información Bancaria (Portal SIB, de ahora en adelante), para que las Entidades de Intermediación Financiera, Entidades de Intermediación Cambiaria, Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo (PJOE) y Oficinas de Representación, puedan realizar notificaciones y solicitudes de autorización y no objeción, a la Superintendencia de Bancos, específicamente al Departamento de Registros y Autorizaciones, conforme a la normativa vigente, de forma digital, sin necesidad de remitir comunicaciones físicas vía la Unidad de Correspondencia, salvo algunas excepciones.

## II. POLITICAS

### 1) Acceso al Portal

- a) Cada entidad registrada en la Superintendencia de Bancos deberá tener una cuenta de Administrador de Usuario. 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 Usuario, la entidad deberá dirigir una comunicación al Organismo Supervisor, con atención al Departamento de Registros y Autorizaciones, donde se especifique el nombre, cédula, posición dentro de la entidad, correo electrónico y teléfono de la persona que ocupará dicho cargo, a través de la Unidad de Correspondencia o Portal SIB, solicitud "Notificación de cambio de administrador de usuario", respectivamente.
- c) La entidad deberá contar con un Manual de Políticas y Procedimientos, para el adecuado manejo del Portal SIB, incluyendo la asignación y control de la clave de usuarios y los datos de la interfase correspondiente y remitirlo vía el Portal, solicitud "Notificación de Manuales y Procedimientos".
- d) La Superintendencia de Bancos se reserva el derecho de instalación de cuentas de administrador de usuarios en las entidades que no cumplan con las medidas de seguridad necesarias para mantener la confidencialidad de la información, situación que será evaluada antes de realizar la asignación.
- e) Los usuarios habilitados por el Administrador de Usuario de cada entidad, accederán al Portal SIB a través del enlace <https://sbinteractivo.sib.gob.do>.





ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y  
AUTORIZACIONES

## 2) Remisión de la información

- a) Las solicitudes remitidas luego de las 4:30 p.m. y días feriados tendrán efectividad a partir del siguiente día laborable.
- b) Las entidades deben remitir todos los documentos requeridos, según el tipo de solicitud, en formato OCR (Optical Character Recognition, por sus siglas en inglés), legible, sin tachaduras, entre otros,
- c) Los nombres de los documentos a remitir deberán tener caracteres alfanuméricos, sin espacios, sin acentos y sin asteriscos.
- d) La Superintendencia de Bancos revisará las informaciones y documentos recibidos y notificará a la entidad solicitante, en un plazo de cinco (5) días hábiles, si la solicitud está completa o incompleta.
- e) En aquellos casos en que la entidad remita la solicitud sin los documentos requeridos, la SIB notificará la entidad a través del Portal SIB, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para remitir la información, salvo que la entidad solicite una prórroga por igual cantidad de días.
- f) La entidad podrá requerir la anulación de una solicitud, debidamente justificada, en caso de ser necesario.
- g) La solicitud podrá ser cerrada por la SIB, por incumplimiento al plazo establecido, a la calidad de la información y a lo requerido por el marco legal y la normativa vigente. 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.
- h) Cuando la entidad vaya a remitir lo requerido en una Circular Administrativa, deberá seleccionar el tipo de solicitud "Cumplimiento" y seleccionar del listado, el número de la Circular en cuestión, para poder adjuntar el o los documento(s) solicitados por la Superintendencia de Bancos.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y  
AUTORIZACIONES

### 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 SIB podrá verificar la existencia de la información.

### 4) Confidencialidad de la información

- a) Todos los empleados de las entidades solicitantes y de la SIB, mantendrán la confidencialidad de la información remitida a través del Portal SIB.
- b) Todos los usuarios son responsables de salvaguardar su contraseña, no compartirla con otros colaboradores institucionales y modificarla regularmente, para no comprometerla.
- c) El Portal SIB no permite que se reutilice una contraseña configurada anteriormente.
- d) El usuario no debe guardar su contraseña en el explorador de la computadora.

### 5) Respuesta a la solicitud

La SIB dará respuesta a las solicitudes mediante Circular Administrativa o Comunicación, a ser remitida por el Portal SIB.

## III. PROCEDIMIENTOS

### 1. Solicitud de Servicio

Este procedimiento es de responsabilidad de la entidad. Inicia una vez la entidad ingresa al Portal SIB y finaliza cuando realiza una solicitud, de acuerdo a lo requerido en la normativa vigente, según los pasos detallados a continuación:

1. Acceder al Portal a través del enlace <https://sbinteractivo.sib.gob.do> e introduciendo el usuario y contraseña.
2. Leer y aceptar la ventanilla que aparecerá con el mensaje siguiente: "Este sistema y sus recursos son propiedad de la Superintendencia de Bancos y son para el uso exclusivo del personal autorizado por esta entidad. Su manejo no apropiado puede conllevar acciones legales y/o sanciones, según se define en las políticas





ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y  
AUTORIZACIONES

- del Sistema de Información Bancaria. Toda actividad realizada en este sistema está siendo registrada y monitoreada".
3. Hacer clic en "Consulta de Servicios", ubicado en la parte superior del extremo izquierdo del Portal, elegir la opción "Solicitudes de Servicios".
  4. Aparecerá una ventanilla con el mensaje siguiente: "Está realizando una solicitud formal, a fines de someter a evaluación de la Superintendencia de Bancos, conforme a la normativa vigente. Es importante tomar en cuenta que los archivos a remitir, deberán estar en formato PDF", y luego de cerrar la misma, hacer clic en "Nueva Solicitud".
  5. Una vez aparezcan las categorías de las solicitudes según lo establecido en la Circular SB: No. 005/14 y la normativa vigente, hacer clic en la categoría a la que pertenece su solicitud.
  6. Seleccionar la solicitud a realizar, dar clic a siguiente, adjuntar los documentos requeridos.
  7. Luego de adjuntar los documentos, hacer clic en el botón *Crear Solicitud* y saldrá una ventanilla que preguntará: ¿Desea continuar con la creación de la solicitud?
    - a) En caso de que el usuario desee hacer una modificación a los documentos agregados, deberá hacer clic en el botón *No* y volver al paso anterior.
    - b) En caso de que los documentos estén correctos, el usuario deberá hacer clic en el botón *Si*.
  8. Una vez enviada la solicitud, aparecerá una ventanilla con el siguiente mensaje "Su solicitud se ha enviado con el No. RA-XX-XXXX. La Superintendencia de Bancos iniciará el proceso de revisión y verificación de la documentación. En caso de que la misma no cumpla con lo requerido, le será notificado. ¿Desea ver el detalle de su solicitud?", en la cual, la entidad deberá responder que "Si" si desea ver el detalle de la solicitud remitida o "No" para ir a la pantalla de "Solicitudes de Servicios".
  9. La entidad recibirá un correo electrónico de confirmación cuando se haya remitido la solicitud y cada vez que cambie el status la misma.

## 2. Seguimiento a Solicitud

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

1. Acceder al Portal a través del enlace <https://sbinteractivo.sib.gob.do> introduciendo el usuario y contraseña.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y  
AUTORIZACIONES

2. En la parte superior del extremo izquierdo hacer clic en "*Solicitudes de Servicios*", en "*Solicitudes Realizadas*"
3. El usuario selecciona el criterio que utilizará para la búsqueda: por tipo de solicitud, por estatus o número de solicitud.
4. Para ver los detalles de cada solicitud, hacer doble clic en la solicitud.
5. Para enviar un comentario a la SIB lo podrá realizar a través de la sección de Comentarios, ubicada en la parte derecha de los documentos adjuntos de la solicitud.
6. La Circular que da respuesta a cada solicitud, se encontrará adjunta en el detalle de cada solicitud.
7. Para las entidades dar seguimiento, deberán ingresar a los Módulos de Solicitudes de Servicios e Historial de Solicitudes, respectivamente. El acceso a los referidos Módulos será otorgado por el Administrador de Usuario designado de cada entidad.

### 3. Solicitud de Cambio de Status

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

1. En caso de que la entidad requiera una prórroga para remitir la documentación requerida por la SIB, deberá ingresar a la solicitud en cuestión y a la sección de "Comentarios". La entidad recibirá por esa misma vía, respuesta a su solicitud.
2. 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.

### 4. Asistencia al Usuario

En caso de necesitar soporte, para el buen funcionamiento del Portal Sistema de Información Bancaria, la entidad deberá remitir un correo al Departamento de Registros y Autorizaciones, anexando una impresión de pantalla, si aplica, al correo electrónico siguiente: [consultasregistros@sib.gob.do](mailto:consultasregistros@sib.gob.do).





ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y  
AUTORIZACIONES

#### IV. NORMATIVA DE REFERENCIA

1. Circular SB: No. 015/10 que aprueba y 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".
2. Circular SB: No. 005/14 sobre los plazos y requerimientos de información para someter solicitudes de autorización y no objeción, así como notificaciones de las Entidades de la Intermediación Financiera y Cambiaria.
3. Carta Circular SIB: No. 010/15 sobre la modernización plataforma tecnológica para la atención de consultas de las entidades de intermediación financiera y cambiaria.
4. Decreto No. 258-16, del 16 de septiembre de 2016, que crea el Programa "República Digital" para la inclusión de las tecnologías de información y comunicación en los proceso productivos, educativos, gubernamentales y de servicios a los ciudadanos.

#### V. ANEXOS

1. Listado de notificaciones y solicitudes de no objeción y autorización que pueden realizarse vía el Portal SIB.





**ANEXO I**  
**LISTADO DE NOTIFICACIONES Y SOLICITUDES DE NO OBJECCIÓN Y AUTORIZACIÓN QUE PUEDEN REALIZARSE VÍA EL PORTAL SIB**

**TIPO DE SOLICITUDES DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACION FINANCIERA (EIF)**

**I. AUTORIZACIONES**

**APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES**

1. Apertura de sucursales y agencias en el territorio nacional
2. Cambio de categoría de sucursal o agencia
3. Cierre definitivo de sucursales y agencias en el territorio nacional
4. Cierre temporal de sucursales y agencias en el territorio nacional mayor a 5 días
5. Conversión de un tipo de entidad a otra
6. Entidades transfronterizas, sucursales, agencias y oficinas de representación de bancos múltiples en el exterior
7. Establecimiento de filiales propiedad de bancos y otras entidades financieras extranjeras
8. Prórroga para el cierre de sucursales y agencias
9. Prórroga para la apertura de sucursales y agencias
10. Segregación y escisión de entidades de intermediación financiera
11. Traslado de sucursales y agencias en el territorio nacional
12. Traspaso de activos y pasivos de una entidad a otra
13. Venta de acciones a persona física nacional mayor o igual al 3% y menor al 30% del capital pagado
14. Venta de acciones a persona física extranjera mayor o igual al 3% y menor al 30% del capital pagado
15. Venta de acciones a persona jurídica nacional mayor o igual al 3% y menor al 30% del capital pagado
16. Venta de acciones a persona jurídica extranjera mayor o igual al 3% y menor al 30% del capital pagado
17. Venta de acciones a persona física nacional mayor o igual al 30% del capital pagado
18. Venta de acciones a persona física extranjera mayor o igual al 30% del capital pagado
19. Venta de acciones a persona jurídica nacional mayor o igual al 30% del capital pagado
20. Venta de acciones a persona jurídica extranjera mayor o igual al 30% del capital pagado

**CAPITAL Y ESTATUTOS**

1. Aumento de capital social autorizado
2. Modificación de estatutos definitivos

**PARTIDAS QUE COMPONEN EL CAPITAL SECUNDARIO**

1. Constitución de provisiones adicionales por riesgo, incluyendo provisiones procíclicas
2. Contratación y emisión de deuda subordinada
3. Instrumento de deuda convertible obligatoriamente en acciones
4. Revaluación de activos

**"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"**

**REGISTRO DE ACTIVOS INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS**

1. Registro de Plusvalía adquirida
2. Registro y Diferimiento de Software
3. Registro y diferimiento de mejoras en propiedades tomadas en arrendamiento

**EVALUACION DE ACTIVOS**

1. Reversión de provisiones
2. Apelaciones por calificación de mayores deudores comerciales

**SUBAGENTES BANCARIOS**

1. Contratación del servicio de Subagente Bancario

**TITULARIZACIÓN DE CARTERA**

1. Adquirir valores titularizados provenientes de carteras de créditos hipotecarios mayor al 30% de su patrimonio técnico
2. Adquirir valores titularizados provenientes de carteras de créditos hipotecarios mayor al 20% y menor del 30% de su patrimonio técnico
3. Venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización para emisores especializados mayor al 20% y menor del 30% de su patrimonio técnico
4. Venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización para emisores especializados mayor al 30% de su patrimonio técnico
5. Venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización para emisores no especializados mayor a un 20% e inferior o igual al 30% de su patrimonio técnico
6. Venta de cartera de créditos hipotecarios para fines de titularización para emisores no especializados superior al 30% de su patrimonio técnico

**LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA**

1. Liquidación voluntaria del sistema financiero

**OTROS**

1. Admisión de garantía para fines de mitigar provisiones
2. Contraer obligaciones en el exterior
3. Emisión de bonos corporativos
4. Prórroga para remisión de documentación
5. Registro de Bienes e Inmuebles
6. Transferencia a Utilidades Restringidas

**II. NO OBJECION**

**VENTA Y TRASPASO DE ACTIVOS**

1. Venta de cartera crédito igual o menor al 30% del capital suscrito y pagado
2. Venta de cartera crédito igual o mayor al 30% del capital suscrito y pagado
3. Venta de cartera de crédito castigada
4. Venta de activo fijo y bienes adjudicados a vinculados
5. Traspaso de bienes adjudicados para activos fijos
6. Venta y posterior arrendamiento de oficinas

**"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"**

**CAPITAL Y ESTATUTOS**

1. Aumento de capital suscrito y pagado producto de aportes en efectivo
2. Aumento de capital suscrito y pagado producto de capitalización de dividendos
3. Proyecto de modificación de estatutos

**REGISTRO DE OTRAS ENTIDADES**

1. Registro entidades de apoyo y servicios conexos
2. Aumentar su inversión en entidad de apoyo y servicios conexos

**SUBAGENTES BANCARIOS**

1. Modificación de manual y contrato de Subagente Bancario

**PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Concursos y promociones
2. Ofrecer nuevos productos y servicios
3. Ofrecer servicios de pagos electrónicos

**TERCERIZACIÓN**

1. Tercerización o subcontratación de servicios

**LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA**

1. Presentación de documentos y plan de desmonte para liquidación voluntaria

**OTROS**

1. Cambio de horario
2. Cambio de signo distintivo
3. Compensación de cuenta de Pérdidas por absorber
4. Contratos bancarios y de adhesión
5. Fungir como agente recaudador

**III. NOTIFICACION**

**RECURSOS HUMANOS**

1. Cambios en la estructura organizacional
2. Cambios significativos en el Consejo o Junta
3. Cambios significativos en la Alta Gerencia
4. Cambios significativos en el personal clave
5. Declaración Jurada
6. Declaración Jurada de las subsidiarias sujetas a consolidación
7. Designación de Oficial de Cumplimiento

**SUBAGENTES BANCARIOS**

1. Desvinculación de Subagentes Bancarios
2. Notificación de incidencias en los Subagentes Bancarios
3. Notificación de Inclusión de Establecimiento (s) Adicional (es) de Subagente Bancario como Persona Física y/o Jurídica
4. Notificación de Subagentes Bancarios como Persona Física



**"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"**

5. Notificación de Subagentes Bancarios como Persona Jurídica
6. Régimen Simplificado de Notificación de Contratación de Subagentes Bancarios Registrados en la Superintendencia de Bancos como Persona Física
7. Régimen Simplificado de Notificación de Contratación de Subagentes Bancarios Registrados en la Superintendencia de Bancos como Persona Jurídica

**OTROS**

1. Cambios en las líneas de negocios en las cuales los controles internos y el sistema de manejo de riesgo, dependan fuertemente de la TI
2. Compra venta de cartera de crédito hipotecarios sin autorización previa
3. Conclusión de Liquidación Voluntaria
4. Contratos de corresponsalía
5. Desembolso de préstamos contraídos en el exterior
6. Implementación de nuevos sistemas o tecnologías desde la última inspección
7. La descentralización total o parcial del procesamiento de datos fuera del país
8. La instalación y/o implementación de centros de procesamientos de datos y accesos externos a los sistemas de la entidad
9. Manuales y procedimientos
10. Rectificación a Circular interna
11. Remisión de documentos varios
12. Venta de acciones menor del 3% del capital pagado de la EIF
13. Firma de auditores externos contratada

**TIPO DE SOLICITUDES DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACION CAMBIARIA (EIC)**

**I. AUTORIZACIONES**

**APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES**

1. Apertura de sucursales en el territorio nacional
2. Cierre definitivo de sucursales en el territorio nacional
3. Conversión de un tipo de entidad a otra
4. Fusiones de entidades de intermediación cambiaria
5. Inicio de operaciones de sucursales en el territorio nacional
6. Intensión de fusión de entidades de intermediación cambiaria
7. Salida Voluntaria del Sistema Cambiario
8. Prórroga para el traslado de sucursales
9. Prórroga para la apertura de sucursales
10. Traslado de sucursales en el territorio nacional
11. Venta de acciones a Persona física Extranjera que representen un porcentaje < del 30%
12. Venta de acciones a Persona física Extranjera que representen un porcentaje > del 30%
13. Venta de acciones a persona física nacional que representen un porcentaje < del 30%
14. Venta de acciones a persona física nacional que representen un porcentaje > del 30%
15. Venta de acciones a Persona jurídica extranjera que representen un porcentaje < del 30%
16. Venta de acciones a Persona jurídica extranjera que representen un porcentaje > del 30%

**CAPITAL Y ESTATUTOS**

1. Aumento de capital social autorizado
2. Aumento de capital suscrito y pagado por Aportes en Efectivos

**“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”**

3. Aumento de capital suscrito y pagado por Dividendos
4. Cambio de categoría por aumento de Capital Suscrito Pagado
5. Cambio de categoría por disminución de Capital Suscrito Pagado
6. Modificación de Estatutos
7. Proyecto de Modificación de Estatutos

**SUBAGENTES DE CAMBIO**

1. Contratación servicios de subagentes de cambio como persona física
2. Contratación servicios de subagentes de cambio como persona jurídica

**REGISTRO DE ACTIVOS INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS**

1. Mejoras a edificaciones propias
2. Mejoras en propiedades tomadas en arrendamiento
3. Software

**II. NO OBJECION**

**OTROS**

1. Acuerdo de distribución de remesas
2. Cambio de signo distintivo

**III. NOTIFICACION**

1. Cambios significativos del Consejo Administración
2. Cambios significativos en la Alta Gerencia
3. Contratación agentes pagadores de remesas
4. Declaración Jurada
5. Designación del Oficial de Cumplimiento de PLA/FT
6. Desvinculación de Agente Pagador
7. Desvinculación de Subagentes de Cambio
8. Manuales y Procedimientos
9. Modificación horario de servicios
10. Venta de acciones menor del 3% del capital pagado de la Entidad Cambiaria entre accionistas
11. Firma de auditores externos contratada

**TIPO DE SOLICITUDES DE LAS ENTIDADES QUE OFRECEN SERVICIOS FIDUCIARIOS**

**I. AUTORIZACIONES**

1. Ofrecer servicios fiduciarios
2. Ofrecer servicios de agente de garantías

**II. NOTIFICACION**

1. Designación de Gestor Fiduciario
2. Designación de Oficial de Cumplimiento
3. Designación de Supervisor Fiduciario
4. Integración de aportes al patrimonio fideicomitido
5. Integración del inmueble al patrimonio fideicomitido
6. Registro de Actos Constitutivos de fideicomisos

**"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"**

7. Registro de Adenda a Actos Constitutivos de Fideicomisos
8. Remisión de informe semestral de Agente de Garantía
9. Terminación de Acto Constitutivo de Fideicomiso

**TIPO DE SOLICITUDES DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE BANCOS EXTRANJEROS**

**I. AUTORIZACIONES**

1. Apertura de oficinas de representación de bancos extranjeros
2. Cierre de oficinas de representación de bancos extranjeros

**II. NOTIFICACION**

1. Cambios gerenciales y administrativos
2. Cambio de representante
3. Remisión de reportes trimestrales de oficinas de representación de bancos extranjeros
4. Remisión de estados financieros auditados de oficinas de representación de bancos extranjeros
5. Remisión memoria anual de oficinas de representación de bancos extranjeros

