



BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

**RELACION DE SERVICIOS QUE OFRECE AL PUBLICO
EL BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

F
RD
1801

Santo Domingo, D. N.
Septiembre, 2000

F
RD
1901

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCION	1
I. MISION DEL BANCO CENTRAL	1
II. FUNCIONES PRINCIPALES DEL BANCO CENTRAL	1
En el Orden Nacional	1
En el Orden Internacional	2
III. VISION DEL BANCO CENTRAL	2
IV. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL BANCO CENTRAL	2
V. RELACION DE SERVICIOS	3
1. Canje de Billetes Extranjeros	3
2. Canje de Billetes y Monedas Deterioradas de Curso Legal	4
3. Venta de Monedas y Billetes de Colección	5
4. Valoración de Monedas y Billetes con Fines Numismáticos	6
5. Servicios Bibliotecarios	7
6. Exposiciones Numismáticas y Filatélicas Temporales	8
7. Colocación Impedimento de Pago a Cheque de Gerencia del Banco Central	9
8. Orientación a Usuarios e Inversionistas Potenciales de los Recursos del Departamento de Desarrollo y Financiamiento de Proyectos (DEFINPRO)	10
9. Apertura de Certificados de Participación	11
10. Solicitud Importación y/o Pago de Bienes y Servicios	12
11. Recepción de Divisas por Exportaciones de Bienes, Servicios y Otros Conceptos	13

	Página
12. Orientación y Emisión Certificados de Registro de Inversión Extranjera	15
13. Tasas de Cambio:	17
– Del Peso Dominicano con Relación al Dólar Estadounidense (US\$) en el Banco Central y Mercado Privado de Divisas.	
– De las Principales Monedas Internacionales Respecto al Dólar Norteamericano.	
– De las Monedas Convertibles en el País con Relación al Peso Dominicano (RD\$).	
14. Orientación sobre Desembolsos de Recursos Externos	18
15. Proporcionar Informaciones Estadísticas sobre la Cuenta Corriente de la Balanza de Pagos	19
16. Suministrar Informaciones a los Generadores de Divisas sobre su Balance Pendiente de Obligatoriedad Cambiaria a la Fecha	20
17. Orientación sobre Deuda Externa	21
18. Registros, Certificaciones, Radiaciones sobre Agentes Representantes de Mercaderías y Productos	22
19. Informaciones Disponibles para el Público en Internet	23
20. Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC):	
– Asesoría para el Desarrollo de la Macro, Pequeña y Mediana Empresa	24
– Consulta de Documentos y Material Bibliográfico	25
– Evaluación Sensorial de Alimentos y otros Productos	26
– Consultoría y Asistencia Técnica de Diferentes Ramas Industriales (Estudios de Factibilidad y otros Servicios)	27
– Pruebas de Ensayos Sobre Comportamiento de Muestras	28
– Capacitación y Entrenamiento a Diferentes Niveles de la Empresa	30

	Página
– Investigación sobre Recursos de Energía y Evaluación de Impacto Ambiental	31
– Asesoría y Análisis Textil	33
– Servicio de Diseño y Patrones Computarizados (CAD-CAM) ..	34
– Relación de Cursos que Ofrece el Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC)	35

ANEXO:

MODELO DE LOS FORMULARIOS UTILIZADOS POR LOS
USUARIOS DE LOS SERVICIOS

INTRODUCCION

El Banco Central de la República Dominicana, fue creado el 9 de octubre de 1947, de conformidad con la Ley Orgánica No. 1529, e inició sus operaciones el 23 de octubre del mismo año, instituyéndose como una entidad descentralizada y autónoma del Estado Dominicano.

En la actualidad, la Institución se rige por la Ley Orgánica del Banco Central de la República Dominicana No. 6142, del 29 de diciembre de 1962 y sus modificaciones.

I. MISION DEL BANCO CENTRAL

Regular el sistema monetario y bancario de la Nación, de conformidad con la Constitución de la República Dominicana y las Leyes Monetaria y Orgánica del Banco Central, promoviendo y manteniendo las condiciones monetarias, cambiarias y crediticias más favorables a la estabilidad de precios y desenvolvimiento ordenado de la economía nacional.

II. FUNCIONES PRINCIPALES DEL BANCO CENTRAL

En el Orden Nacional:

1. Emitir billetes y monedas en el territorio nacional, sujeto a las disposiciones de la Constitución de la República y las Leyes Monetaria y Orgánica del Banco Central de la República Dominicana.
2. Diseñar y ejecutar la política monetaria mediante los instrumentos aprobados al efecto por la Junta Monetaria, dentro de los marcos legales existentes.
3. Diseñar la política crediticia y financiera y velar por el cumplimiento de las mismas.
4. Adecuar los medios de pago al ritmo de las actividades productivas.
5. Contrarrestar toda tendencia inflacionaria o deflacionaria perjudicial a los intereses permanentes de la Nación.
6. Regular el sistema financiero nacional con las garantías y limitaciones establecidas en la Constitución y las Leyes del país.
7. Promover la liquidez y solvencia del sistema bancario de la Nación.

En el Orden Internacional:

1. Crear las condiciones para mantener el valor externo y la convertibilidad de la moneda nacional.
2. Administrar eficientemente las reservas internacionales del país, a fin de preservar su seguridad, asegurar una adecuada liquidez y al mismo tiempo una eficiente rentabilidad.
3. Registrar las operaciones relativas a la deuda externa tanto del sector público como del sector privado y servir de agente financiero del Gobierno para el pago de la misma.
4. Efectuar las operaciones de cambio que ponen a su cargo las leyes vigentes y/o las resoluciones que a tal efecto dicte la Junta Monetaria.

III. VISION DEL BANCO CENTRAL

- Habrá de ser un Banco Central autónomo, dedicado a realizar las funciones propias de su naturaleza, diseñando e implementando una política monetaria coordinada con la política fiscal, que promueva las condiciones fundamentales para el logro y mantenimiento de la estabilidad general de precios.
- Habrá de ser un Banco Central con una estrategia de comunicación eficiente, una estructura organizacional efectiva, una normativa actualizada, una tecnología moderna y una planificación efectiva.
- Habrá de ser una organización con profesionales comprometidos, con alto sentido ético y en permanente proceso de desarrollo bajo el marco de un plan de carrera definido en el cual los factores de promoción que primen sean el mérito, la capacidad, la responsabilidad y la iniciativa.

IV. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL BANCO CENTRAL

1. Gestionar la revisión de la legislación vigente, a fin de proponer acciones tendentes al fortalecimiento de la autonomía técnica y administrativa de la Institución.
2. Promover la gestión independiente de aquellas áreas cuya misión está fuera del ámbito de acción de lo que es la Banca Central.
3. Lograr el desarrollo y profesionalización de los recursos humanos de la Institución, para alcanzar un desempeño superior de los mismos.
4. Lograr la eficiencia de los procesos de la Institución, a través de la automatización.

IV. RELACION DE SERVICIOS

Guía de Servicios Públicos Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Canje de Billetes Extranjeros.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento de Emisión y Caja.
BASE LEGAL	:	Ley Número 6142, de fecha 26 de diciembre de 1962, Ley Orgánica del Banco Central, y sus modificaciones.
REQUERIMIENTOS	:	Presentar billetes extranjeros a ser canjeados.
PROCEDIMIENTO	:	El interesado presenta billetes en una de las ventanillas del Departamento de Emisión y Caja, donde el Cajero le entrega tirilla de máquina sumadora con el valor del canje, y entrega el monto de dinero en moneda dominicana.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	De inmediato.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Canje de Billetes y Monedas Deterioradas de Curso Legal.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento de Emisión y Caja.
BASE LEGAL	:	<ul style="list-style-type: none">- Ley No. 1528, de fecha 9 de octubre de 1947, sobre responsabilidades y normas de funcionamiento del Banco Central de la República Dominicana y sus modificaciones - Artículos Nos. 6 y 7, Ley Orgánica del Banco Central, No. 6142.
REQUERIMIENTOS	:	Presentar los billetes y/o monedas nacionales que se desean canjear.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado presenta billetes y/o monedas deterioradas en una de las ventanillas del Departamento de Emisión y Caja. 2. El Cajero las revisa, las cambia por billetes y/o monedas en buen estado con el mismo valor y se las entrega al interesado.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	De inmediato.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Venta de Monedas y Billetes de Colección.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento Cultural / Museo Numismático y Filatélico.
BASE LEGAL	:	Primera Resolución de la Junta Monetaria, de fecha 25 de enero de 1973, que dispone que el Banco Central venda para fines numismáticos billetes, muestras de billetes y monedas.
REQUERIMIENTOS	:	Indicar los billetes o monedas que desee coleccionar.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado se presenta en el Lobby del Museo Numismático y Filatélico, e indica al empleado los billetes o monedas que desea adquirir.2. La Recepcionista del Museo llena el formulario "Solicitud de Venta de Monedas", donde se indican las piezas solicitadas en venta.3. Esta solicitud va a la División de Museografía donde el personal correspondiente verifica la existencia en el tarjetero que le corresponde a cada pieza.4. Empleado del Departamento Cultural llena factura y la entrega al interesado para realizar el pago en caja.5. El interesado presenta factura sellada y retira las monedas o billetes en el Lobby del Museo.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	El tiempo de obtención depende del personal de la Contraloría, que debe presentarse en cada venta que se realice.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Valoración de Monedas y Billetes con Fines Numismáticos.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento Cultural / Museo Numismático y Filatélico.
BASE LEGAL	:	Disposición del Comité de Sistemas y Organización del Banco Central, mediante Acta No. 13-89, de fecha 7 de junio de 1989, que aprueba una reestructuración orgánica del Museo Numismático y Filatélico.
REQUERIMIENTOS	:	Solicitar cita por teléfono para la valoración de monedas o billetes.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. Interesado se comunica por teléfono al Museo Numismático y Filatélico, solicita una cita y se le indica la fecha y la hora de la misma.2. Interesado se presenta en el Museo Numismático y Filatélico, deposita las monedas y/o billetes y se le entrega un volante de recibido; Analista realiza la valoración e indica al interesado el valor en RD\$ de los billetes o monedas.3. Empleado del Museo Numismático y Filatélico realiza la valoración, prepara las informaciones correspondientes y se le informa al interesado que pase a retirar sus billetes y/o monedas depositados o el monto en RD\$ resultante de dicha valoración.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	Cinco (5) días.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Servicios Bibliotecarios.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento Cultural / Museo Numismático y Filatélico.
BASE LEGAL	:	<ul style="list-style-type: none">– Undécima Resolución de la Junta Monetaria, de fecha 4 de marzo de 1966, que aprueba el Reglamento para la Biblioteca “Juan Pablo Duarte” del Banco Central de la República Dominicana. – Artículo 83 del Reglamento Interno del Banco Central, de fecha 14 de junio de 1973, que establece la organización interna y objetivos de la Biblioteca.
REQUERIMIENTOS	:	Presentar documento de identificación personal.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. Interesado se presenta en el Lobby de la Biblioteca “Juan Pablo Duarte”, registra su nombre y teléfono en el Libro de Asistencia y deposita el documento de identificación personal. 2. Interesado escoge el material a consultar de la base de datos y catálogos, llena formulario de solicitud de libros y se lo entrega al empleado de la Biblioteca. 3. Empleado entrega el material al interesado, para consulta dentro de la Biblioteca y una vez consultado lo regresa al empleado quien a su vez le retorna el documento de identificación depositado.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	De inmediato.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Exposiciones Numismáticas y Filatélicas Temporales.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento Cultural / Museo Numismático y Filatélico.
BASE LEGAL	:	Decimocuarta Resolución de la Junta Monetaria, de fecha 27 de julio 1978, que crea el Museo Numismático y Filatélico del Banco Central.
REQUERIMIENTOS	:	<ul style="list-style-type: none">- Presentar la Tarjeta de Invitación, en caso contrario solicitar permiso al empleado del Museo.- Entregar Invitación en el Lobby del Museo (si es invitado).
PROCEDIMIENTO	:	Interesado presenta la Tarjeta de Invitación en el Lobby del Museo, de donde pasa al Salón de Exposiciones Numismáticas y participa en las exposiciones.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	De inmediato.

Guía de Servicios Públicos Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Colocación Impedimento de Pago a Cheque de Gerencia del Banco Central.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Contraloría.
BASE LEGAL	:	<ul style="list-style-type: none">- Ley No. 2859, de fecha 30 de abril de 1951, Ley de Cheques.- Disposición de la Junta Monetaria.
REQUERIMIENTOS	:	Comunicación escrita dirigida al Contralor del Banco Central, solicitando el impedimento de pago de cheque e indicando el número, fecha, monto y beneficiario del cheque.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. Interesado deposita comunicación en el área de recepción de correspondencia, de donde es enviada a la Contraloría.2. Empleado de la Contraloría analiza la solicitud y la envía con otra comunicación al Departamento de Emisión y Caja para impedir el pago. <p style="margin-left: 40px;">Nota: Si el cheque no se ha pagado, se elabora otro cheque.</p>
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	Un (1) día.

Guía de Servicios Públicos

Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Orientación a Usuarios e Inversionistas Potenciales de los Recursos del Departamento de Desarrollo y Financiamiento de Proyectos (DEFINPRO).
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento de Desarrollo y Financiamiento de Proyectos (DEFINPRO).
BASE LEGAL	:	Ley No. 153, de fecha 4 de junio de 1971, de promoción e incentivo al desarrollo turístico.
REQUERIMIENTOS	:	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito dirigida al Departamento de Desarrollo y Financiamiento de Proyectos, indicando el área sobre la cual desea las orientaciones.- En caso de ser inversionista, presentar documentos que lo acrediten como tal.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. Interesado presenta su solicitud en el Departamento de Desarrollo y Financiamiento de Proyectos.2. Técnico del Departamento de Desarrollo y Financiamiento de Proyectos analiza la solicitud, recibe al interesado y le proporciona las informaciones u orientaciones solicitadas, de manera verbal y/o escrita, o bien prepara las informaciones por escrito y las remite por correo al interesado. <p>Nota 1: Las instituciones gubernamentales no ameritan de presentación de credenciales y reciben las informaciones a vuelta de correo.</p> <p>Nota 2: Los proyectos sobre los cuales los interesados desean obtener informaciones y orientaciones deben estar relacionados con los sectores agropecuarios, agroindustriales o de servicios turísticos.</p>
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	De inmediato (para inversionistas). Cinco (5) días (otros).

Guía de Servicios Públicos Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Apertura de Certificaciones de Participación.
UNIDAD RESPONSABLE	:	División de Comercialización de Valores del Departamento de Tesorería.
BASE LEGAL	:	<ul style="list-style-type: none">– Ley Orgánica del Banco Central No. 6142, de fecha 29 de diciembre de 1962.– Resoluciones de la Junta Monetaria.
REQUERIMIENTOS	:	<ul style="list-style-type: none">– Ser mayor de edad.– Tener Cédula de Identidad y Electoral.– Monto mínimo de RD\$10,000.00 en efectivo o cheque certificado a favor del Banco Central de la República Dominicana.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. Interesado se presenta a la División de Comercialización de Valores e indica que desea obtener un Certificado de Participación.2. Empleado de la División de Comercialización de Valores registra las generales del interesado, llena el formulario con el valor a depositar y lo remite a Caja.3. Interesado paga en Caja el valor correspondiente, se le entrega copia del formulario y un Recibo de Caja, los cuales presenta al empleado de Comercialización de Valores, quien elabora y entrega al solicitante su Certificado de Participación y además le indica la fecha para el retiro de cheque por los intereses que genera dicho certificado. <p style="margin-left: 40px;">Nota: La tasa de interés que paga actualmente el Banco Central de la República Dominicana por los Certificados de Participación, es de un 16% anual.</p>
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	Media (½) hora.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Solicitud Importación y/o Pago de Bienes y Servicios.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento Internacional.
BASE LEGAL	:	Decimoséptima Resolución de la Junta Monetaria de fecha 24 de enero de 1991.
REQUERIMIENTOS	:	Formulario “Solicitud Importación y/o Pago de Bienes y Servicios” (DI-99-03) suministrado por el Departamento Internacional, debidamente completado y firmado.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. Los bancos comerciales y de servicios múltiples deben enviar el formulario “Solicitud Importación y/o Pago de Bienes y Servicios” (DI-99-03), debidamente completado y firmado con sus respectivos anexos.2. El Departamento Internacional recibe y analiza la documentación anexa.3. Aplica la comisión de cambio correspondiente.4. Aprueba y envía al banco comercial o de servicios solicitante.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	Un (1) día laborable.

Guía de Servicios Públicos

Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Recepción Divisas por Exportaciones de Bienes, Servicios y Otros Conceptos.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento Internacional, Departamento de Tesorería y Departamento de Emisión y Caja.
BASE LEGAL	:	Ley No. 251, de fecha 11 de mayo de 1964, sobre Transferencia Internacionales de Fondo y Resoluciones de la Junta Monetaria.
REQUERIMIENTOS	:	<ul style="list-style-type: none">- Formulario “Volante de Depósito de los Bancos Comerciales para Cuentas en Dólares US\$” suministrado por el Departamento de Tesorería, debidamente completado.- Formulario “Compra de Divisas (Form. B-4)” suministrado por el Departamento Internacional.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. Los bancos comerciales y de servicios múltiples deben entregar:<ul style="list-style-type: none">- Al Cajero Ventanilla Lobby del Departamento de Tesorería copia del Volante de Depósito de los Bancos Comerciales para Cuentas en Dólares US\$ debidamente completado y mostrar los cheques correspondientes a los depósitos.- A la División de Moneda Extranjera del Departamento de Tesorería el original del Volante de Depósito de los Bancos Comerciales para Cuentas en Dólares US\$, conjuntamente con los cheques.- A la División de Bóvedas del Departamento de Emisión y Caja original del Volante de Depósito de los Bancos Comerciales para Cuentas en Dólares US\$, conjuntamente con los bultos del efectivo.

- A la División de Canje del Departamento Internacional copia del Volante de Depósito de los Banco Comerciales para Cuentas en Dólares US\$, conjuntamente con el formulario “Compra de Divisas (Form. B-4)”.
2. Los departamentos Internacional, Tesorería y Emisión y Caja reciben y realizan los registros correspondientes.

Guía de Servicios Públicos Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Orientación y Emisión Certificado de Registro de Inversión Extranjera.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento Internacional.
BASE LEGAL	:	Ley No.16-95, de fecha 20 de noviembre de 1995, sobre Inversión Extranjera.
REQUERIMIENTOS	:	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de registro por escrito dirigida al Departamento, comunicando todas las informaciones relativas al capital invertido y al área en la cual se ha hecho la inversión.- Cuando se trata de ingreso de divisas al país, debe presentarse el recibo de canje o el de transferencias de fondos.- Cuando ingresen bienes físicos, anexar el documento de la liquidación de impuestos aduanales, emitidos por la dirección General de Aduanas.- Documentos constitutivos de la Sociedad Comercial o la certificación de autorización de operación emitida por la Secretaría de Estado de Industria y Comercio.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">3. El interesado deposita la documentación en el área de recepción de correspondencia, de donde se envía al Departamento Internacional.4. Personal técnico del Departamento Internacional verifica la documentación, si todo está correcto se expide el Certificado de Registro de Inversión Extranjera y se le entrega al interesado. <p>Nota 1: Cuando la Inversión extranjera se realiza en Zonas Francas Industriales, el registro lo emite el Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación.</p>

Nota 2: La Solicitud de Registro debe realizarse dentro de los noventa (90) días después de realizada la Inversión.

TIEMPO DE OBTENCIÓN : Diez (10) días laborables.

Guía de Servicios Públicos **Banco Central de la República Dominicana**

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Tasas de Cambio: <ul style="list-style-type: none">– Del Peso Dominicano con Relación al Dólar Estadounidense (US\$) en el Banco Central y Mercado Privado de Divisas– De las Principales Monedas Internacionales Respecto al Dólar Norteamericano– De las Monedas Convertibles en el País con Relación al Peso Dominicano (RD\$).
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento Internacional.
BASE LEGAL	:	<ul style="list-style-type: none">– Decimoséptima Resolución de la Junta Monetaria, de fecha 24 de enero de 1991.– Primera Resolución de la Junta Monetaria, de fecha 15 de agosto de 1990.
REQUERIMIENTOS	:	Solicitud al Departamento Internacional, mediante comunicación escrita, con indicación de la tasa de cambio requerida.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. Depositar la solicitud en el área de recepción de correspondencia o remitirla directamente vía fax al Departamento Internacional.2. El Departamento Internacional analiza la solicitud y remite la respuesta al interesado a través del mecanismo de trámite de correspondencia del Banco Central. Dicho Departamento remitirá la respuesta vía fax en caso de que el interesado así lo haya requerido.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	Tres (3) días laborables cuando la solicitud es remitida a través de la División de Trámite y Archivo de Correspondencia y un (1) día cuando dicha remisión se realiza vía fax.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Orientación sobre Desembolsos de Recursos Externos.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento Internacional.
BASE LEGAL	:	Ley 1531 de fecha 7 de octubre del 1947, sobre la actuación del Banco Central ante los convenios monetarios y bancarios suscritos y ratificados.
REQUERIMIENTOS	:	Solicitud por escrito dirigida al Director del Departamento Internacional, indicando organismo internacional de financiamiento, número de préstamo, ejecutor y período.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. Interesado deposita solicitud en el área de recepción de correspondencia, de donde se envía al Departamento internacional.2. Técnico del Departamento Internacional analiza solicitud, se pone en contacto con el interesado y le suministra por escrito las informaciones requeridas.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	Tres (3) días laborables.

Guía de Servicios Públicos

Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Proporcionar informaciones estadísticas sobre la cuenta corriente de la Balanza de Pagos, incluyendo bienes, servicios transables y transferencias a los usuarios nacionales (públicos y privados), así como a varios organismos internacionales que requieren dichas informaciones.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento Internacional.
BASE LEGAL	:	Leyes y reglamentos vigentes que pautan los procedimientos de las transferencias y los flujos internacionales derivados del comercio, así como resoluciones y normas prudenciales emitidas por la Junta Monetaria para regular operaciones de canje.
REQUERIMIENTOS	:	Solicitud por escrito dirigida al Director del Departamento Internacional, especificando el tipo de información requerida.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. Interesado deposita solicitud en el área de recepción de correspondencia, de donde se envía al Departamento Internacional, o vía fax o correo electrónico.2. Técnicos del Departamento ponderan solicitud y dan respuesta por escrito a través de la División de Trámite y Archivo de correspondencia, fax o correo electrónico.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	Dos (2) días laborables.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Suministrar informaciones a los generadores de divisas sobre su balance pendiente de obligatoriedad cambiaria a la fecha.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento Internacional.
BASE LEGAL	:	Disposiciones legales y prudenciales emitidas por la Junta Monetaria.
REQUERIMIENTOS	:	Solicitud por escrito dirigida al Director del Departamento Internacional, especificando el tipo de información requerida.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. Interesado deposita solicitud en el área de recepción de correspondencia, de donde se envía al Departamento Internacional, o vía fax o correo electrónico.2. Técnicos del Departamento ponderan solicitud y dan respuesta por escrito a través de la División de Trámite y Archivo de correspondencia, fax o correo electrónico.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	Dos (2) días laborables.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Orientación sobre Deuda Externa.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento Internacional.
BASE LEGAL	:	Decreto No.216-88 de fecha 29 de abril de 1988, sobre remisión al Poder Ejecutivo de la estimación del servicio de la deuda mensualmente.
REQUERIMIENTOS	:	Solicitud por escrito dirigida al Director del Departamento Internacional, indicando nombre de la empresa, dirección, números de teléfonos y fax e indicación de los datos requeridos.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. Interesado deposita la solicitud en el área de recepción de correspondencia, de donde se envía al Departamento Internacional. También puede remitir fax o telex a la Dirección del Departamento Internacional.2. Empleado del Departamento Internacional analiza la solicitud, extrae los datos correspondientes de la base de datos y los adecua a los requerimientos de la solicitud.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	Tres (3) días laborables.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Registros, Certificaciones, Radiaciones sobre Agentes Representantes de Mercaderías y Productos.
UNIDAD RESPONSABLE	:	Departamento Internacional.
BASE LEGAL	:	Ley No. 173 de fecha 6 de abril de 1966, sobre protección al Agente Importador.
REQUERIMIENTOS	:	Solicitud por escrito dirigida al Director del Departamento Internacional, indicando nombre de la empresa, dirección y línea de productos que representa. En el caso de las solicitudes de registro deberá anexar la documentación requerida para tales fines.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado deposita la solicitud en el área de recepción de correspondencia, de donde se envía al Departamento Internacional.2. El empleado del área de Inversión Extranjera del Departamento Internacional, analiza la solicitud y proporciona al interesado las informaciones requeridas por escrito.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	Diez (10) días.

Guía de Servicios Públicos

Banco Central de la República Dominicana

- NOMBRE DEL SERVICIO : Informaciones disponibles para el público en Internet.
- UNIDAD RESPONSABLE : Comisión de Publicaciones en el Internet
- PROCEDIMIENTO :
 1. El usuario accesa la dirección del homepage del Banco en el Internet: info@bancentral.gov.do donde se encuentran los informes y boletines económicos oficiales.
 2. Si necesita información adicional, puede escribir a la siguiente dirección: <http://www.bancentral.gov.do>.
 3. La Secretaría del Banco recibirá el mensaje y lo distribuirá a la dependencia que corresponda, para el suministro de la información.
 4. La dependencia receptora contestará en el menor tiempo posible al usuario, consignando una copia a la Secretaría del Banco.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana
Instituto Dominicano de Tecnología Industrial –INDOTEC-

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Asesoría para el Desarrollo de la Macro, Pequeña y Mediana Empresa
UNIDAD RESPONSABLE	:	Programa de Asistencia Técnica Integral (PRATI).
BASE LEGAL	:	Primera Resolución de la Junta Monetaria de fecha 26 de abril de 1973, que dispone la creación del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC).
REQUERIMIENTOS	:	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito dirigida al Director del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial o puede ser también a la División de Mercadotecnia.- Llenar formulario de “Solicitud de Servicio”.- Pagar el costo de la asesoría (ver nota).- Interesado debe ser empresas industriales, de servicios y público en general.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. Interesado presenta la solicitud en la División de Mercadotecnia, donde completa el formulario de “Solicitud de Servicio”.2. La División de Mercadotecnia envía la solicitud al Programa de Asistencia Técnica Integral (PRATI), quien a su vez coordinará con la empresa solicitante la realización del diagnóstico y la propuesta de trabajo.3. Técnicos del Programa de Asistencia Técnica realizan el diagnóstico, se elabora el informe técnico y se le proporciona al interesado la asesoría requerida para desarrollar su proyecto. <p style="text-align: right;">Nota: El costo del servicio lo determina la magnitud de los trabajos realizados.</p>
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	De acuerdo a la propuesta de trabajo.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana
Instituto Dominicano de Tecnología Industrial –INDOTEC-

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Consulta de Documentos y Material Bibliográficos.
UNIDAD RESPONSABLE	:	División de Documentación e Información Técnica y Biblioteca.
BASE LEGAL	:	Primera Resolución de la Junta Monetaria de fecha 26 de abril de 1973, que dispone la creación del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC).
REQUERIMIENTOS	:	Indicar el documento deseado.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado se presenta a la División de Documentación e Información Técnica y Biblioteca y solicita la documentación requerida.2. Personal autorizado le atiende y le busca al interesado la documentación requerida, para ser consultada dentro del área física.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	De inmediato.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana
Instituto Dominicano de Tecnología Industrial –INDOTEC-

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Evaluación Sensorial de Alimentos y otros Productos.
UNIDAD RESPONSABLE	:	División de Servicios Analíticos
BASE LEGAL	:	Primera Resolución de la Junta Monetaria de fecha 26 de abril de 1973, que dispone la creación del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC).
REQUERIMIENTOS	:	<ul style="list-style-type: none">– Solicitar de manera verbal o escrita, al Director del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial.– Presenta muestra del producto objeto de análisis.– Llena formulario de “Solicitud de Servicio”.– Paga el costo del servicio (ver nota).
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado se presenta en la División de Mercadotecnia, donde completa el formulario “Solicitud de Servicio” y deposita la muestra.2. La División de Mercadotecnia remite la muestra al Laboratorio Sensorial para el análisis de la misma, y los resultados son enviados a la División de Mercadotecnia, donde se le informa al interesado el costo del servicio.3. Interesado paga el costo del servicio y se le entrega el resultado del análisis de la muestra. <p>Nota: El costo del servicio depende de la cantidad de muestra analizada, así como del tipo de producto.</p>
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	Tres (3) días

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana
Instituto Dominicano de Tecnología Industrial –INDOTEC-

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Consultoría y Asistencia Técnica a Diferentes Ramas Industriales (Estudios de Factibilidad y otros Servicios).
UNIDAD RESPONSABLE	:	División de Servicios Técnicos y/o División de Consultoría.
BASE LEGAL	:	Primera Resolución de la Junta Monetaria de fecha 26 de abril de 1973, que dispone la creación del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC).
REQUERIMIENTOS	:	<ul style="list-style-type: none">– Solicitud por escrito dirigida al Director del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial o puede ser también a la División de Mercadotecnia, indicando el tipo de servicio a realizarse.– Dirigido a instituciones del Estado, empresas industriales, de servicios y público en general.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. Interesado presenta la solicitud en la División de Mercadotecnia, o la envía a través del fax, de donde se transfiere a la División de Servicios Técnicos o a la División de Consultoría.2. Técnicos del área responsable se ponen en contacto con la empresa interesada, dilucidan los términos de referencia y le proporcionan por escrito una propuesta de trabajo para la asistencia o consultoría requerida.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	De acuerdo a la propuesta de trabajo.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana
Instituto Dominicano de Tecnología Industrial –INDOTEC-

- NOMBRE DEL SERVICIO : Pruebas de Ensayos Sobre Comportamiento de Muestras.
- UNIDAD RESPONSABLE : División de Servicios Analíticos.
- BASE LEGAL : Primera Resolución de la Junta Monetaria de fecha 26 de abril de 1973, que dispone la creación del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC).
- REQUERIMIENTOS :
– Solicitud por escrito conteniendo la documentación que justifique las pruebas, indicando el nombre de la firma o empresa, dirección, línea de productos que representa y dirección exacta del interesado
– Pagar el costo de la asesoría (ver nota).
- PROCEDIMIENTO :
1. Interesado deposita la documentación en la División de Mercadotecnia y completa el formulario “Solicitud de Servicio”, de donde son remitidos a la División de Servicios Analíticos.
2. La División de Servicios Analíticos realiza las pruebas de lugar, elabora informe con los resultados obtenidos y lo remite a la División de Mercadotecnia para avisar al interesado.
3. Interesado se presenta a la División de Mercadotecnia, para el costo indicado y recibe el informe con los resultados de las pruebas.

Nota 1: El costo del servicio depende de las pruebas y ensayos realizados.

Nota 2: Los servicios de análisis de muestra están relacionados con alimentos, medica-

mentos, aguas, materiales geoquímicos y
materiales de construcción.

TIEMPO DE OBTENCIÓN : Diez (10) días.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana
Instituto Dominicano de Tecnología Industrial -INDOTEC-

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Capacitación y Entrenamiento a Diferentes Niveles de la Empresa.
UNIDAD RESPONSABLE	:	División de Capacitación.
BASE LEGAL	:	Primera Resolución de la Junta Monetaria, del 26 de abril de 1973, que dispone la creación del Instituto Dominicano de Tecnología (INDOTEC)
REQUERIMIENTOS	:	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito dirigida al Director del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial, señalando los objetivos que persigue, y en caso de ser una invitación, indicar la cantidad de personas que enviará.- El entrenamiento puede ser cerrado, dirigido al personal de una empresa o abierto dirigido al personal de varias empresas.- La duración y la selección de los participantes depende del tipo de entrenamiento.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado deposita la solicitud en la División de Mercadotecnia o en la Unidad de Archivo y Correspondencia, de donde se transfiere a la División de Capacitación y al área técnica correspondiente.2. Empleado de la División de Capacitación analiza la solicitud, elabora presupuesto en caso requerido y le informa al interesado.3. El área técnica correspondiente imparte el curso.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	Depende de la naturaleza de la capacitación y entrenamiento.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana
Instituto Dominicano de Tecnología Industrial -INDOTEC-

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Investigación sobre Recursos de Energía y Evaluación de Impacto Ambiental.
UNIDAD RESPONSABLE	:	División de Recursos Energéticos y/o Medio Ambiente.
BASE LEGAL	:	Primera Resolución de la Junta Monetaria, del 26 de abril de 1973, que dispone la creación del Instituto Dominicano de Tecnología (INDOTEC)
REQUERIMIENTOS	:	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito dirigida al Director del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial, o a la División de Mercadotecnia.- Completar formulario de "Solicitud de Servicio".
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado presenta solicitud en la División de Mercadotecnia, donde se tramita a la División de Recursos Energéticos y/o Medio Ambiente.2. La División de Recursos Energéticos y/o Medio Ambiente analiza solicitud.3. Envía técnico al lugar, quien verifica la necesidad del Servicio y sus condiciones.4. Elabora una propuesta de trabajo.5. El interesado se presenta a la División de Mercadotecnia, donde firma dicha propuesta para iniciar los trabajos.

Nota 1: El costo depende del servicio.

Nota 2: Este servicio se ofrece generalmente a empresas turísticas acuacultoras, de construcción, de instalaciones de equipos eléctricos y aquellas dedicadas a la

preservación del medio ambiente.

TIEMPO DE OBTENCIÓN : De acuerdo a la magnitud del servicio.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana
Instituto Dominicano de Tecnología Industrial -INDOTEC-

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Asesoría y Análisis Textil.
UNIDAD RESPONSABLE	:	División Técnica de Laboratorio Textil.
BASE LEGAL	:	Primera Resolución de la Junta Monetaria, del 26 de abril de 1973, que dispone la creación del Instituto Dominicano de Tecnología (INDOTEC)
REQUERIMIENTOS	:	<ul style="list-style-type: none">- Interesado debe ser empresa textil, confección o fabricante de calzados.- Solicitud por escrito dirigida al Director del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial, o a la División de Mercadotecnia.- Completar formulario de "Solicitud de Servicio".- Pagar el costo del servicio el cual dependerá del tipo de asesoría que se ofrezca.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado se presenta a la División de Mercadotecnia, entrega la solicitud y completa el formulario "Solicitud de Servicio".2. La División de Servicios Analíticos estudia la solicitud en coordinación con Laboratorio Textil y elaboran la propuesta, la cual contiene el costo de la asesoría y le informan al interesado.3. El interesado se presenta a la División de Mercadotecnia paga la suma indicada por el costo de la asesoría, y se le entrega copia del informe.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	Depende del servicio ofrecido.

Guía de Servicios Públicos
Banco Central de la República Dominicana
Instituto Dominicano de Tecnología Industrial -INDOTEC-

NOMBRE DEL SERVICIO	:	Servicio de Diseño y Patrones Computarizados (CAD-CAM).
UNIDAD RESPONSABLE	:	División Técnica de Laboratorio Textil.
BASE LEGAL	:	Primera Resolución de la Junta Monetaria, del 26 de abril de 1973, que dispone la creación del Instituto Dominicano de Tecnología (INDOTEC)
REQUERIMIENTOS	:	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito dirigida a la División de Mercadotecnia.- Interesado puede ser empresa o una persona particular.
PROCEDIMIENTO	:	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado se presenta a la División de Mercadotecnia, entrega la solicitud y completa el formulario "Solicitud de Servicio".2. La División de Mercadotecnia envía la solicitud a la División Técnica de Laboratorio Textil, quien realiza el servicio.3. La División Técnica de Laboratorio Textil envía los resultados a la División de Mercadotecnia, la cual se lo suministra al cliente.
TIEMPO DE OBTENCIÓN	:	De acuerdo a la propuesta de trabajo.

RELACION DE CURSOS QUE OFRECE EL INSTITUTO DOMINICANO DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL

- Evaluación de Proyectos
- Higiene y Seguridad Industrial
- Microbiología de Alimentos
- Toma de Decisiones Financieras
- Módulo de Gestión Empresarial
- Puntos Críticos de Control en el Manejo de Alimentos en el Hogar
- Evaluación de Impacto Ambiental
- Aplicación de la Técnica de HPLC al Análisis de Medicamentos
- Introducción a la Calidad
- Evaluación de la Calidad en las Confecciones Textiles
- Creación de Diseños y Patronos
- Procesamiento de Frutas y Vegetales
- Evaluación Sensorial de Alimentos
- Caracterización de Aguas Residuales

**MODELO DE LOS FORMULARIOS UTILIZADOS POR
LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS**

SERVICIO:

- Servicios Bibliotecarios.

FORMULARIO UTILIZADO:

- "Solicitud de Préstamo Interno" (libro/folleto/documento).

BANCO CENTRAL

De

REPUBLICA DOMINICANA

BIBLIOTECA

SOLICITUD DE PRESTAMO INTERNO

Libro / Folleto / Documento

Referencia

Autor

ESPECIMEN

Título del Libro

PROCEDENCIA DEL USUARIO

Universidad/Institución/Departamento

Nombre

SERVICIOS:

- Asesoría para el Desarrollo de la Macro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Evaluación Sensorial de Alimentos y Otros Productos.
- Pruebas de Ensayos Sobre Comportamientos de Muestras.
- Investigación sobre Recursos de Energía y Evaluación de Impacto Ambiental.
- Asesoría y Análisis Textil.
- Servicios de Diseño y Patrones Computarizados (CAD-CAM).

FORMULARIO UTILIZADO:

- "Solicitud de Servicio".

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA INSTITUTO DOMINICANO DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL (INDOTEC) SOLICITUD DE SERVICIO		No.		
RNC-401-00755-1		Día	Mes	Año
DATOS DEL SOLICITANTE				
Razón Social _____		Apartado Postal _____		
Dirección: _____				
Sector: _____		Teléfono _____		Fax _____
Nombre del Solicitante: _____				
DATOS DEL SERVICIO				
Tipo de Servicio: _____		SAE <input type="checkbox"/>		SAI <input type="checkbox"/>
Ensayos Químicos	Ensayos Físicos	Microbiología	Mineralogía	Farmacia
Proteína <input type="checkbox"/>	Rest. Abraz. <input type="checkbox"/>	Aerobios (mesófilos) <input type="checkbox"/>	Plomo en Sangre <input type="checkbox"/>	Identificación <input type="checkbox"/>
Grasa <input type="checkbox"/>	Densidad <input type="checkbox"/>	Estafilococos <input type="checkbox"/>	Hierro <input type="checkbox"/>	Potencia <input type="checkbox"/>
Fibra <input type="checkbox"/>	Viscosidad <input type="checkbox"/>	Salmonella <input type="checkbox"/>	Calcio <input type="checkbox"/>	Peso Promedio <input type="checkbox"/>
Humedad <input type="checkbox"/>	Póquer Calorífico <input type="checkbox"/>	Hongos Lev. <input type="checkbox"/>	Magnesio <input type="checkbox"/>	Variación Peso <input type="checkbox"/>
Sólidos Totales <input type="checkbox"/>	Granulometría <input type="checkbox"/>	E. Coli <input type="checkbox"/>	Sodio <input type="checkbox"/>	Principios Activos <input type="checkbox"/>
		Entero bact. <input type="checkbox"/>	Mercurio <input type="checkbox"/>	
				Sensorial
				T. Triangular <input type="checkbox"/>
				Comp. Par. <input type="checkbox"/>
				Aceptabilidad <input type="checkbox"/>
				Preferencia <input type="checkbox"/>
				Duo Trio <input type="checkbox"/>
				Textil
				Elongación <input type="checkbox"/>
				Fibrograma <input type="checkbox"/>
				Resistencia <input type="checkbox"/>
				Encogimiento <input type="checkbox"/>
				Identificación <input type="checkbox"/>
Otros: _____				
ESPECIMEN				
Descripción de la Muestra: _____				

Fecha de entrega: _____		Valor pagado: RD\$ _____		
Recibo No. _____		Recibido por:		
Solicitado por:		Laboratorio		
Recepción de Muestra:		Laboratorio		
Firma _____		Laboratorio		
Nombre _____				

SERVICIO:

- Solicitud Importación y/o Pago de Bienes y Servicios.

FORMULARIO UTILIZADO:

- "Solicitud Importación y/o Pago de Bienes y Servicios".

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA
DEPARTAMENTO INTERNACIONAL

No.

RNC-401-00755-1

SOLICITUD IMPORTACION Y/O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Banco Comercial

TIPO DE OPERACION (Ver al dorso)

Permiso de Importación Pago Bienes y Servicios Embarque Parcial Pago Parcial

SOLICITANTE

Nombre Dirección

Registro Importador No.	RNC No.	Cédula de Identidad y Electoral No.

BENEFICIARIO EN EL EXTERIOR

Nombre Dirección

FORMA DE FINANCIAMIENTO (Para Permiso de Importación)

Carta de Crédito Crédito de Suplidor Cobranza Otra Especificar _____

TERMINO DE PAGO (Para Permiso de Importación)

A la Vista Aceptación _____ Días Otra Especificar _____

INFORMACIONES SOBRE LA MERCANCIA Y/O SERVICIO
 (Completar en el dorso si la casilla no es suficiente)

Cantidad	Unidad	Descripción	Valor US\$
ESPECIMEN			

TOTAL US\$

PARA EMBARQUE O PAGO PARCIAL

TASA DE CAMBIO

DI-99-03 originalmente aprobado No. _____ De fecha _____

Factura Comercial No. _____ Valor US\$ _____

RD\$/US\$

Solicitado por:

 Firma y Sello del Solicitante

 Firma y Sello del Banco Comercial

PARA USO DEL BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA

Observaciones:

Número Asignado

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Firma Autorizada

 Firma Autorizada

SERVICIO:

- Recepción de Divisas Por Exportaciones de Bienes, Servicios y Otros Conceptos.

FORMULARIOS UTILIZADOS:

- "Volante de Depósito de los Bancos Comerciales para Cuentas en Dólares US\$".
- "Compra de Divisas (Form. B-4)".

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA		00-	
DEPARTAMENTO INTERNACIONAL			
RNC 401-00755-1		COMPRA DE DIVISAS (FORM. B-4)	
Banco:	Sucursal:		
Nombre o Razón Social:	<input type="checkbox"/> RNC <input type="checkbox"/> Cédula de Identidad y Electoral <input type="checkbox"/> Pasaporte No.: _____		
Valor recibido en:	Formas de Pago:		
<input type="checkbox"/> US\$ _____ <input type="checkbox"/> Otra Moneda _____ Especificar _____	<input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Efectos <input type="checkbox"/> Otro _____ Especificar _____		
Número(s) de Factura(s):			
Clasificación de los Ingresos			
<input type="checkbox"/> 005011 Azúcar y Derivados	<input type="checkbox"/> 005018 Doré	<input type="checkbox"/> 006077 Venta Bancos Comerciales	
<input type="checkbox"/> 005012 Café	<input type="checkbox"/> 006011 Aéreos y Marítimos	<input type="checkbox"/> 006081 Divorcios (Ley 142)	
<input type="checkbox"/> 005013 Manufactura Café	<input type="checkbox"/> 006031 Casinos	<input type="checkbox"/> 006090 Donaciones	
<input type="checkbox"/> 005014 Cacao	<input type="checkbox"/> 006038 Tarjetas de Crédito	<input type="checkbox"/> 060221 Combustibles y Lubricantes	
<input type="checkbox"/> 005015 Manufactura Cacao	<input type="checkbox"/> 006051 Embajadas y Consulados	<input type="checkbox"/> 061027 Capital Trabajo	
<input type="checkbox"/> 005016 Tabaco	<input type="checkbox"/> 006072 Tráfico Telefónico Internacional	<input type="checkbox"/> 999999 Otro _____ Especificar _____	
<input type="checkbox"/> 005017 Manufactura Tabaco	<input type="checkbox"/> 006074 Seguros y Reaseguros		
Nota: Cuando se trate de avance a cuenta de futuras exportaciones, especificar en observaciones			
Observaciones:		SELLO DE CAJA	
Nombre _____	Firma Autorizada _____		
PARA USO DEL BANCO CENTRAL			
Tasa a US\$1.00 RD\$ _____ Resolución No. _____ de fecha _____			
Este formulario no es válido si no tiene el sello de caja y firma del cajero del Banco que lo expide. Deberán anexarse los documentos que avalen las transacciones.			
Original: Banco Central; Copia No.1: Institución Bancaria; Copia No.2: Cliente			

ESPECIMEN

100

100