

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE NEGOCIO DE CAMBIO DE CHEQUES

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (“OCIF” o la “Oficina”) le informa que las licencias de Negocio de Cambio de Cheques expedidas por esta Oficina **expiran el 31 de diciembre de cada año**. Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 136 de 21 de septiembre de 2010, conocida como “Ley para Regular los Negocios de Servicios Monetarios” (en adelante “Ley 136”), **la renovación de licencia deberá radicarse no más tarde del 1ro de diciembre del año en curso**.

A los fines de facilitarle el cumplimiento con el requisito antes mencionado, acompañamos las instrucciones para el proceso de renovación. En caso de tener más de una oficina autorizada, la información se consolidará en un solo formulario.

Para procesar la solicitud de renovación deberán radicar los siguientes documentos:

1. El formulario de renovación debidamente completado en todas sus partes. Si algún renglón no aplica, deberá colocar **N/A**. No se aceptarán solicitudes incompletas.
2. Deberá incluir un listado de la oficina principal y las sucursales incluyendo la dirección física.
3. Pagar los derechos de renovación de licencia de quinientos dólares (\$500.00) por su oficina principal de negocios y quinientos dólares (\$500.00) por cada oficina. El pago debe realizarse en cheque de gerente o giro a nombre del Secretario de Hacienda. También, podrá realizar el pago a través de transferencia electrónica (las instrucciones están más adelante).
4. Personas naturales deberán someter un certificado negativo de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico con fecha de no más de treinta (30) días de emitido previo a la renovación de licencia.
5. Certificado negativo de deuda contributiva reciente del Departamento de Hacienda (6 meses o menos). En caso de tener un plan de pago, favor de enviar evidencia.
6. Copia de la Patente Municipal vigente y/o copia del pago de la Patente Municipal.
7. Copia reciente del formulario TD-F 90-22.55 “Registration of Money Service Business” con el “Financial Crimes Enforcement Network” (FinCEN). Este registro se renueva cada 2 años por lo tanto debe someter el formulario vigente.
8. Someter el certificado de continuación de fianza por la cantidad de \$25,000 dólares para la oficina principal. Por cada oficina adicional, la fianza requerida será aumentada por \$5,000 dólares.
9. Estados financieros compilados, revisados u auditados al año previo, preparados por un CPA, donde demuestre que mantiene un capital no menor de cincuenta mil dólares (\$50,000).
10. Deberá someter los últimos tres (3) Estados Bancarios. Dichos estados deberán demostrar que mantuvo en todo momento activos líquidos iguales o mayores a veinticinco mil dólares (\$25,000).
11. No deberá tener deudas pendientes con esta Oficina, incluyendo deudas por exámenes realizados. De reflejar una deuda con esta Oficina deberá someter evidencia del saldo o su cumplimiento con planes de pago.
12. Reporte Anual de Cambio de Cheques. (Documento adjunto).
13. De ser una corporación o compañía de responsabilidad limitada, deberá someter un certificado de cumplimiento emitido por el Departamento de Estado (“Good Standing”). Entidades que no requieren registro en el Departamento de Estado, deberán notificarlo.

14. **A partir de 2028, deberá estar al día con la radicación de informes a la División de Análisis Financiero en el Sistema FIRE. Para la renovación de 2027 todos los regulados estarán excusados.** Si tiene dudas en cuanto a este requisito, debe dirigirlas a la siguiente dirección de correo electrónico: analisisfinanciero@ocif.pr.gov.
15. Deberá asegurarse de estar en cumplimiento con la Ley de Dinero y Otros Bienes Líquidos Abandonados o No Reclamados, Ley Núm. 36 de 28 de julio de 1989, según enmendada. Si tiene dudas en cuanto a este requisito, debe dirigirlas a las siguientes direcciones de correo electrónico: up@ocif.pr.gov o holdersup@ocif.pr.gov.
16. Documentos adicionales podrían ser requeridos de ser necesario.

Importante:

Cualquier entidad que pague los derechos o someta la información requerida para la renovación de su licencia después del 1ro de diciembre, estará sujeta a la imposición de una multa administrativa de doscientos dólares **(\$200.00)** pagadera previo a tramitarse la renovación.

De no recibirse el pago y la información requerida para la renovación de su licencia en o antes del 31 de diciembre del año en curso, se entenderá que la licencia ha sido renunciada y no podrá operar o hacer negocios bajo las disposiciones de esta Ley.

Instrucciones para realizar el pago a través de transferencia electrónica. (ACH)	
Nombre del Banco	Banco Popular de Puerto Rico
Número de ruta y tránsito del Banco	0215-02011
Número de Cuenta Bancaria	030-049458
Nombre de la Cuenta	Secretario de Hacienda
Código Swift	BPPRPRSX
Descripción o Referencia	Renovación de Licencia para:
Dirección de la Sucursal	Popular Center Building, 209 Muñoz Rivera Ave. Suite 913
Teléfono de Contacto en Sucursal	(787) 758-2856
Fax de Contacto en Sucursal	(787) 764-4318
Importante someter confirmación de transferencia junto con la solicitud	

TODA RENOVACIÓN QUE SE ENVÍE POR CORREO ELECTRÓNICO, DEBERÁ ENVIARLA EN UN “ZIP FILE” SOLAMENTE AL SIGUIENTE CORREO:

reglamentacion@ocif.pr.gov

GENERAL REQUIREMENTS AND INSTRUCTIONS FOR THE RENEWAL OF CHECK CASHING BUSINESS LICENSE

The Office of the Commissioner of Financial Institutions (“OCFI” or the “Office”) informs you that the Check Cashing Business licenses issued by this Office expire on December 31 of each year. Pursuant to the provisions of Act No. 136 of September 21, 2010, known as the “Monetary Services Business Act” (“Act 136”), the license renewal must be filed no later than December 1 of the current year.

To facilitate your compliance with the aforementioned requirement, we enclose the instructions for the renewal process. If you have more than one authorized office, the information will be consolidated into a single form.

To process the renewal application, you must submit the following documents:

1. The renewal form, fully completed in all sections. If any line does not apply, you must write N/A. Incomplete applications will not be accepted.
2. A list of the main office and all branches, including their physical addresses.
3. Payment of the license renewal fees of five hundred dollars (USD \$500.00) for your main business office and five hundred dollars (USD \$500.00) for each additional office. Payment must be made by manager’s check or money order payable to the Secretary of the Treasury. It may also be made via electronic transfer (instructions appear later).
4. Natural persons must submit a negative criminal record certificate issued by the Puerto Rico Police Department, dated no more than thirty (30) days prior to the renewal of the license.
5. A recent negative tax debt certificate from the Department of the Treasury (6 months or less). If you have a payment plan, please provide evidence.
6. A copy of the current Municipal License (Patente Municipal) and/or proof of payment of the Municipal License.
7. A recent copy of form TD-F 90-22.55 “Registration of Money Service Business” with the Financial Crimes Enforcement Network (FinCEN). This registration is renewed every 2 years; therefore you must submit the current form.
8. Submission of the continuation bond certificate in the amount of twenty-five thousand dollars (USD \$25,000) for the main office. For each additional office, the required bond must be increased by five thousand dollars (USD \$5,000).
9. Compiled, reviewed, or audited financial statements for the previous year, prepared by a CPA, showing that you maintain capital of no less than fifty thousand dollars (USD \$50,000).
10. Submission of the last three (3) bank statements. These statements must demonstrate that you maintained liquid assets equal to or greater than twenty-five thousand dollars (USD \$25,000) at all times.
11. You must not have outstanding debts with this Office, including debts for examinations performed. If there is an outstanding debt, you must submit evidence of the balance or compliance with a payment plan.
12. Annual Check Cashing Report (attached document).
13. If you are a corporation or limited liability company, you must submit a Certificate of Good Standing issued by the Department of State. Entities not required to register with the Department of State must notify this.

- 1. **Starting in 2028, you must be up to date with filing reports to the Financial Analysis Division in the FIRE System. For the 2027 renewal, all regulated entities will be excused.** If you have questions regarding this requirement, you should direct them to the following email address: analisisfinaciero@ocif.pr.gov.
- 14. You must ensure compliance with the Abandoned or Unclaimed Money and Other Liquid Assets Act, Act No. 36 of July 28, 1989, as amended. If you have questions regarding this requirement, you must direct them to the following email addresses: up@ocif.pr.gov or holdersup@ocif.pr.gov.
- 15. Additional documents may be required if necessary.

Important:

Any entity that pays the fees or submits the required information for the renewal of its license after December 1 will be subject to an administrative fine of two hundred dollars (USD \$200.00), payable prior to processing the renewal.

If the OCIF does not receive the payment and the information required for the renewal of its license on or before December 31 of the current year, it will be understood that it has renounced its license, and the entity will not be able to operate or do business under the provisions of this Act.

Instructions to make payment through electronic transfer (ACH)	
Bank Name	Banco Popular de Puerto Rico
Bank Routing and Transit Number	0215-02011
Bank Account Number	030-049458
Account Name	Secretary of the Treasury
Swift Code	BPPRPRSX
Description or Reference	License Renewal for: _____
Branch Address	Popular Center Building, 209 Muñoz Rivera Ave. Suite 913
Branch Contact Phone	(787) 758-2856
Branch Contact Fax:	(787) 764-4318
It is important to submit the transfer confirmation along with the application	

All renewals that are submitted by email must be sent in a ZIP file only to the following address:

regulation@ocif.pr.gov