



Formulario de Solicitud de Reclamación Legal para la Modificación, Rectificación y Cancelación de Información de un Reporte de Crédito Comercial

Según lo estipulado en los artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, del capítulo 4, referente al proceso de reclamación en la ley 288-05 que regula las sociedades de información crediticia.

Complete las secciones que correspondan a su solicitud de reclamación y anexe los siguientes documentos:

1. Copia de su Registro Nacional de Contribuyentes [RNC].
2. Copia del Reporte de Crédito impugnado.
3. Copias de los documentos que avalen su solicitud de reclamación, si no los tiene explique en la casilla correspondiente a su inconformidad.

Sección A

Datos de la empresa solicitante

Nombre Comercial

RNC

 - - -

Información del Reporte de Crédito sobre el que presenta su reclamación :

Consulta ID del Reporte

Fecha de Consulta del Reporte

 - - [Día - Mes - Año]

Sección B

Notificación de la Reclamación

Vía a utilizar

Mensajería Express Personal Correo Electrónico Otra :

Sección C

Empresa Registrada

Exclusión del Sistema

Corrección de Nombre Comercial:

Nombre Comercial 1

Nombre Comercial 2

Siglas

Corrección de Fecha de Constitución :

Fecha - - [Día - Mes - Año]

Cambio de Tipo de Empresa :

Tipo de Empresa

Cambio de Actividad Comercial :

Actividad Comercial

Cambio de Sector Económico :

Sector Económico

Sección D

Reclamación de Cuentas [Llene un formulario por cada cuenta a reclamar]

Acreeedor	Tipo de Producto	Monto Aprobado	Número de Cuenta	Fecha de Apertura
-----------	------------------	----------------	------------------	-------------------

La información de Crédito es incorrecta : [Especifique la información correcta y adjunte la documentación correspondiente]

La información de Histórico de Pagos es incorrecta : [Explique brevemente las razones]

Eliminar el Estatus de la cuenta : [Explique brevemente las razones]

Otro tipo de reclamación : [Explique brevemente]

Sección E

Teléfonos Asociados

Incluir Teléfonos Asociados Excluir Teléfonos Asociados

Teléfono	Extensión	Oficina	Fax	Celular	Beeper	Residencia	Otro Rol	Teléfono	Extensión	Oficina	Fax	Celular	Beeper	Residencia	Otro Rol
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sección F

Direcciones Asociadas

Incluir Dirección Asociada Excluir Dirección Asociada

Calle	Barrio, Ensanche, Urbanización, Reparto, Sector o Paraje
Casa # o Edificio #	Ciudad o Sección
Referencia para Rápida Localización	Municipio
Nombre del Edificio, Plaza o Lugar	Provincia
Bloque del Edificio	País <input type="checkbox"/> República Dominicana <input type="checkbox"/> Otro:
Piso, Nivel o Planta	Zona Postal Oficial
Apartamento # o Local #	Zona Postal Data-Crédito

Sección G

Personas Relacionadas

Incluir Personas Relacionadas Excluir Personas Relacionadas

Persona Relacionada	Cédula Nueva	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	
	Relación													
Persona Relacionada	Cédula Nueva	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	Relación													

Sección H

Vehículos Asociados

Corrección de Vehículo Asociado :

Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	Año	Color	Puertas	Asientos
Placa #	Tipo de Placa	Matrícula #	Chasis #	Motor #	Cilindros	

Sección I

Información Pública

Incluir Información Pública Excluir Información Pública

Tipo de información	<input type="checkbox"/> Civil <input type="checkbox"/> Penal <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Otra:
---------------------	---

Sección J

Autorización del Solicitante

Autorizo a Data-Crédito, sociedad de información crediticia para que efectúe el trámite de reclamación según lo estipulado en los artículos 20,21,22,23,24,25,26,27,28, del capítulo 4, referente al proceso de reclamación en la ley 288-05 que regula las sociedades de información crediticia. Juro que los datos que menciono en esta solicitud son verídicos.

Lugar	Fecha	Firma del Representante de la Empresa Solicitante
	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> [Día - Mes - Año]	

Sección K

Uso exclusivo de Data-Crédito

Firma por Data-Crédito	Sello de Data-Crédito

Pasos para efectuar la Solicitud de Reclamación Legal para la Modificación, Rectificación y Cancelación de Información de un Reporte de Crédito

Según lo estipulado en los artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, del capítulo 4, referente al proceso de reclamación en la ley 288-05 que regula las sociedades de información crediticia.

Paso #1:

Según establece la ley en su artículo 20 el solicitante debe presentar la reclamación por instancia o mediante acto de alguacil, visado por el Buró de Información Crediticia [BIC], es decir, recibido, firmado y sellado por el BIC, ante la unidad especializada del BIC, adjuntando copia del reporte, formalmente obtenido por el Consumidor en la Unidad especializada del BIC, en el que se señale con claridad los registros en que conste la información impugnada, así como copias de la documentación en que fundamenten su inconformidad. En caso de no contar con la documentación correspondiente, deberán explicar esta situación en el escrito que utilicen para presentar su reclamación.

Paso #2:

Una vez recibida la reclamación el BIC deberá entregar a la unidad especializada de las Entidades de Intermediación Financieras o, en el caso de Agentes Económicos, a quienes designen como encargado para esos fines, la reclamación presentada por el Cliente o Consumidor, dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que el BIC la hubiere recibido. Los Aportantes de Datos de que se trate deberán responder por escrito a la reclamación presentada por el Cliente o Consumidor, dentro del plazo previsto.

Paso #3

Una vez que el BIC notifique por escrito la reclamación al Aportante de Datos respectivo, deberá incluir en el registro de que se trate la leyenda: "Registro Impugnado", la cual no se eliminará hasta que concluya el trámite.

Paso #4

Si las unidades especializadas de las Entidades de Intermediación Financiera, o en el caso de Agentes Económicos, de quienes designen como responsables para esos efectos, no hacen llegar al BIC su respuesta a la reclamación presentada por el Cliente o Consumidor dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de que hayan recibido la notificación de la reclamación, el BIC deberá modificar o eliminar de su Base de Datos la información que conste en el registro de que se trate, según le haya solicitado el Cliente o Consumidor, así como la leyenda: "Registro Impugnado".

Paso #5

Si el Aportante de Datos acepta total o parcialmente lo señalado en la reclamación presentada por el Cliente o Consumidor, el Aportante de Datos, deberá realizar de inmediato las modificaciones apropiadas en su Base de Datos y notificará de lo anterior al BIC que le haya enviado la reclamación, remitiéndole de nuevo al BIC la corrección efectuada a su base de datos.

Paso #6

En caso de que el Aportante de Datos acepte parcialmente lo señalado en la reclamación o señale la improcedencia de ésta, deberá expresar en su respuesta mediante instancia dirigida al BIC y visada por éste, los elementos que consideró respecto de la reclamación. El BIC deberá poner a disposición del Cliente o Consumidor que haya presentado la reclamación una copia de dicha instancia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que reciba la respuesta del Aportante de Datos.

Paso #7

En caso de que la reclamación presentada por el Cliente o Consumidor sea rechazada por el Aportante de Datos, y que el Cliente o Consumidor no esté de acuerdo con los argumentos presentados por el Aportante de Datos, el BIC queda eximido de responsabilidad frente al Cliente o Consumidor. El BIC podrá mantener el registro de que se trate con la leyenda: "Registro Impugnado", la cual no se eliminará hasta tanto, (a) el BIC reciba la instancia donde conste que el Aportante de Datos autorice al BIC a corregir los datos, obtemperando al pedimento del Cliente o Consumidor, o (b) hasta que al BIC le sea notificada una sentencia definitiva e irrevocable favoreciendo al Cliente o Consumidor, dirimiendo el conflicto entre el Cliente o Consumidor y el Aportante de Datos, en cuyo caso el BIC eliminará la leyenda: "Registro Impugnado" y deberá corregir los datos en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha en que el BIC reciba dicha sentencia.

Paso #8

Según establece la ley en su artículo 25, en los casos en que la reclamación resulte en una modificación a la información del Consumidor contenida en la Base de Datos del BIC, éste deberá poner a disposición del Consumidor un nuevo Reporte de Crédito en la unidad especializada del BIC.