



**MINISTERIO DE HACIENDA**  
República Dominicana

**INSTRUCTIVO PASO A PASO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO  
DE BANCAS PARA LA INTERCONEXIÓN**

**PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL Y  
SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE BANCAS Y CASINOS**

**DIRECCIÓN DE CASINOS Y JUEGOS DE AZAR**

**MINISTERIO DE HACIENDA**

**19 DE FEBRERO 2019**

Para él un correcto procesado del documento les hacemos las siguientes acotaciones:

	A	B	C	D
1	<b>ID</b>	<b>LOTE (LOT-XXXXX)</b>	<b>CONSORCIO</b>	<b>NOMBRE DE LA BANCA</b>
2	1			
3	2			
4	3			
5	4			
6	5			
7	6			

1. En la [Columna B] debe indicar los números de lotes de la cual es propietario, dígame: **LOT-54012, LOT-96214.**
2. En la [Columna C] debe indicar al consorcio al cual la banca pertenece, dígame: **CONSORCIO DE BANCAS LA PAZ.**
3. En la [Columna D] debe indicar el nombre del local de la banca, dígame: **BANCA LA PAZ 37, EL BLANCO.**

	E	F
1	<b>CALLE</b>	<b>NUMERO</b>
2		
3		
4		
5		

4. En la [Columna E] debe indicar la calle en la que se encuentra la banca. No debe de usar ningún tipo de abreviaciones, dígame: C/, C., Ave., Esq.... Debe escribir los nombres completos, dígame: **CALLE, AVENIDA, PROLONGACION, CIRCUNVALACION, ESQUINA, RESPALDO, ETCETERA.**

Ejemplo: ***Avenida Francia esquina Respaldo Altagracia.***

- Desde la [Columna F] hasta la [Columna J] los campos deben de ser completados con el mouse, seleccionando las opciones de la lista desplegable en el mismo orden en que se presentan. Comenzando por la selección de la Provincia, a seguidas del Municipio, Distrito Municipal, Sección y finalmente Barrio/Paraje. Si se introduce un valor diferente al de la lista, el servidor reconocerá como un error durante el procesado e indicará que el campo es invalido.

1

PROVINCIA	ML
Distrito Nacional	
Azua	
Baoruco	
Barahona	
Dajabon	
Duarte	
Elias Piña	
El Seibo	

2

MUNICIPIO	DIS
Jaquimeyes	
Enriquillo	
Fundacion	
Jaquimeyes	
La Cienaga	
Las Salinas	
Paraiso	
Polo	
Vicente Noble	

3

DISTRITO MUNICIPAL	SEC
Jaquimeyes	
Palo Alto (DM)	

4

SECCION	BAI
Jaquimeyes	
Jaquimeyes (Zona urbana)	

5

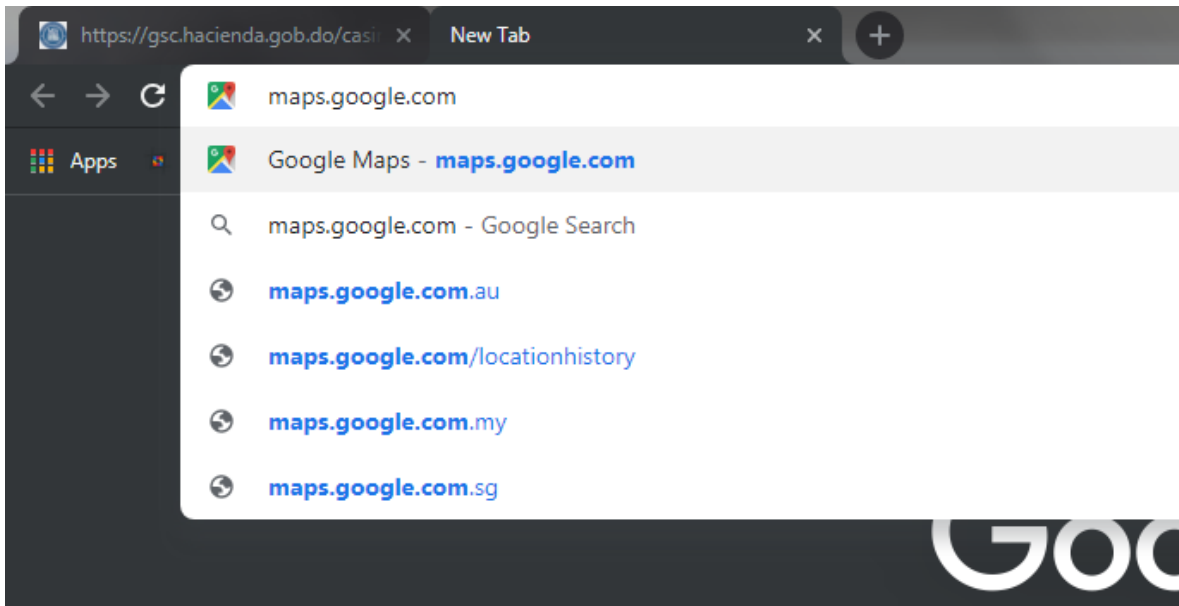
BARRIO/PARAJE	REF
Burenes	
Busu	
Campo de Caña del CEA	
El Babor	
El Curro	
El Limon	
El Salado de los Cucuses	
La Cortadera	

- En la [Columna L] Referencia del Local, debe de indicar las coordenadas de la banca en el mapa de Google Maps. Para obtener la coordenada vea el apartado de más abajo: **Como buscar las coordenadas de su banca.**

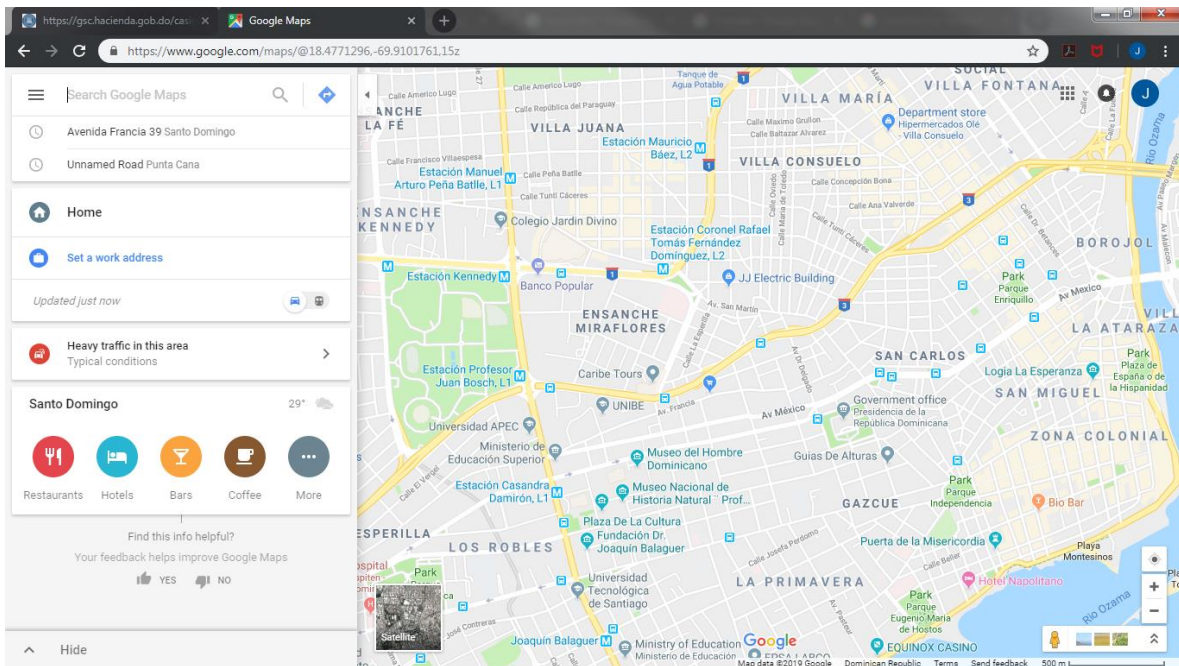
REFERENCIA DEL LOCAL

## 7. Como buscar las coordenadas de su banca

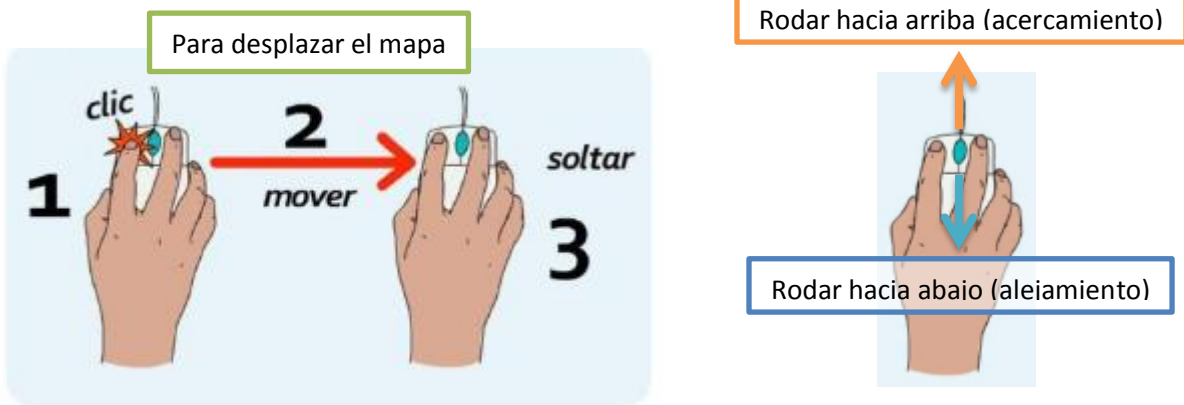
- a) Para obtener la coordenada del local físico de la banca en el mapa de Google Maps debe ingresar a la página <https://maps.google.com> en su navegador.



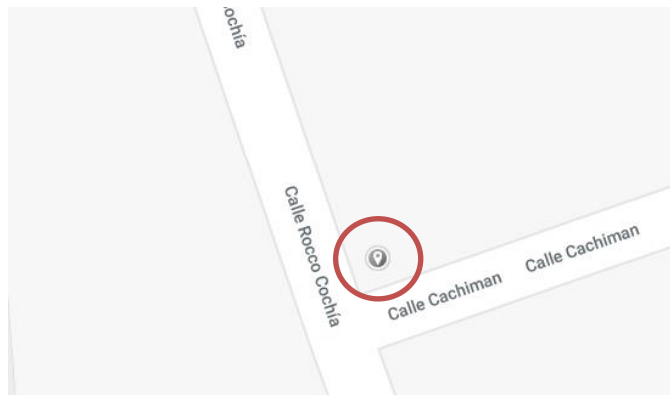
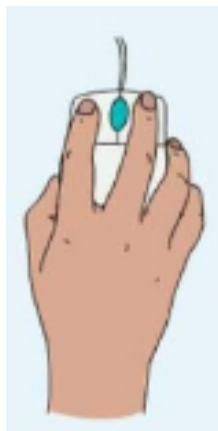
- b) Tan pronto ingrese, su pantalla se verá de la siguiente manera.



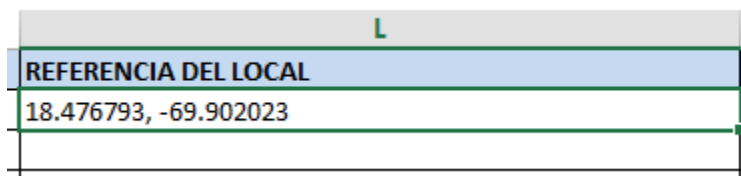
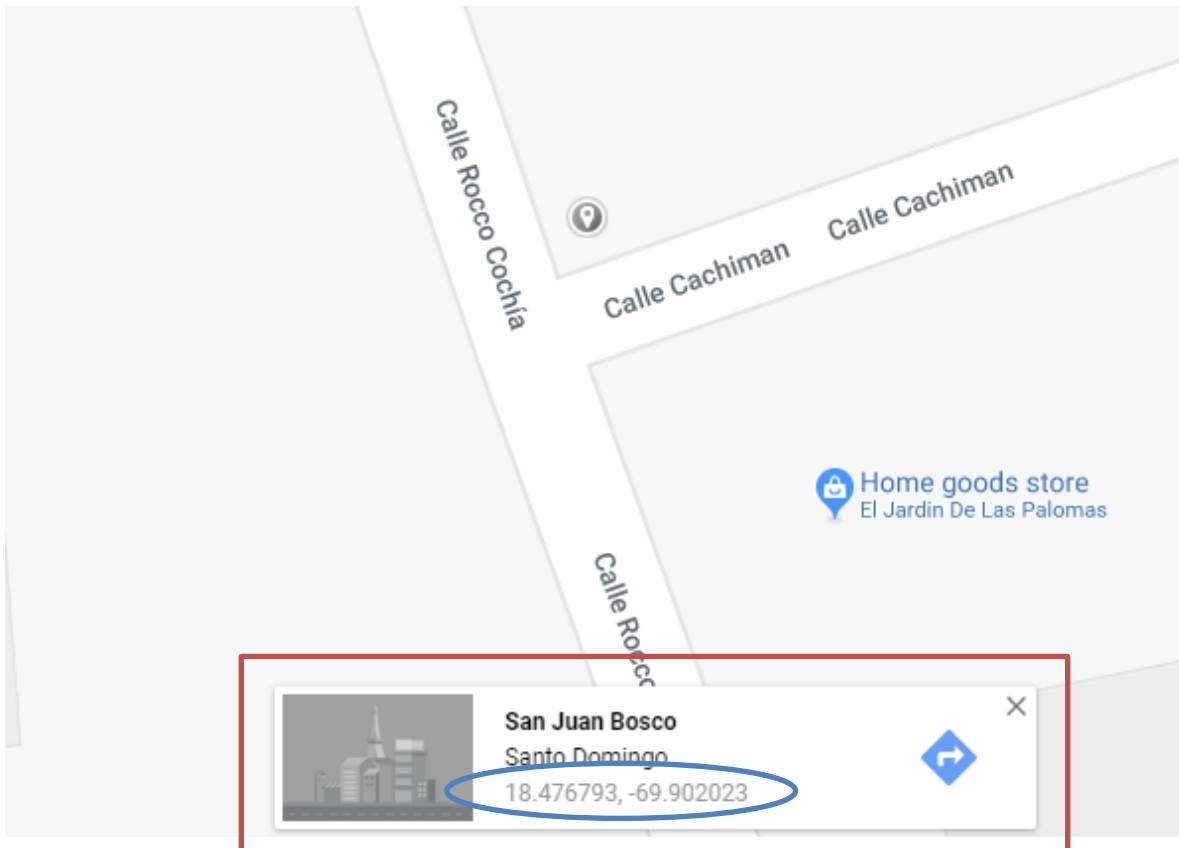
- c) Localice las cercanías del local en el mapa usando el ratón. Recuerde que para desplazar el mapa debe hacer retener el clic izquierdo, mover el ratón y soltar donde quiera detenerse. También puede controlar el Zoom (acercamiento o alejamiento) del mapa con el botón de scroll (rueda) de su ratón.



- d) Luego de localizar las cercanías del local, acérquese lo más que pueda del lugar exacto de la banca, haga **CLIC** izquierdo encima del lugar preciso de su local. Si lo hace correctamente, le va a salir un ícono como el que esta circulado en **ROJO** en la imagen de más abajo.



- e) Luego de seleccionar el lugar preciso de la banca, aparecerá una pequeña ventanilla (enmarcada en **ROJO** en la imagen de más abajo) en la parte inferior de su pantalla con las coordenadas que marcó anteriormente. Sombree, copie y pegue las coordenadas (circuladas en **AZUL** en la imagen de más abajo) en la [Columna L] Referencia del Local.



Listo! Así concluye la sección **Como buscar las coordenadas de su banca**, recuerde que debe de hacer este proceso para cada uno de los locales que va a incluir en el proceso de regularización. Si necesita cualquier ayuda favor contactar al personal del Ministerio de Hacienda al (809) 687-5131 ext. 2120 para brindarle la asistencia necesaria.

8. Continuando con las acotaciones de como completar el Formulario de Bancas, una vez haya completado la Referencia del Local, complete la [Columna M] Comentarios. Aquí pondrá informaciones que ayuden a localizar de forma precisa el local, por ejemplo:

- Dentro de la Plaza Dominicana.
- Al lado del Colmado La Paz.
- Frente a la entrada del Supermercado Dominicano.
- Debajo de la emisora La Radial 85.1 FM.
- En el local 4B de la Plaza Maria, segundo piso.
- Entrando por el callejón que tiene un colmado llamado El Grande en la esquina de la Calle Orlando Cepeda.

O cualquier otra información que ayude a localizar de forma precisa el local de la banca. Si el comentario es muy largo, es posible que se vea cortado cuando complete la columna siguiente, pero la información se conservará. Tiene 500 caracteres para escribir los comentarios. Sea lo más explícito posible.

M
COMENTARIOS

b. En la [Columna N] y [Columna O] debe de poner la cantidad de terminales que tiene en el local de la banca según corresponda. Las Terminales PC son la cantidad de ordenadores que tiene el local y las terminales POS son la cantidad de terminales móviles que tiene el local. Si no tiene terminales de uno de los tipos de terminales de los que se presentan, puede colocar el número CERO (0) en la casilla. Por ejemplo: Si tiene una sola PC en el local, escriba en las Terminales PC el numero UNO (1) y en las terminales POS el número CERO (0). O si tiene dos dispositivos móviles en la banca y una PC, escriba en las Terminales PC el numero UNO (1) y en las terminales POS el numero DOS (2).

N	O
# TERMINALES PC	# TERMINALES POS

Es muy importante recordar que las casillas **NO DEBEN QUEDAR VACIAS**. Si no tiene terminales de cualquier tipo digite el número **CERO (0)**.

- c. Una vez termine con una banca, continúe con la próxima en el mismo documento, pero en la línea que le sigue más abajo.

Si terminó esta línea (Ejemplo Línea 1)

	A	B	C	D
1	ID	LOTE (LOT-XXXXX)	CONSORCIO	NOMBRE DE LA BANCA
2	1			
3	2			
4	3			
5	4			
6	5			
7	6			

Continúe justo en la siguiente línea del mismo documento (Ejemplo Línea 2)

- d. Cuando termine de completar el Formulario de Bancas, verifique que ningún campo esté vacío y que las informaciones que ha colocado son correctas y están bien escritas.

9. Una vez termine el completado del formulario, guarde los formularios en un dispositivo de memoria USB.

10. Al momento de entregar el dispositivo USB en la DCJA asegúrese que esté bien identificado.

**NOTA:** Si el analista que procese su orden necesita cualquier otra información, o necesita rectificar algo de su expediente, se estará comunicando con usted por los canales de comunicación que detalló durante el proceso registro. Si por alguna razón necesita alguna ayuda con el proceso, o tiene alguna pregunta relacionado al mismo, por favor contacte al personal del **Ministerio de Hacienda al (809) 687-5131 ext. 2120** para brindarle la asistencia necesaria.