1. Nombre Comercial: _____
2. Razón o Denominación Social: _____
3. Objeto social de la sociedad: _____
4. Dirección: _____
5. Teléfono: _____ Fax: _____
6. Correo Electrónico: _____
7. Página Web: _____
8. Registro Nacional de Contribuyentes (RNC): _____
9. Capital Suscrito y Pagado: _____
10. Capital Social Autorizado: _____

11. Composición del Consejo de Administración y Gerencia:

a) Nombre Completo	b) Profesión u Ocupación	c) Posición en el Consejo

b) Domicilio	c) Cédula de Identidad o Pasaporte	d) Nacionalidad

12. Datos generales del Representante Legal:

a) Nombre Completo: _____

b) Nacionalidad: _____

c) Cédula/Pasaporte: _____

d) Domicilio: _____

e) Teléfono: _____

f) Correo Electrónico: _____

g) Profesión u Ocupación: _____

ANEXAR

1. Copia simple del certificado de nombre comercial expedido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI). ☐

2. Copia de los estatutos sociales y demás documentos societarios registrados en el Registro Mercantil vía la Cámara de Comercio y Producción correspondiente en los cuales, según cada caso, se verifique: ☐

   - Que el tipo societario adoptado se corresponde al establecido para autorizar su operación en el mercado.
   - Que el capital social se corresponde con el mínimo fijado por la Ley de Sociedades.
   - Que el objeto social se corresponde al determinado por la Ley y este Reglamento.
   - Que el ejercicio social inicia el primero (1ero) de enero y finaliza el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

3. Copia del Certificado del Registro Mercantil vigente. ☐

4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos donde conste que se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC). ☐

5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos donde se indique que está al día con sus obligaciones fiscales, en caso de que aplique. ☐

6. Documentación requerida por el artículo 63 del Reglamento que regula la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el Mercado de Valores Dominicano. ☐

7. Composición del consejo de administración o de gerencia, según aplique, y nombre de los miembros de la Alta Gerencia, incluyendo datos como cédula de identidad y electoral, si es extranjero los datos del pasaporte y cédula de residencia cuando aplique, profesión u ocupación, estado civil, nacionalidad y domicilio. ☐

8. Copia del acta de la asamblea que contenga la designación del actual consejo de administración o de gerencia, según aplique, certificada por el secretario y presidente de la sociedad y registrada en el Registro de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. ☐

9. Original del acta del consejo de administración o de gerencia, según aplique, donde se otorga poder a los representantes legales de la sociedad, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, si se tratare de personas distintas a las que tienen a su cargo representación ordinaria de la sociedad. ☐

10. Descripción del servicio a ofrecer y las actividades que llevará a cabo para ofrecer los servicios. ☐

11. El solicitante presenta las certificaciones y constancias necesarias a los fines de validar que los miembros de su consejo de administración o de gerencia, según aplique, y Alta Gerencia son personas que tienen los conocimientos y experiencia para desempeñar las funciones que les han sido encomendadas. ☐

Declaración sobre inhabilidades

No podrán ser designados como miembros del consejo de administración o de gerencia, según aplique, ni de la Alta Gerencia aquellas personas que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- Ser asesor, funcionario o empleado de las Superintendencias del Mercado de Valores, de Bancos, de Seguros o de Pensiones, del Banco Central o de la Junta Monetaria
- No encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles o impedidos de manera expresa por cualquier ley, reglamento o resolución emanada de cualquier poder del Estado u organismo autónomo descentralizado.
- Formar parte del consejo de administración o de gerencia o ejercer funciones dentro de otro participante del mercado de valores, excepto que pertenezca al mismo grupo financiero.
- Haber sido condenado, mediante sentencia definitiva con el carácter de la cosa irrevocablemente juzgada, por la comisión de cualquier hecho de carácter penal o por delitos contra la propiedad, el orden público y la administración tributaria.
- Haber sido declarado en estado de quiebra o bancarrota, insolvencia o cesación de pagos, durante los tres (3) años anteriores a su designación.
- Ser responsable de quiebras, por culpa o dolo, en sociedades en general y que hubiera ocasionado la intervención de sociedades del sistema financiero, durante los tres (3) años anteriores a su designación.
- Haber cometido una falta grave o negligencia en contra de las disposiciones de la Junta Monetaria, de la Superintendencia del Mercado de Valores, de Bancos, de Seguros, de Pensiones u otras instituciones de similares competencias, durante los tres (3) años anteriores a su designación.

- Haber sido declarado, conforme a procedimientos legales, culpable de delitos económicos.

12. Acuerdo de representación o autorización para prestación de servicios bajo el mismo nombre comercial en otra jurisdicción reconocida, en caso de que se trate de una sociedad subsidiaria, afiliada o sucursal de una sociedad proveedora de precios extranjera autorizada. Anexar si aplica. ☐

13. Acreditación sobre los países en que presta servicios dicha sociedad proveedora de precios. Anexar si aplica.

14. Plan de negocios, de acuerdo con el contenido mínimo establecido en el artículo 20 (Contenido mínimo del plan de negocios) del Reglamento de Sociedades Proveedoras de Precios aprobado mediante la Resolución R-CNMV-2023-03-MV. ☐

15. Manual de organización y funciones, que deberá reflejar el esquema de organización y administración, indicando detalladamente las funciones, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades de cada cargo dentro de la sociedad proveedora de precios. Así como indicar en todas las posiciones que, en caso de vacaciones, renuncia o sustitución de una persona, cuál será la persona que, dentro de la sociedad, realizará esa función durante su ausencia, tomando en consideración que las funciones que ejerce dicho personal no presenten inhabilidad o conflicto de interés entre ambas posiciones. ☐

16. Manual de políticas, procedimientos y control interno que describan los principales procedimientos a realizarse y los mecanismos de control interno, el cual deberá contemplar como mínimo lo siguiente: ☐

    - Relación entre las áreas de la sociedad proveedora de precios, si corresponde, el grupo financiero o económico al que pertenezca, para evitar el uso indebido de información privilegiada o confidencial, así como de situaciones que conlleven conflictos de interés.

    - Controles internos que verifiquen que la información que se proporcione tanto al interior como al exterior de la sociedad proveedora de precios es veraz y suficiente.

    - Política de transparencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 (Transparencia) del Reglamento de Sociedades Proveedoras de Precios aprobado mediante la Resolución R-CNMV-2023-03-MV.

17. Copia del contrato de alquiler o título de propiedad de la(s) oficina(s) donde prestará los servicios. ☐

18. Manual de Contabilidad y Plan de Cuentas elaborado conforme a las NIIF. ☐

19. Documentación e informaciones tecnológicas que deben incluir, como mínimo: ☐

    - Listado y soporte de adquisición o arrendamiento de los equipos tecnológicos, así como la documentación de las políticas y procedimientos de seguridad de la información y de los diferentes procesos que se llevarán a cabo a través de estos equipos tecnológicos.
    - Notificación del contrato de adquisición o arrendamiento del sistema de contabilidad y registro, en el cual se llevará la contabilidad de la sociedad; así como los listados y evidencia de adquisición o arrendamiento de los sistemas y licencias.
    - Diagrama de la plataforma tecnológica.
    - Plan de administración de problemas y plan de continuidad de negocio.
    - Matriz de roles de usuarios, si aplica.
    - Política de almacenamiento interno y externo de los respaldos de datos (Backups) que contenga, como mínimo, la periodicidad, custodia, bitácoras y verificación de los datos respaldados.

20. Política de administración de datos que cumpla los requerimientos del Reglamento de Sociedades Proveedoras de Precios aprobado mediante la Resolución R-CNMV-2023-03-MV. ☐

21. Políticas de funcionamiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 (Políticas de funcionamiento) del Reglamento de Sociedades Proveedoras de Precios aprobado mediante la Resolución R-CNMV-2023-03-MV. ☐

22. Solicitud de registro de al menos una (1) metodología de valuación, de conformidad a lo dispuesto en el Título III (Metodologías de Valuación de Precios) del Reglamento de Sociedades Proveedoras de Precios aprobado mediante la Resolución R-CNMV-2023-03-MV. ☐

23. Modelo de contratos de prestación de servicio de valuación de precios. ☐

24. Copia de los contratos que suscriba la sociedad administradora con terceros para la prestación de servicios en determinadas áreas administrativas como la de informática, auditoría externa y otros similares. Las entidades que ofrezcan estos servicios deberán cumplir con los estándares mínimos en seguridad de la información. ☐

25. Documentación relativa a la gestión integral de riesgos, incluyendo: ☐

    - Políticas y procedimientos para garantizar la gestión adecuada de los riesgos en la sociedad.
    - Política de seguridad de la información orientada a garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y no repudio de la información.
    - Política de continuidad de negocio orientada a garantizar que sus servicios críticos estén disponibles, sean fiables y capaces de recuperarse, la cual además debe establecer roles y responsabilidades sobre la elaboración y actualización de los planes de continuidad de negocios requeridos en el Reglamento de Sociedades Proveedoras de Precios aprobado mediante la Resolución R-CNMV-2023-03-MV.
    - El cumplimiento de estas políticas y procedimientos deberá ser auditado anualmente por una firma de auditoría independiente.

Formalidades para la entrega de la documentación:

La documentación deberá ser presentada mediante el formulario correspondiente, acompañada de los documentos requeridos para la fase de evaluación correspondiente y organizada conforme al orden indicado en este formulario.

En el caso de personas jurídicas constituidas en el extranjero, los documentos presentados ante la Superintendencia deberán cumplir con las formalidades previstas en el artículo 14 del Reglamento de Sociedades Proveedoras de Precios, aprobado mediante la Resolución R-CNMV-2023-03-MV. Los documentos emitidos en el extranjero deberán estar debidamente legalizados o apostillados, según corresponda, y acompañados de traducción al idioma español cuando se encuentren redactados en otro idioma.

Este formulario ha sido elaborado con base en el Reglamento de Sociedades Proveedoras de Precios, aprobado mediante la Tercera Resolución del Consejo Nacional del Mercado de Valores de fecha siete (7) de febrero de dos mil veintitrés (2023), R-CNMV-2023-03-MV.

Toda solicitud de autorización e inscripción en el Registro del Mercado de Valores deberá estar suscrita por el representante legal de la sociedad o por el apoderado general o especial constituido para tales fines. Las informaciones y documentos suministrados por el solicitante son de su exclusiva responsabilidad y deberán ser completos, exactos y veraces.

Nota: En el caso de que una sociedad esté tramitando su inscripción como proveedora de precios, la solicitud de registro de la metodología se puede adjuntar conjuntamente con la solicitud de inscripción de la sociedad.

Solicitante o representante de la compañía:

_____ _____

Nombre Firma

Ciudad: _____ Fecha: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre Comercial: *Indicar el nombre comercial registrado de la sociedad, conforme al certificado emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).*

2. Razón o Denominación Social: *Indicar la razón o denominación social completa de la entidad solicitante, conforme a sus documentos constitutivos.*

3. Objeto Social de la Sociedad: *Indicar el objeto social consignado en los estatutos sociales, el cual deberá corresponder a las actividades permitidas para las sociedades proveedoras de precios.*

4. Dirección: *Indicar la dirección completa del domicilio social principal de la entidad.*

5. Teléfono: *Indicar el número telefónico principal de contacto de la entidad.*

6. Correo Electrónico: *Indicar la dirección de correo electrónico institucional utilizada para recibir comunicaciones oficiales.*

7. Página Web: *Indicar la dirección del sitio web institucional de la sociedad, cuando aplique.*

8. Registro Nacional de Contribuyentes (RNC): *Indicar el número de Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) asignado por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).*

9. Capital Social Autorizado: *Indicar el capital social autorizado de la sociedad conforme a los documentos constitutivos vigentes.*

10. Capital Suscrito y Pagado: *Indicar el monto del capital suscrito y pagado al momento de la presentación de la solicitud.*

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O GERENCIA

Nombre Completo: *Indicar los nombres y apellidos completos de cada miembro del consejo de administración o de gerencia, según corresponda.*

Profesión u Ocupación: *Indicar la profesión u ocupación actual de cada miembro.*

Posición en el Consejo: *Indicar el cargo que ocupa dentro del consejo de administración o gerencia.*

Domicilio: *Indicar la dirección de residencia o domicilio declarado por cada miembro.*

Cédula de Identidad o Pasaporte: *Indicar el número de cédula de identidad y electoral. En caso de extranjeros, indicar el número de pasaporte y, cuando aplique, el número de la cédula de residencia.*

Nacionalidad: *Indicar la nacionalidad de cada miembro del consejo o de la gerencia.*

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre Completo: *Indicar el nombre completo del representante legal de la sociedad.*

Nacionalidad: *Indicar la nacionalidad del representante legal.*

Cédula/Pasaporte: *Indicar el número de cédula de identidad y electoral o pasaporte, según corresponda.*

Domicilio: *Indicar la dirección completa del domicilio del representante legal.*

Teléfono: *Indicar el número telefónico de contacto.*

Correo Electrónico: *Indicar la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones relacionadas con la solicitud.*

Profesión u Ocupación: *Indicar la profesión u ocupación del representante legal.*

SECCIÓN "ANEXAR"

Marcar la casilla correspondiente una vez se encuentre incorporado cada documento requerido en el expediente.

Los documentos deberán depositarse en el mismo orden en que aparecen descritos en el formulario.

En los casos en que un requisito no resulte aplicable al solicitante, deberá indicarse expresamente mediante comunicación justificativa suscrita por el representante legal.

Cuando los documentos estén redactados en un idioma distinto al español, deberán presentarse acompañados de la traducción correspondiente conforme a las disposiciones legales aplicables.

En el caso de documentos emitidos en el extranjero, éstos deberán presentarse debidamente legalizados o apostillados, según corresponda.

FIRMA DEL FORMULARIO

Nombre: *Indicar el nombre completo de la persona que suscribe la solicitud.*

Firma: *Estampar la firma manuscrita o electrónica, según corresponda al medio de presentación autorizado por la Superintendencia.*

Ciudad: *Indicar la ciudad donde se suscribe la solicitud.*

Fecha: *Indicar la fecha de presentación de la solicitud ante la Superintendencia del Mercado de Valores.*