Superintendencia del Mercado de Valores
de la República Dominicana

Señor
[NOMBRE DESTINATARIO]

Atención: [GERENTE GENERAL DE LA SOCIEDAD]

Asunto: Consulta manual de organización y funciones.

Referencia: Comunicación recibida por esta Superintendencia del Mercado de Valores bajo [NÚM. DE COMUNICACIÓN] de fecha 14 de marzo de 2023.

Distinguido señor:

En atención a la comunicación citada, mediante la cual remite la consulta respecto al manual de organización y funciones *¿Es necesaria la permanencia y remisión a la SIMV de dicho manual ante esta Sociedad Fiduciaria como participante del mercado?* A ese respecto, la Superintendencia del Mercado de Valores, luego de evaluar su solicitud notifica lo siguiente:

El artículo 7 de la Ley núm. 249-17, el cual establece que la Superintendencia tendrá por objeto promover un Mercado de Valores ordenado, eficiente y transparente, proteger a los inversionistas, velar por el cumplimiento de la Ley y mitigar el riesgo sistémico, mediante la regulación y la fiscalización de las personas físicas y jurídicas que operan en el Mercado de Valores.

En ese mismo orden, de conformidad con la definición contenida en el numeral 33) del artículo 3 de la precitada Ley, participante del Mercado de Valores es la persona física o jurídica, inscrita en el Registro del Mercado de Valores y regulada por la Superintendencia del Mercado de Valores.

Que particularmente, en lo que respecta al Registro del Mercado de Valores la Ley núm. 249-17, dispone en su artículo 36 lo siguiente: La Superintendencia tendrá un Registro a disposición del público, que podrá ser electrónico, y en él se inscribirán las personas físicas y jurídicas que participen en el mercado de valores, así como la información pública respecto de los valores inscritos en el Registro y de los participantes del mercado de valores regulados por esta ley. Asimismo, el Párrafo I del referido artículo indica que: "Reglamentariamente se establecerán los requisitos a que deberán sujetarse los valores de oferta pública y las personas físicas y jurídicas para su inscripción en el Registro, así como las informaciones que deberán suministrar su periodicidad, forma y contenido mínimo".

Aunado a lo anterior, traemos a colación las disposiciones contenidas en el artículo 238 de la Ley precitada, el cual indica que las personas físicas y jurídicas inscritas en el Registro están obligadas a remitir a la Superintendencia, la documentación que esta le requiera en materia financiera, administrativa, económica y legal. Asimismo, en su párrafo II hace referencia a la obligación de informar del participante del Mercado de Valores, la cual inicia a partir de su inscripción en el Registro y concluye con su exclusión del mismo.

En ese entendido, consideramos oportuno definir el Manual de Organización y Funciones como el documento en el que se describen cada una de las áreas y unidades orgánicas que conforman la estructura

organizacional y funcional de la sociedad, el cual además constituye un instrumento para proporcionar información sobre las atribuciones, objetivos y ámbito de las funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran.

En ese tenor, notar que conforme el artículo 19 de la norma de fideicomisos de oferta pública el Manual de Organización y Funciones forma parte de los documentos operativos requeridos en el marco de la solicitud de autorización de una Sociedad fiduciaria de oferta pública, pues atendiendo a la naturaleza y propósito del contenido de dicho documento resulta del interés del regulador conocer la arquitectura organizacional y de funciones de la sociedad, documento contra el cual podrá medir la realidad en la práctica del funcionamiento de la sociedad a los fines.

Bajo este mismo contexto impera la necesidad de actualización frente a la superintendencia, de los cambios que puedan surgir dentro de la estructura organizacional de la entidad. Lo anterior, guarda estrecha relación con la gestión operativa y de funcionamiento de la sociedad en lo que respecta a la conformación y funciones de sus órganos y posiciones ejecutivas.

De lo anterior se desprende que, corresponde a los participantes del Mercado de Valores transparentar toda información que pudiera ser considerada relevante para este ente regulador, en acogencia a los parámetros regulatorios vigentes, debiendo ser puesta al conocimiento de esta Superintendencia para la ejecución de su rol de supervisor, y en miras de mantener los registros actualizados, como ha de corresponder.

Previo a finalizar es preciso hacer alusión a que, ciertamente el participante establece que la remisión continua del Manual referido supone una duplicidad de documentos en razón de que éste consta en el portal web del participante, al respecto cabe aclarar que, si bien el portal web de la sociedad es una herramienta informativa y que, supone transparencia para los clientes de la entidad y terceros interesados, la misma no suple los propósitos regulatorios del Registro del Mercado de Valores, en el entendido de que, el Registro condensa todas las informaciones del mercado y sus participantes, y como tal se debe bastar por sí mismo en lo que respecta a la conservación y actualización de las informaciones que atañe a los participantes en su calidad de ente regulador, al mismo tiempo que, el Registro por su fin y naturaleza constituye la herramienta de consulta idónea frente a la labor de supervisión y los niveles de transparencia aplicables a esta Superintendencia, no pudiendo ser sustituida de cara a nuestro rol, con el acceso a los fines al portal web de la Sociedad Fiduciaria.

Finalmente, concluimos estableciendo que, para esta Superintendencia poder actuar aferrada a su objeto, de ente regulador del mercado de valores, velando por la transparencia que demanda el mercado de valores, es necesario cumplir con el deber de información y de actualización de las informaciones que corresponde a los participantes del mercado frente a los inversionistas y, en especial, el Registro, por tanto impera la remisión imperecedera de las informaciones relativas a los cambios y modificaciones realizados por el participante en lo referente a sus aspectos administrativos, contenidos precisamente en el Manual de Organización y Funciones referido en esta misiva.

Atentamente,

[FIRMA SUPERINTENDENTE]