



PROCEDIMIENTO

PRO-PRM-EST-002

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° 125-2016-SMV/02	19/09/2016	Se aprueba el procedimiento: " <i>Elaboración y publicación de la memoria anual institucional</i> ".

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-PRM-EST-002	Versión: 01
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL		

1. Objetivo

Establecer las actividades para recopilar información, elaborar, publicar e imprimir oportuna y eficientemente la memoria anual de la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante SMV) de acuerdo a la normativa vigente.

2. Alcance

Macro proceso: Orientación y educación

Proceso: Estadísticas

Inicio del procedimiento: El procedimiento inicia con la elaboración de los memorandos solicitando a los Órganos de la SMV información que contribuya en la elaboración de su memoria anual; asimismo se analiza, procesa y elabora información referida al: Entorno macroeconómico (entorno internacional y nacional), Mercado de Valores (mercado primario, mercado secundario, fondos mutuos y fondos de inversión) y sistema de fondos colectivos.

Fin del procedimiento: El Procedimiento termina con la aprobación y publicación de la memoria anual en la intranet y en el portal de la SMV.

3. Responsables

- Superintendente del Mercado de Valores.
- Directorio.
- Secretario General.
- Superintendente Adjunto de Investigación y Desarrollo.
- Intendente General de Estudios Económicos.
- Equipo designado de la Intendencia General de Estudios Económicos (en adelante equipo designado de la IGEE).
- Analista Senior de Secretaría General.
- Secretaria de la Superintendencia Adjunta de Investigación y Desarrollo (en adelante Secretaria de SAID).

4. Documentos de consulta

- Ley del Mercado de Valores, aprobada por Decreto Legislativo N° 861 y sus modificatorias.
- Ley Orgánica de la Superintendencia del Mercado de Valores, aprobada por Decreto Ley N° 26126 y sus modificatorias.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-PRM-EST-002	Versión: 01
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL		

5. Descripción

- 5.1. Para la elaboración de la memoria anual, se realizan paralelamente las siguientes actividades:
- a) El equipo designado de la IGEE procesa y elabora información que será colocada en la memoria anual referida al: Entorno macroeconómico (entorno internacional y nacional), Mercado de Valores (mercado primario, mercado secundario, fondos mutuos y fondos de inversión) y sistema de fondos colectivos, asimismo elabora un proyecto de carta de presentación de la memoria anual del Superintendente del Mercado de Valores. Se prosigue con la actividad 5.5.
 - b) El equipo designado de la IGEE elabora proyecto de memorándum dirigido a todos los órganos de la SMV solicitando información que contribuya en la elaboración de la memoria anual de la SMV. Se prosigue con la actividad 5.2.
- 5.2. La Secretaria de SAID crea el expediente en el Sistema de Gestión Documental (en adelante SMVDoc), digitaliza y numera los memorandos para los órganos de la SMV.
- 5.3. El Superintendente Adjunto de Investigación y Desarrollo revisa y firma los memorandos a través del SMVDoc. En caso existan observaciones, coordina los ajustes que considere necesarios.
- 5.4. Los Órganos de la SMV preparan y remiten memorándum de respuesta con la información solicitada para la memoria anual de la SMV a través del SMVDoc.
- 5.5. El equipo designado de la IGEE procesa y consolida la información remitida por los órganos de la SMV, asimismo trabaja en el diseño, estructura y anexos del proyecto de memoria anual en las carpetas compartidas creadas para este fin.
- 5.6. El Intendente General de Estudios Económicos revisa el proyecto de memoria anual. En caso existan observaciones, coordina los ajustes que considere necesarios.
- 5.7. El Superintendente Adjunto de Investigación y Desarrollo revisa el proyecto de memoria anual. En caso existan observaciones, coordina los ajustes que considere necesarios.
- 5.8. El Secretario General revisa el proyecto de memoria anual. Podría solicitar precisiones o aclaraciones.
- 5.9. De no existir observaciones al proyecto de memoria anual, el equipo designado de la IGEE elabora un memorándum dirigido al Superintendente del Mercado

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-PRM-EST-002	Versión: 01
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL		

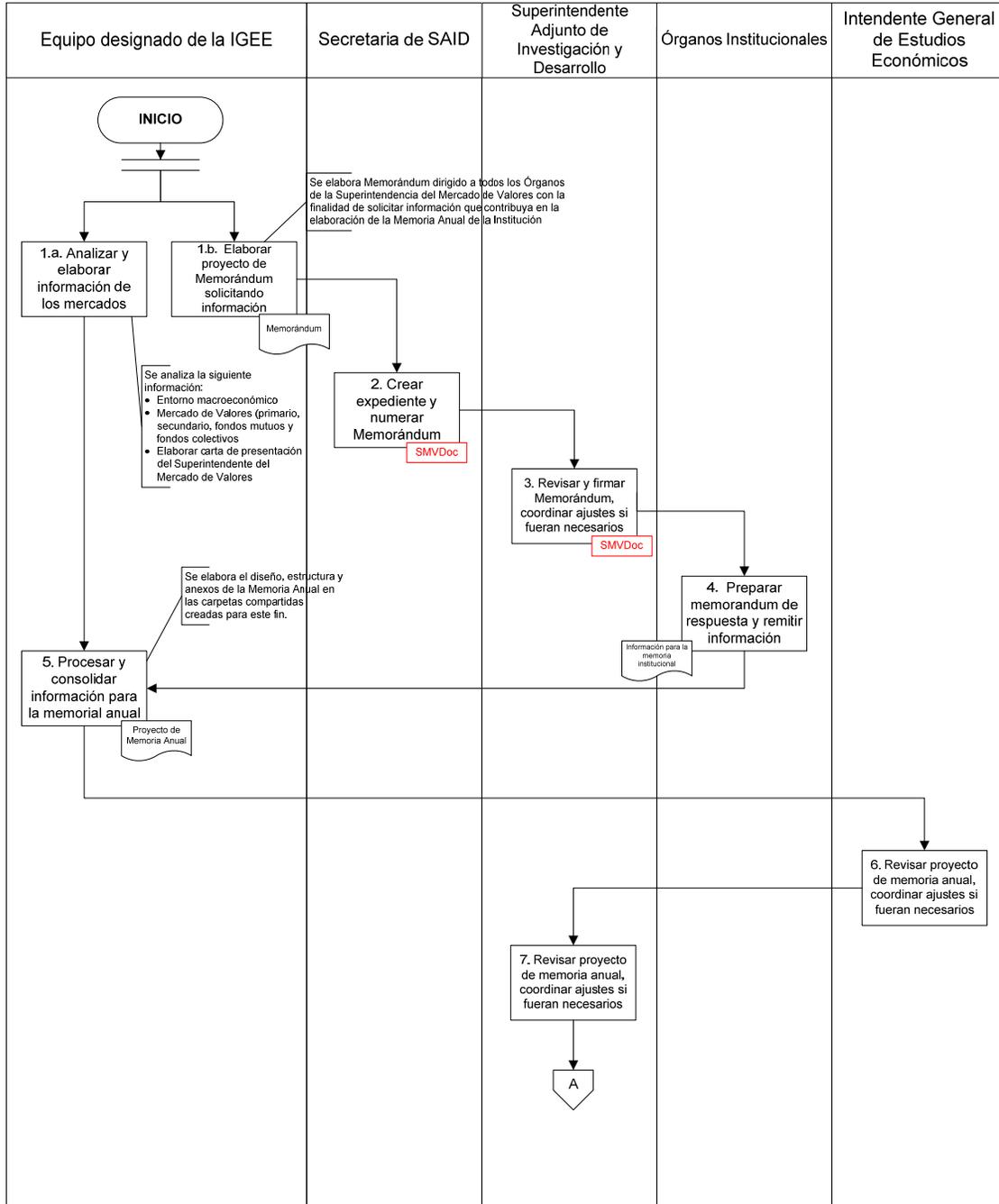
de Valores solicitando elevación del proyecto de memoria anual al Directorio para su aprobación.

- 5.10. La Secretaria de SAID digitaliza y numera el memorándum de elevación en el respectivo expediente en el SMVDoc y digitaliza el proyecto de memoria anual.
- 5.11. El Superintendente Adjunto de Investigación y Desarrollo revisa y firma el memorándum de elevación a través del SMVDoc. En caso existan observaciones, coordina los ajustes que considere necesarios.
- 5.12. El Superintendente del Mercado de Valores revisa el memorándum de elevación y el proyecto de memoria anual. Podría solicitar precisiones o aclaraciones.
- 5.13. El Superintendente del Mercado de Valores decide incluir en agenda del Directorio la revisión de la memoria anual.
- 5.14. El Analista Senior de Secretaría General incluye el proyecto de memoria anual en la agenda de la siguiente sesión de Directorio.
- 5.15. El Directorio ejecuta la sesión e indica acuerdos.
- 5.16. El Secretario General comunica al Superintendente Adjunto de Investigación y Desarrollo los acuerdos del Directorio respecto a la memoria Anual.
- 5.17. El Superintendente Adjunto de Investigación y Desarrollo toma conocimiento del acuerdo del Directorio donde se aprueba la memoria anual y coordina la publicación.
- 5.18. El equipo designado de la IGEE publica la memoria anual siguiendo las actividades descritas en el procedimiento **Publicación de información contenida en el listado de publicaciones de la Intranet Institucional.**
- 5.19. El equipo designado de la IGEE revisa si se requiere la diagramación e impresión de la memoria anual.
En caso se requiera una versión impresa de la memoria anual de la SMV se procede con la actividad 5.20. En caso contrario se prosigue con la actividad 5.21.
- 5.20. La Secretaria de SAID, en coordinación con el Intendente General de Estudios Económicos, registra el requerimiento en el SMVDoc para la contratación de un servicio de diagramación e impresión de la memoria anual y lo envía a la Unidad de Logística, donde se procede según lo descrito en el procedimiento: **Requerimiento, elaboración y aprobación de expedientes de las contrataciones de los procedimientos de selección.**
- 5.21. El equipo designado de la IGEE solicita la publicación de la memoria anual en el portal de la SMV a través del servicio de mesa de ayuda, se siguen las

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-PRM-EST-002	Versión: 01
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL		

actividades descritas en el procedimiento **Atención de requerimientos de tecnologías de información**. Culmina el procedimiento.

6. Diagrama de Flujo



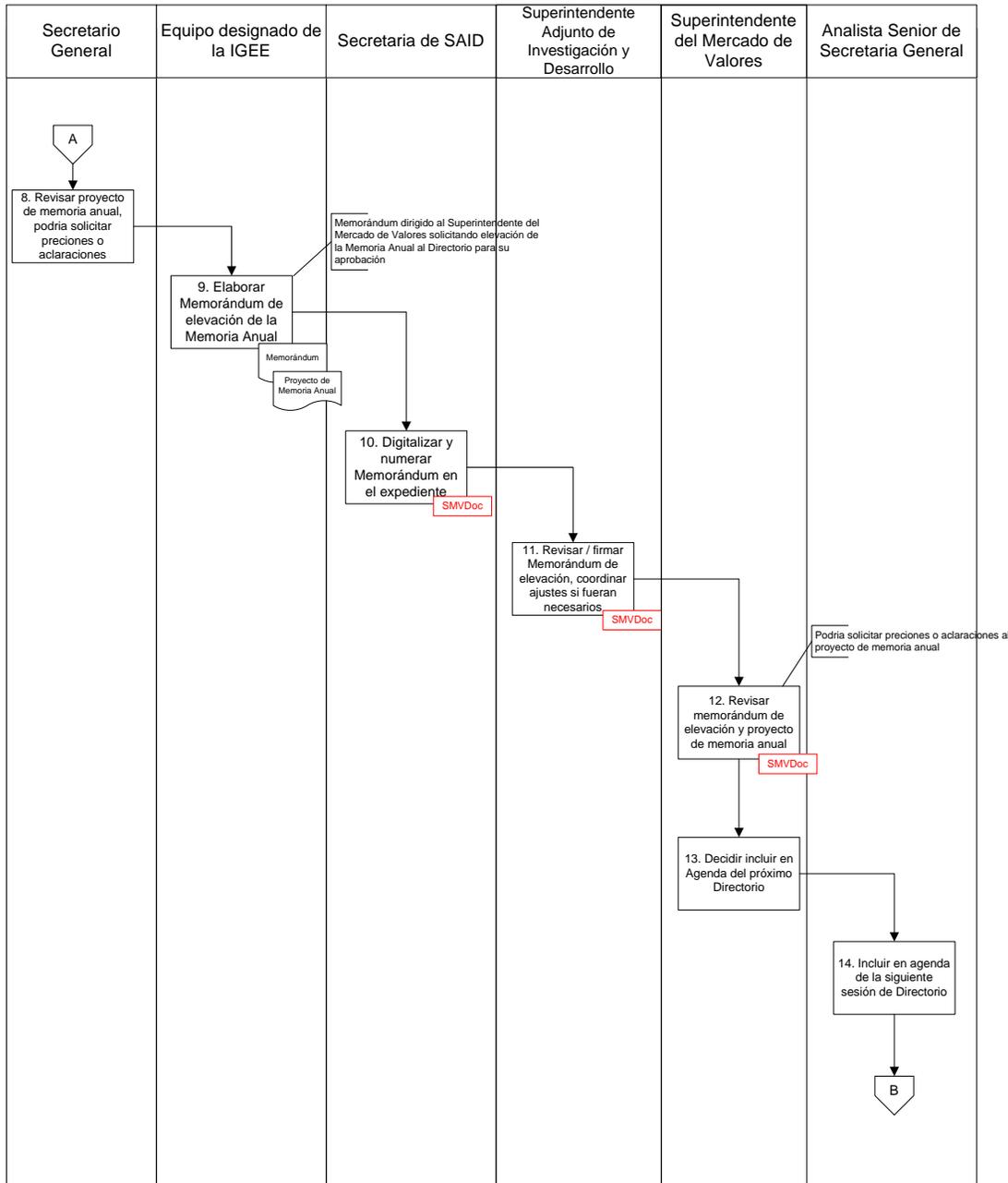


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-PRM-EST-002

Versión: 01

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL



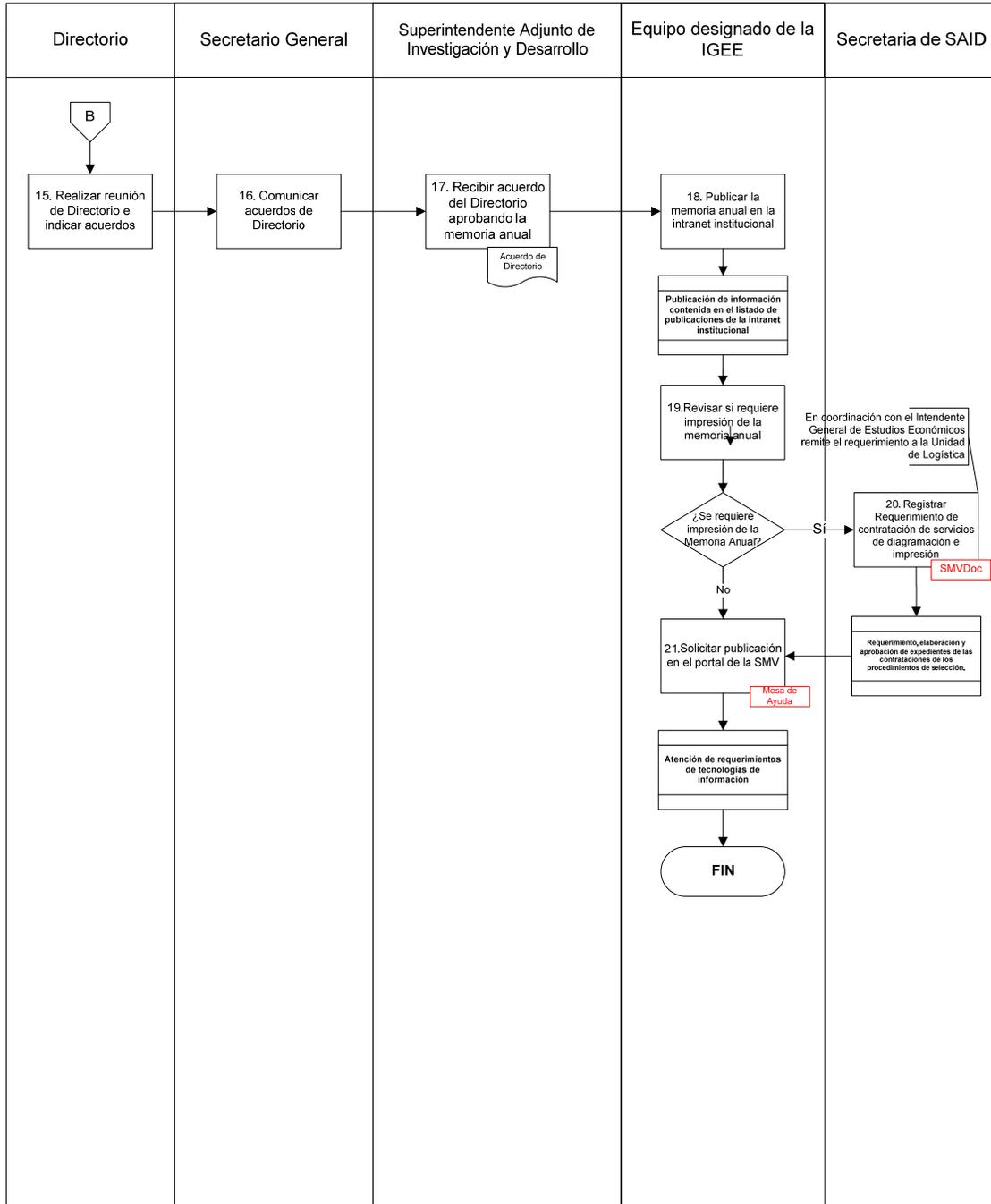


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-PRM-EST-002

Versión: 01

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-PRM-EST-002	Versión: 01
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL		

7. Formatos y modelos asociados

No aplica.

<p>Elaborado por:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Firmado por: GARCIA LOPEZ Daniel AI Razón: Fecha: 18/09/2016 04:27:01 p.m.</p>
<p>Revisado por:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Firmado por: RIVERO ZEVALLOS Carlos Fabian Razón:</p>
<p>Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Razón:</p>
<p>Aprobado por:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Firmado por: ROCCA CARBAJAL Lilian Del Carmen (FAU2) Razón: Fecha: 19/09/2016 05:10:05 p.m.</p>