



**PROCEDIMIENTO**  
**PRO-SUP-SAN-001**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**  
**SANCIONADOR (PAS)**

**CONTROL DE MODIFICACIONES**

<b>Versión</b>	<b>Tipo y N°Documento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>
01	Resolución de Superintendente N° XXX-2017-SMV/02	DD/MM/2017	Se aprueba " <i>Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)</i> "

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Código: PRO-SUP-SAN-001</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)</b>		

## 1. Objetivo

Establecer las actividades para llevar a cabo el Procedimiento administrativo sancionador que ejecuta la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante, SMV) según lo establecido en la normativa vigente.

## 2. Alcance

**Macro proceso:** Supervisión.

**Proceso:** Sanción.

**Inicio del procedimiento:** el procedimiento se inicia con la imputación de cargos, como resultado de la ejecución del procedimiento: **Investigación de denuncias e indicios de infracción.**

**Fin del procedimiento:** El procedimiento finaliza con la comunicación al Investigado y el registro de la resolución que resuelve el procedimiento administrativo sancionador.

## 3. Responsables

- Superintendente Adjunto de Supervisión Prudencial o Superintendente Adjunto de Cumplimiento de Conductas de Mercado (en adelante el Superintendente Adjunto SASP/SASCM).
- Intendente General de Cumplimiento Prudencial o Intendente General Cumplimiento de Conductas (en adelante, Intendente General IGCP/IGCC).
- Especialista en Supervisión Prudencial o Especialista en Supervisión de Conductas de Mercados (en adelante el Especialista en Supervisión SASP/SASCM).
- Analista Senior de Secretaría General.
- Persona designada o equipo designado, podría ser o estar conformado por: Coordinador Técnico, Analista Principal, Analista Senior, Analista, Analista Legal Principal, Analista Legal Senior, Analista Legal, Analista Legal Junior y personal CAS de la IGCP o IGCC (en adelante, persona designada / equipo designado IGCP/IGCC).
- Secretaria de la SASP o SASCM (en adelante, Secretaria SASP/SASCM).

## 4. Documentos de consulta

- Texto Único Concordado de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV, aprobado por Decreto Ley N° 26126 y sus modificatorias.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Código: PRO-SUP-SAN-001</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)</b>		

- Ley del Mercado de Valores (LMV), aprobada mediante Decreto Legislativo N° 861 y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 21907 sobre Empresas Administradoras de Fondos Colectivos y sus modificatorias.
- Reglamento de Sanciones, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 055-2001-EF/94.10 y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Normas internas aplicables durante las investigaciones y el procedimiento administrativo sancionador, aprobadas mediante Resolución de Superintendente N° 175-2013-SMV/02.
- Política sobre publicidad de proyectos normativos, normas legales de carácter general y otros actos administrativos de la SMV, aprobada mediante Resolución SMV N° 014-2014-SMV/01.

## 5. Descripción

- 5.1. El Intendente General (IGCP/IGCC) revisa el expediente que contiene información respecto a una posible infracción, a través del Sistema de Gestión Documental (en adelante, SMVDoc), como resultado de la ejecución del procedimiento: **Investigación de denuncias e indicios de infracción** y designa a la persona o al equipo encargado de la evaluación del caso.
- 5.2. La persona o el equipo designado (IGCP/IGCC), analiza la información presentada y requerida contenida en dicho expediente, crea un nuevo expediente, elabora y visa el proyecto de oficio de imputación de cargos a través del SMVDoc. En el oficio se indica el plazo para que el Investigado presente sus descargos.
- 5.3. El Intendente General (IGCP/IGCC) revisa el proyecto de oficio de imputación de cargos, si existen observaciones coordina con la persona o el equipo designado los ajustes que considere necesarios. El oficio es numerado por la Secretaria (SASP/SASCM), firmado por el Intendente General (IGCP/IGCC) y enviado al Investigado siguiendo las actividades descritas en el procedimiento: **Trámite de envío de documentos emitidos por la SMV**, que abarca desde la numeración del oficio hasta la digitalización del cargo de recepción.
- 5.4. El Investigado revisa el oficio de imputación de cargos. En caso requiera de una ampliación del plazo otorgado para presentar sus descargos, se prosigue con la actividad 5.5. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.9.
- 5.5. El Investigado presenta su solicitud de ampliación de plazo para presentar sus descargos por el Sistema de Intercambio de Información del Mercado

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Código: PRO-SUP-SAN-001</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)</b>		

de Valores Peruano (en adelante, MVNet) o por Trámite Documentario, según corresponda, siguiendo las actividades descritas en el procedimiento: **Ingreso de documentos por Trámite Documentario.**

- 5.6. La persona o el equipo designado (IGCP/IGCC) evalúa la solicitud de ampliación de plazo.
- 5.7. La persona o el equipo designado (IGCP/IGCC) elabora un proyecto de oficio comunicando la decisión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo digitaliza en el expediente a través del SMVDoc.
- 5.8. El Intendente General (IGCP/IGCC) revisa el proyecto de oficio de respuesta a la solicitud de ampliación de plazo, si existen observaciones coordina con la persona o el equipo designado los ajustes que considere necesarios. El oficio es numerado por la Secretaria (SASP/SASCM), firmado por el Intendente General (IGCP/IGCC) y enviado al Investigado, siguiendo las actividades descritas en el procedimiento: **Trámite de envío de documentos emitidos por la SMV**, que abarca desde la numeración del oficio hasta la digitalización del cargo de recepción.
- 5.9. El Investigado presenta sus descargos a través de MVNet o por Trámite Documentario, según corresponda, siguiendo las actividades descritas en el procedimiento: **Ingreso de documentos por Trámite Documentario.**
- 5.10. El Intendente General, la persona o el equipo designado (IGCP/IGCC) revisan los descargos y realizan las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e información que sea relevante para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción, incluso el análisis de aquellas actuaciones del Órgano o Unidad Orgánica que emitió el informe de indicios de haber sido cuestionadas por el investigado.
- 5.11. La persona o el equipo designado (IGCP/IGCC) analiza y coordina con el Intendente General (IGCP/IGCC) los aspectos técnicos y legales principales del caso.
- 5.12. La persona o el equipo designado (IGCP/IGCC) elabora, numera y visa el informe final de instrucción y el proyecto de resolución (en caso se requiera).
- 5.13. El Intendente General (IGCP/IGCC) revisa el informe final de instrucción. Si existen observaciones coordina con la persona o el equipo designado los ajustes que considere necesarios.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Código: PRO-SUP-SAN-001</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)</b>		

- 5.14. El Intendente General (IGCP/IGCC) firma el informe final de instrucción en el SMVDoc y remite la actividad principal a la Secretaria (SASP/SASCM) que corresponda, a través del SMVDoc.
- 5.15. La Secretaria (SASP/SASCM) traslada la actividad principal al Especialista en Supervisión (SASP/SASCM) y realiza un subflujo del expediente al Superintendente Adjunto (SASP/SASCM) a través del SMVDoc.
- 5.16. El Especialista en Supervisión (SASP/SASCM) revisa el expediente, elabora y visa (en caso se requiera) el oficio de disposición del expediente en el SMVDoc.
- 5.17. El Superintendente Adjunto (SASP/SASCM) revisa el oficio de disposición de expediente, de estar conforme, firma el oficio y lo envía al Investigado junto con el informe final de instrucción, siguiendo las actividades descritas en el procedimiento: **Trámite de envío de documentos emitidos por la SMV**, que abarca desde la numeración del oficio hasta la digitalización del cargo de recepción.
- 5.18. El Investigado revisa el oficio de disposición del expediente, en caso decida revisar el expediente, designa su representante o en su defecto él mismo se apersona al Centro de Orientación del Mercado de Valores, donde se prosigue según lo descrito en el procedimiento **Revisión de expedientes por parte de los usuarios externos**.  
 En caso el Investigado decida hacer uso de la palabra, se prosigue con la actividad 5.19.  
 En caso el Investigado decida presentar alegatos de forma escrita, se prosigue con la actividad 5.23.
- 5.19. El Investigado solicita a la SMV el uso de la palabra.
- 5.20. El Especialista en Supervisión (SASP/SASCM) revisa la solicitud y coordina con el Superintendente Adjunto (SASP/SASCM) la fecha y hora del uso de la palabra solicitado, luego comunica a la Secretaria que corresponda.
- 5.21. El Especialista en Supervisión (SASP/SASCM) elabora y visa (en caso se requiera) el oficio de respuesta comunicando al Investigado la fecha y hora programada para el uso de la palabra. El oficio es numerado por la Secretaria (SASP/SASCM), firmado por el Superintendente Adjunto (SASP/SASCM) y enviado al Investigado según lo descrito en el procedimiento: **Trámite de envío de documentos emitidos por la SMV**, que abarca desde la numeración del oficio hasta la digitalización del cargo de recepción.
- 5.22. El Investigado o su representante, previa acreditación realiza el acto de uso de la palabra en el lugar, fecha y hora señalada por la SMV.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Código: PRO-SUP-SAN-001</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)</b>		

- 5.23.** El Investigado presenta alegatos de forma escrita por MVNet o Trámite Documentario, siguiendo las actividades descritas en el procedimiento **Ingreso de Documentos por Tramite Documentario.**
- 5.24.** El Especialista en Supervisión (SASP/SASCM) evalúa los alegatos verbales y/o escritos. De ser el caso, realiza los ajustes que considere necesarios al proyecto de resolución.
- 5.25.** El Superintendente Adjunto (SASP/SASCM) analiza el caso y coordina con el Especialista en Supervisión (SASP/SASCM) los ajustes que considere necesarios al proyecto de resolución.  
La resolución que resuelve el procedimiento sancionador es numerada por la Secretaria (SASP/SASCM), visada (en caso se requiera) por el Especialista en Supervisión, firmada por el Superintendente Adjunto (SASP/SASCM) que corresponda y enviada al Investigado, siguiendo las actividades descritas en el procedimiento: **Trámite de envío de documentos emitidos por la SMV**, que abarca desde la numeración de la resolución hasta la digitalización del cargo de recepción.
- 5.26.** El Especialista en Supervisión (SASP/SASCM) coordina con la Secretaria del órgano sancionador correspondiente el registro oportuno en el Sistema de Sanciones de la información y fecha de notificación al sancionado de la resolución de sanción emitida.
- 5.27.** La Secretaria (SASP/SASCM) registra los datos de la resolución de sanción y su fecha de notificación en el Sistema de Sanciones. El registro de la resolución de sanción en el Sistema de Sanciones no deberá exceder las cuarenta y ocho (48) horas de haber sido notificada. Para el caso de resoluciones de sanción que implican el pago de una multa se comunica a la Unidad de Finanzas los datos de la multa a través del Sistema de Sanciones.
- 5.28.** El Especialista en Supervisión (SASP/SASCM) hace el seguimiento de los plazos para determinar si la resolución de sanción, debidamente notificada, queda consentida y agota la vía administrativa.  
En el caso de que el Sancionado no presente un recurso impugnativo en el plazo de ley, esta queda consentida y se prosigue con la actividad 5.29.  
En el caso de que el Sancionado presente un recurso impugnativo dentro del plazo de ley, se procede con las actividades descritas en el proceso de **Recursos Impugnativos**. En el caso de que el procedimiento sancionador se haya originado en virtud de una denuncia, el Órgano que resuelve dicho recurso impugnativo envía un subflujo a la IGCP o a la IGCC, dando aviso de la culminación del proceso o firmeza de la resolución. Se prosigue con la actividad 5.31.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Código: PRO-SUP-SAN-001</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)</b>		

**5.29.** El Especialista en Supervisión (SASP/SASCM) brinda las instrucciones a la Secretaria que corresponda sobre el registro de la fecha en que queda consentida la resolución. Para el caso de resoluciones que impliquen el pago de una multa, indica la comunicación oportunamente a la Unidad de Finanzas a través del Sistema de Sanciones; asimismo, coordina la publicación de la resolución de sanción en el portal y en la intranet institucional.

**5.30.** La Secretaria (SASP/SASCM) registra la fecha en que la resolución de sanción queda consentida, publica la resolución de sanción y en el caso de multas, selecciona la opción de comunicar a la Unidad de Finanzas en el Sistema de Sanciones. Esta acción genera una alerta automática por correo electrónico a la Unidad de Finanzas con la fecha en que la resolución queda consentida para el inicio de la cobranza. Si la resolución de sanción implica el pago de una multa, se prosigue con las actividades descritas en el procedimiento : **Gestión de Cobranza de multas**, En caso contrario, culmina el presente procedimiento.

**5.31.** En el caso de que el procedimiento sancionador se haya originado en virtud de una denuncia, la persona o el equipo designado (IGCP/IGCC) toma conocimiento si la resolución de sanción queda consentida o firme, a través de un subflujo del expediente remitido por el órgano que resuelve, luego se prosigue con la actividad 5.32 . En caso el procedimiento sancionador no se haya originado en una denuncia, culmina el procedimiento.

**5.32.** La persona o el equipo designado (IGCP/IGCC) elabora y visa el proyecto de oficio de comunicación al denunciante. El oficio es numerado por la Secretaria (SASP/SASCM), firmado por el Intendente General (IGCP/IGCC) y enviado conjuntamente con la resolución al denunciante según lo descrito en el procedimiento: **Trámite de envío de documentos emitidos por la SMV**, que abarca desde la numeración del oficio hasta la digitalización del cargo de recepción. Culmina el procedimiento.

**Notas:**

- La fase sancionadora está a cargo del Superintendente Adjunto (SASP/SASCM) respectivo. De manera excepcional y si lo considera necesario, dicho funcionario podrá disponer la realización de informes complementarios, según lo establecido en el Reglamento de Sanciones.
- Los Vistos en los documento emitidos no imposibilitan ni son requisito indispensable para la continuidad del proceso sancionador.

**6. Diagrama de Flujo**

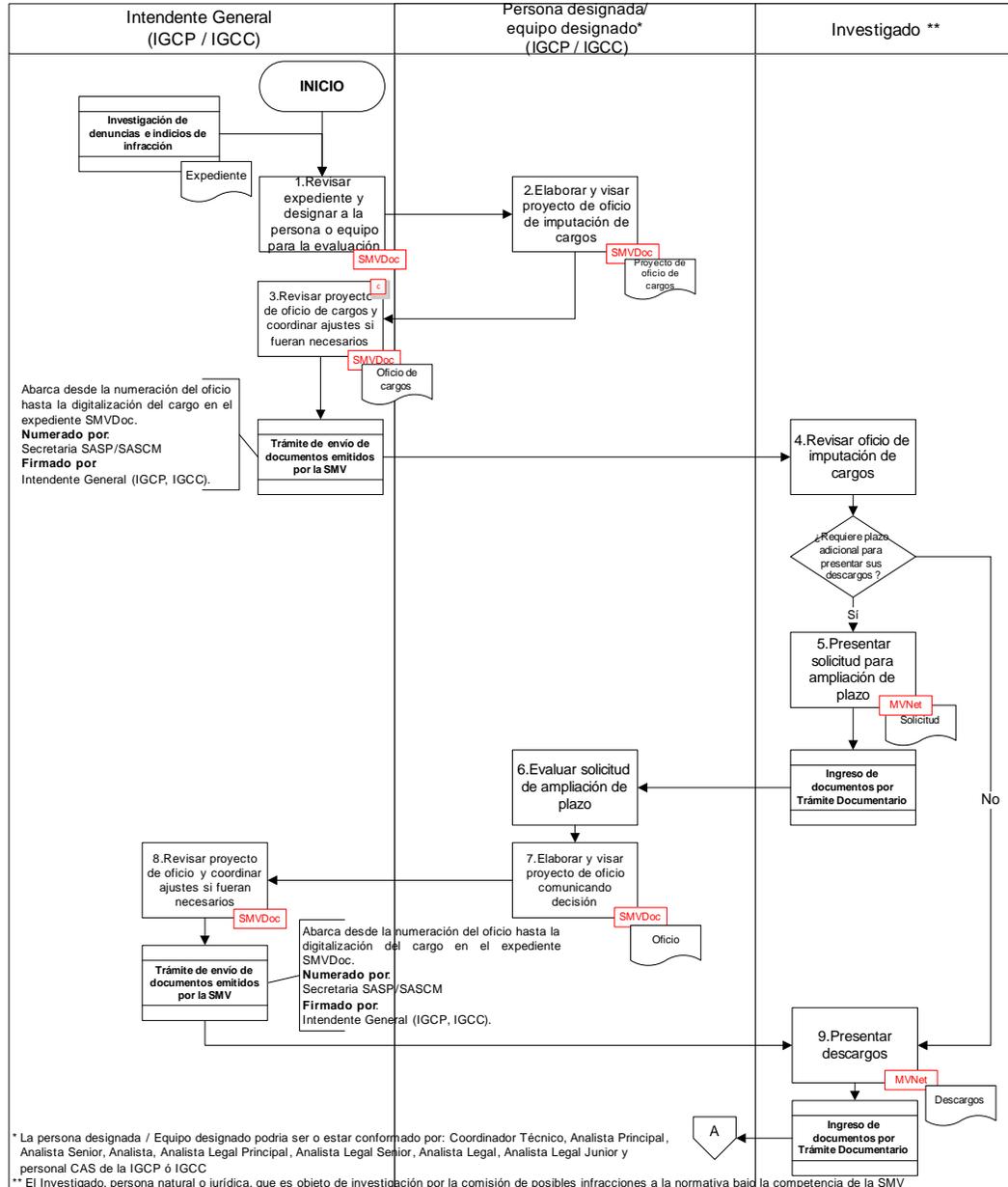


**PROCEDIMIENTO**

**Código: PRO-SUP-SAN-001**

**Versión: 01**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)**



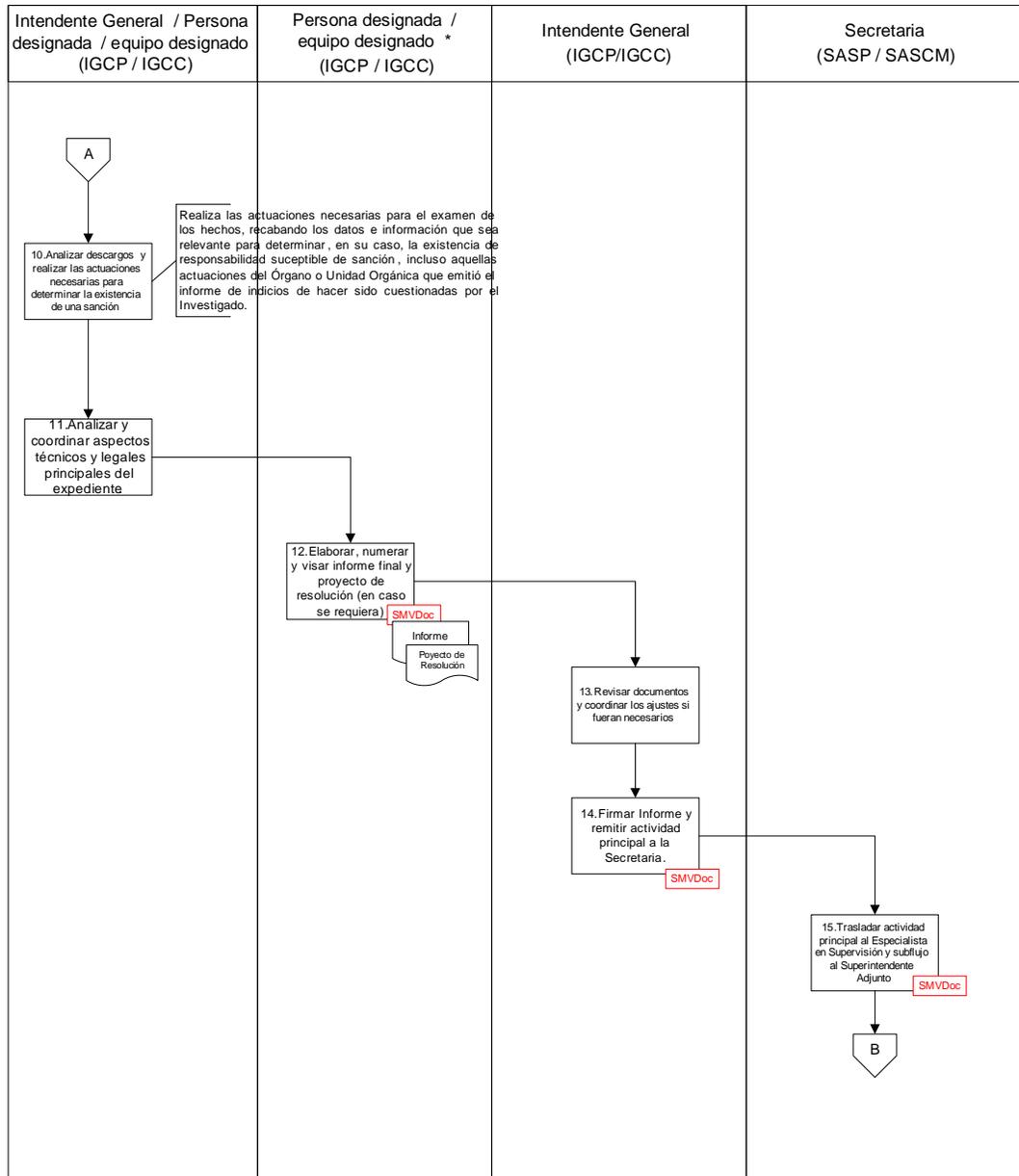


**PROCEDIMIENTO**

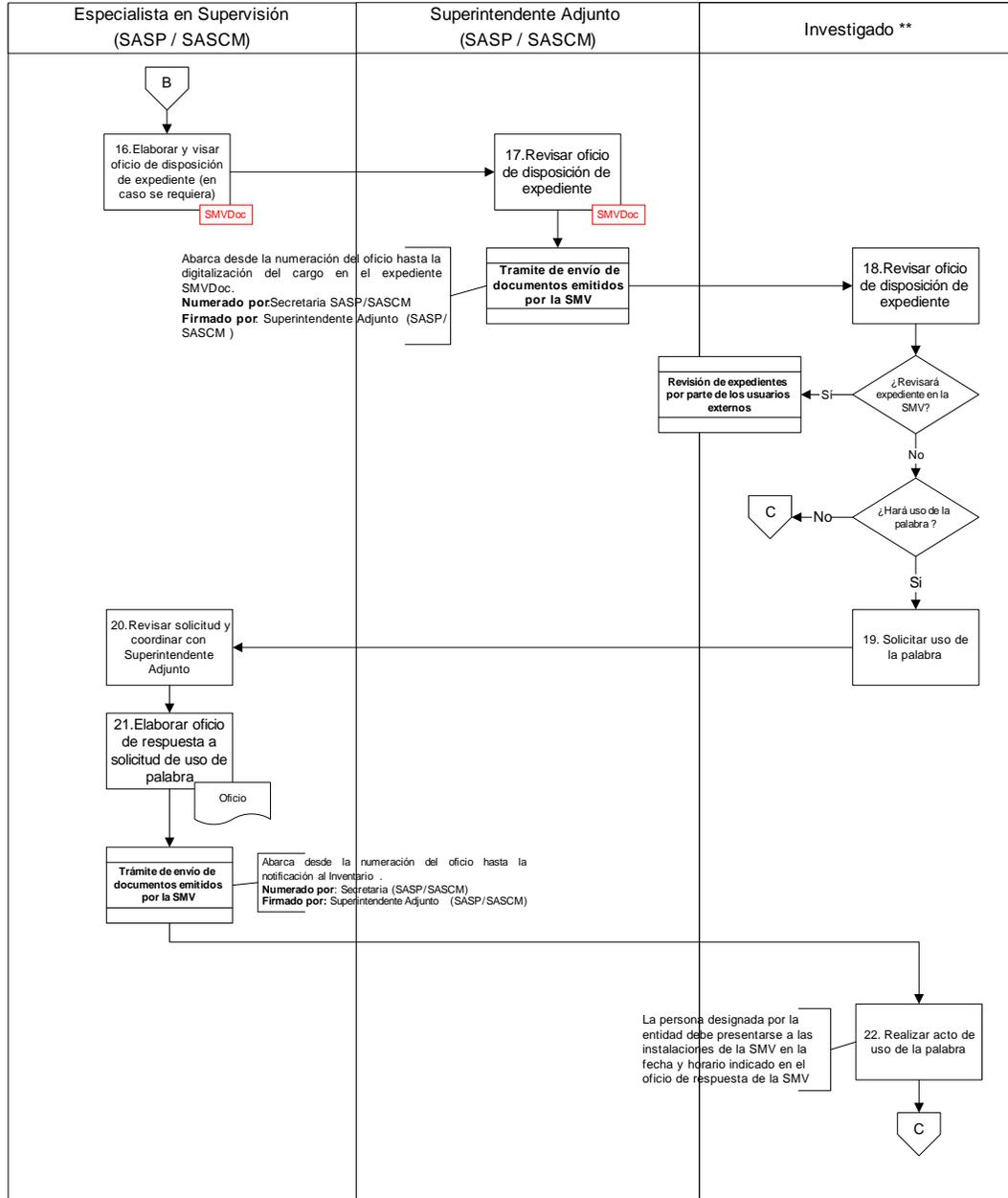
**Código: PRO-SUP-SAN-001**

**Versión: 01**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)**



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)**



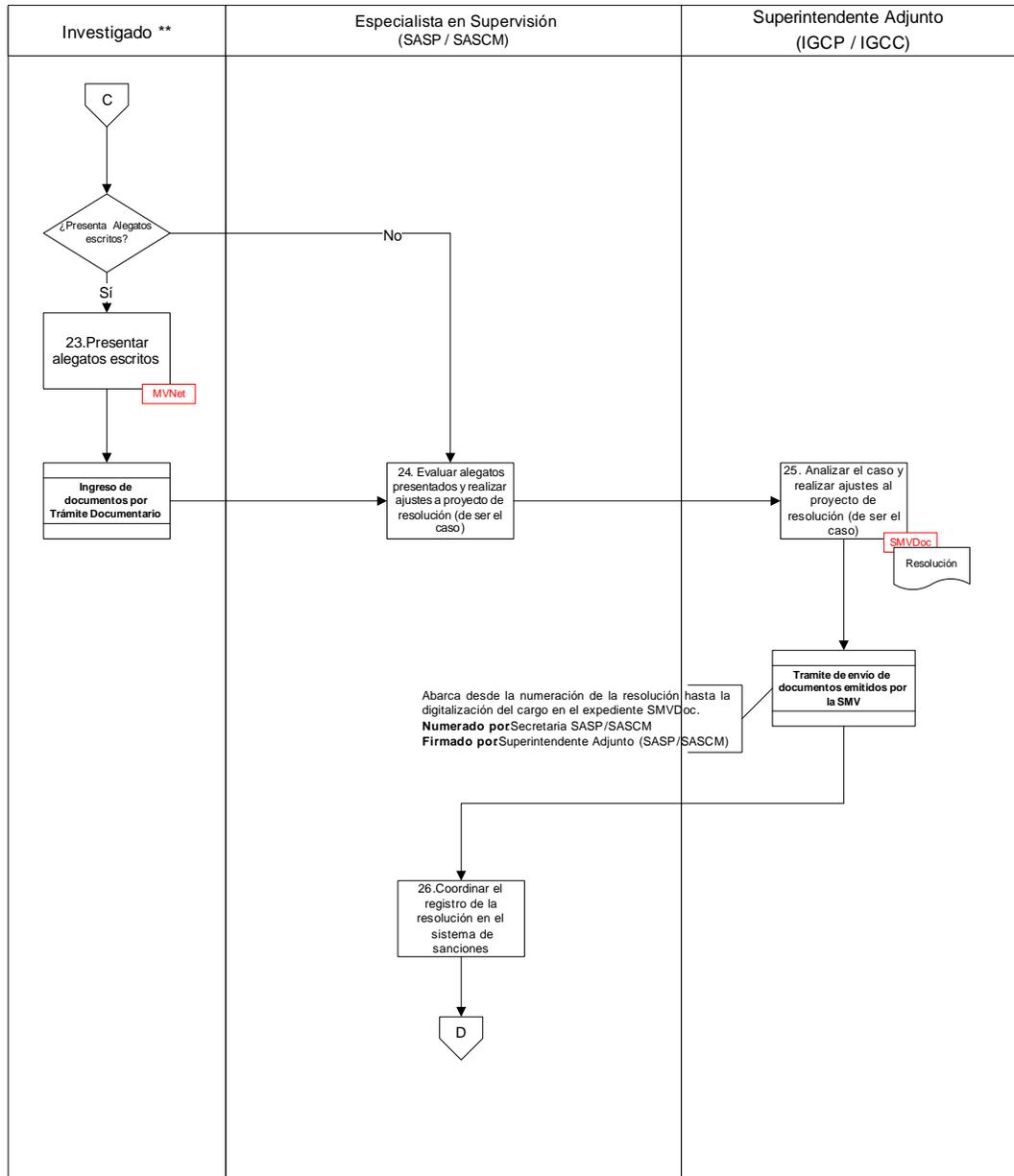


**PROCEDIMIENTO**

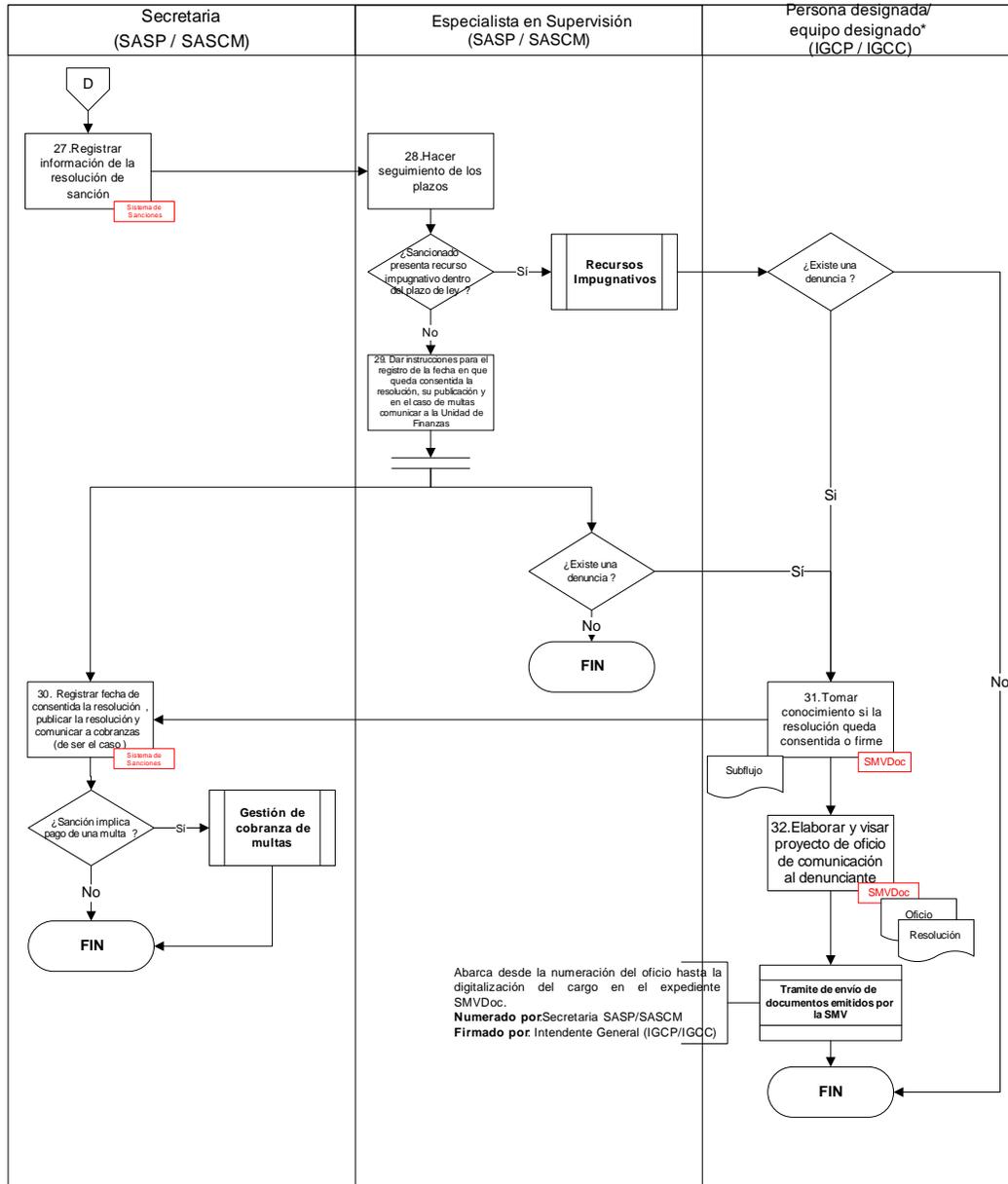
**Código: PRO-SUP-SAN-001**

**Versión: 01**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)**



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Código: PRO-SUP-SAN-001</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)</b>		

**7. Formatos y modelos asociados**

No aplica

<b>Elaborado por:</b>
<b>Revisado por:</b>
<b>Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>
<b>Aprobado por:</b>
Lilian Rocca Carbajal Superintendente del Mercado de Valores