



PROCEDIMIENTO PRO-DOC-TDO-002 INGRESO DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N°Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° XXX-2017-SMV/02	XX/XX/2017	Se aprueba el procedimiento: "Ingreso de documentos por Trámite Documentario".

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-TDO-002	Versión: 01
INGRESO DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO		

1. Objetivo

Establecer las actividades para el ingreso de documentos por trámite documentario en la Superintendencia de Mercado de Valores (en adelante SMV), de acuerdo a la normativa vigente.

2. Alcance

Macro proceso: Gestión documental.

Proceso: Trámite documentario.

Inicio del procedimiento: El procedimiento se inicia con la recepción del (los) documento(s) y formato(s) en Trámite Documentario.

Fin del procedimiento: El procedimiento finaliza con la digitalización de los documento(s) y formatos(s) en el expediente respectivo en el Sistema de Gestión Documental (en adelante, SMVDoc).

3. Responsables

- Secretario General
- Analista de Trámite Documentario
- Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
- Secretaria de la Secretaría General.
- Secretaria de la Oficina de Tecnologías de Información (en adelante, Secretaria de OTI)
- Chofer.

4. Documentos de consulta

- Reglamento del Sistema MVNet y SMVVirtual aprobado por Resolución SMV N° 010-2013-SMV/01 y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General (en adelante, LPAG) y sus modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SMV (en adelante, TUPA).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (en adelante, TUO).

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-TDO-002	Versión: 01
INGRESO DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO		

5. Descripción

5.1. El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario recibe el (los) documento(s) en medio físico (papel o análogo, CD, DVD, memoria USB u otros).

Para el caso de entidades supervisadas que requieran hacer uso del servicio de digitalización documental de la SMV, deberán adjuntar el “Formulario de Autorización para la presentación de Información en Medios Físicos” y en los casos en que se presenten Hechos de Importancia deberán presentar, adicionalmente, el “Formulario de Tipificación de Hechos de Importancia”, según corresponda, de acuerdo al artículo 20° del Reglamento del Sistema MVNet y SMVVirtual.

5.2. El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario verifica que la documentación presentada corresponda a la SMV y contengan, según corresponda, lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio (de ser el caso) y número de Documento de Identidad del administrado, en su calidad de representante y de la persona a quien represente.
- b) La expresión concreta de lo pedido o de la información que se remite, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- d) La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- e) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones (en caso se requiera) y cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del literal a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- f) La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA (para el caso de procedimientos administrativos).
- g) La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

Si la documentación presentada no es conforme, se prosigue con la actividad 5.3. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.8.

5.3. El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario recibe la documentación y coloca un sello en el cual le solicita subsanar la información faltante (teniendo en cuenta lo establecido en el

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-TDO-002	Versión: 01
INGRESO DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO		

artículo 134¹ del TUO de la LPAG sobre la materia). Las observaciones son anotadas bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, otorgándole un plazo de 48 horas de recibido el cargo, para subsanar las observaciones a la documentación presentada, si así no lo hiciera, se tendrá por no admitida su solicitud.

- 5.4. El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario genera el expediente, escanea y digitaliza en el SMVDoc la documentación presentada. Asimismo, realiza el control del plazo de 48 horas para la subsanación y lo establecido por el artículo 135² del TUO de la LPAG, para la subsanación de las observaciones.
Si el remitente no subsana las observaciones, se prosigue con la actividad 5.5, en caso contrario, se prosigue con la actividad 5.8.
- 5.5. De no subsanar las observaciones, el Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario considera como no presentada la petición o solicitud, elabora un proyecto de oficio al remitente (de acuerdo al modelo del anexo 1) indicando la información no subsanada y devuelve la documentación recibida.
- 5.6. La Secretaria de la Secretaría General digitaliza el proyecto de oficio y envía un subflujo del expediente al Secretario General a través del SMVDoc.
- 5.7. El Secretario General revisa el oficio, coordina con quien corresponda los ajustes que considere necesarios y se prosigue con las actividades descritas en el procedimiento **Trámite de envío de los documentos emitidos por la SMV**, que abarca desde la numeración del oficio hasta la digitalización del cargo de recepción en el respectivo expediente. Culmina el procedimiento.
- 5.8. El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario revisa si se requiere realizar algún cobro por el servicio de digitalización solicitado por el remitente. De ser este el caso, se prosigue con la actividad 5.9; en caso contrario, se prosigue con la actividad 5.10.
- 5.9. El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario realiza el cobro que corresponda por el servicio de digitalización documental, de acuerdo a la tasa TUPA vigente y emite el recibo de caja por el pago realizado.
El dinero recaudado y la copia de los recibos de caja emitidos, son enviados al día siguiente a la Tesorería de la SMV para la emisión del Recibo de ingresos correspondiente, se prosigue con lo descrito en el procedimiento de **Registro de Ingresos por caja**.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-TDO-002	Versión: 01
INGRESO DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO		

- 5.10.** El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario revisa si la documentación debe ser ingresada por Ventanilla Única Electrónica.
En caso de que se requiera remitir la documentación por Ventanilla Única Electrónica, se prosigue con la actividad 5.14; en caso contrario, se prosigue con la actividad 5.11.
- 5.11.** El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario genera el sticker con el número de expediente en el SMVDoc y lo adhiere al cargo del remitente.
- 5.12.** El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario genera las carpetas virtuales a través del sistema de Registro de escaneo, escanea, digitaliza la documentación recibida en el SMVDoc y remite el expediente al órgano correspondiente.
- 5.13.** El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario, designado como Fedatario Institucional, firma digitalmente la documentación ingresada al SMVDoc. En caso el usuario haya solicitado el servicio de digitalización documental de la SMV y adjunte el "*Formulario de Autorización para la presentación de Información en Medios Físicos*", se prosigue con la actividad 5.16; en caso contrario, se prosigue con la actividad 5.19.
- 5.14.** El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario genera las carpetas virtuales a través del sistema de Registro de escaneo, escanea, digitaliza la documentación recibida en el MVNet y remite el expediente al órgano correspondiente.
- 5.15.** El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario, designado como Fedatario Institucional, firma digitalmente los documentos presentados y se genera el cargo electrónico de recepción de la documentación, a través del MVNet.
- 5.16.** El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario digitaliza en el expediente del SMVDoc el *Formulario de Autorización para la presentación de Información en Medios Físicos*, debidamente llenado y firmado por el remitente, y lo remite a la Oficina de Tecnologías de Información.
Se ejecutan las siguientes actividades en paralelo:
- Por parte de la Secretaría de OTI, se prosigue con la actividad 5.17.
 - Por parte del Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario, se prosigue con la actividad 5.19.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-TDO-002	Versión: 01
INGRESO DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO		

- 5.17.** La Secretaria de OTI, revisa el “*Formulario de Autorización para la presentación de Información en Medios Físicos*”, en el cual el remitente indica los inconvenientes presentados para no utilizar el medio autorizado de envío de información - MVNet.
- 5.18.** La Secretaria de OTI, en coordinación con su jefe, elabora un oficio dirigido al representante legal de la entidad, en el cual se indica la obligatoriedad del uso del sistema MVNet para la remisión de su información y la calificación de la causal presentada en su formulario. El incumplimiento de dicha obligación podría constituir infracción sujeta a la imposición de sanciones, de acuerdo con el anexo XVII del Reglamento de Sanciones de la SMV vigente. El Oficio es numerado por la Secretaria de OTI y firmado por el Jefe de Tecnologías de Información. Se prosigue con las actividades descritas en el procedimiento de **Trámite de envío de los documentos emitidos por la SMV**, que abarca desde la numeración hasta la digitalización de cargo de recepción en el expediente que corresponda. Culmina el procedimiento.
- 5.19.** El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario revisa si se requiere remitir documentos en soporte físico a algún trabajador de la SMV.
Existe documentos originales que requieren ser remitidos a los trabajadores responsables de su custodio, entre ellos se tienen:
- Documentos valorados (cheques y cartas fianza),
 - Entregables de servicios de consultorías,
 - Cd de entregables de proveedores que no puedan ser digitalizados, entre otros.
- En caso de que se requiera enviar documentos originales a algún trabajador, se prosigue con la actividad 5.20; en caso contrario, se prosigue con la actividad 5.25.
- 5.20.** El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario determina si se requiere del apoyo de la movilidad de la SMV para el traslado de la documentación, de ser este el caso, se prosigue con la actividad 5.21; en caso no se requiera de apoyo de la movilidad de la SMV, se prosigue con la actividad 5.24.
- 5.21.** El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario coordina con la Secretaria de la Secretaría General la asignación de una movilidad de la SMV para realizar el traslado de los documentos originales.
- 5.22.** La Secretaria de la Secretaría General coordina con el Chofer de la movilidad de la SMV la entrega de los documentos originales.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-TDO-002	Versión: 01
INGRESO DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO		

- 5.23.** El Chofer recoge y entrega los documentos originales al trabajador de la SMV y le solicita la firma del cargo de recepción, luego entrega dicho cargo firmado al Analista o Técnico Administrativo de Trámite Documentario que corresponda. Se prosigue con la actividad 5.25.
- 5.24.** El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario entrega los documentos originales al trabajador de la SMV que corresponda, solicitándole la firma del cargo de recepción.
- 5.25.** El Analista de Trámite Documentario o Técnico Administrativo de Trámite Documentario ordena la documentación recibida en soporte papel en unidades de almacenamiento, dicha documentación está agrupada por área y ordenada por fecha para su traslado al archivo central de la SMV, para lo cual, se prosigue con las actividades descritas en el procedimiento **Transferencia de documentos y/o expedientes digitales y en soporte físico al archivo central de la SMV**. Culmina el procedimiento.

¹ Artículo 134.- Observaciones a documentación presentada

134.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

134.2 La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.

134.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

134.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

134.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

134.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

134.4 Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-TDO-002	Versión: 01
INGRESO DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO		

134.5 Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la unidad de recepción al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la Administración, por única vez, deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en los numerales 125.3.1 y 125.3.2. De no subsanar oportunamente lo requerido resulta de aplicación lo dispuesto en el numeral 125.4. En este caso no resulta aplicable la queja a que se refiere el numeral 135.2 del artículo 135, salvo que la Administración emplace nuevamente al administrado a fin de que efectúe subsanaciones adicionales.

² **Artículo 135.- Subsanación documental**

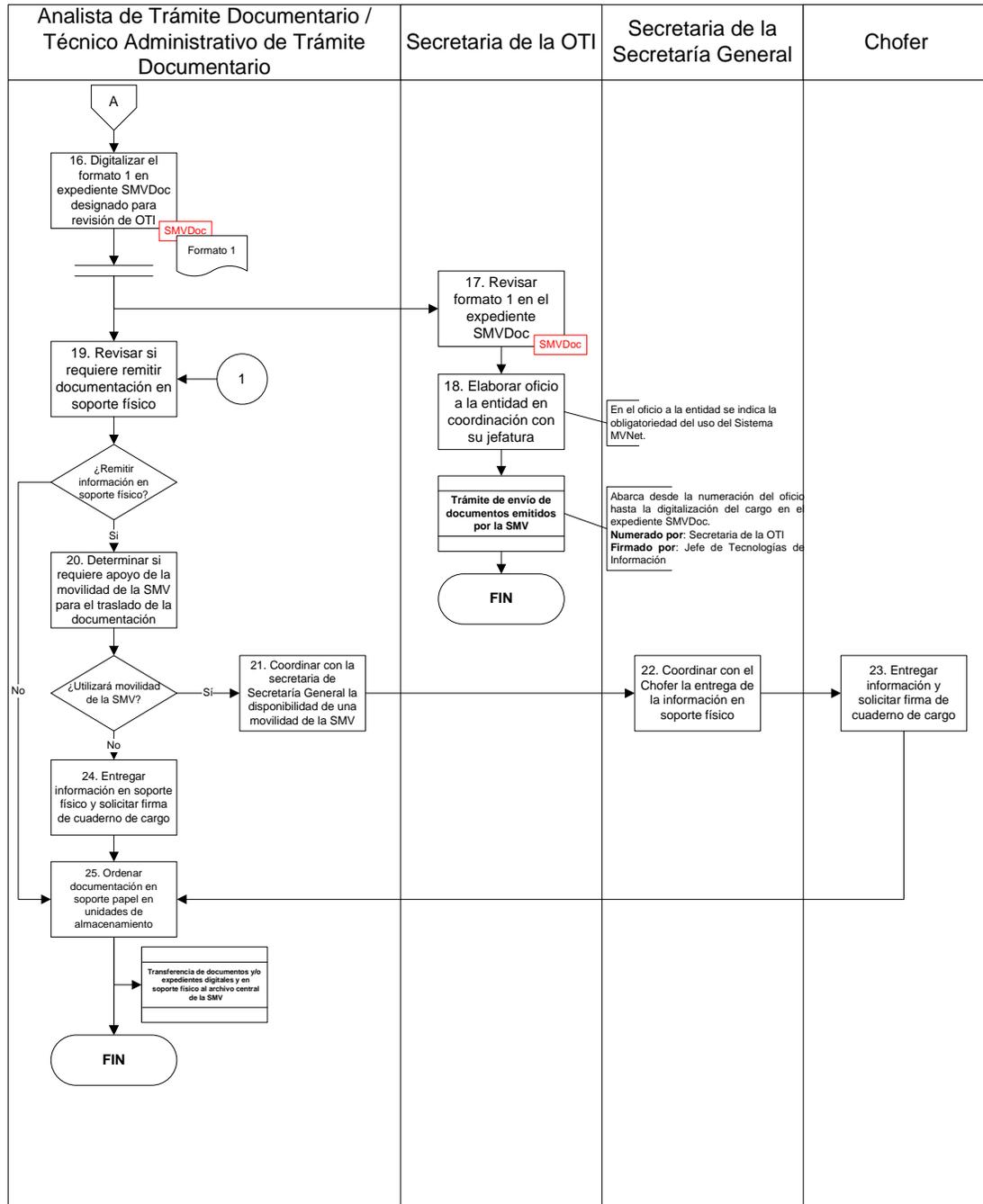
135.1 Ingresado el escrito o formulada la subsanación debidamente, se considera recibido a partir del documento inicial, salvo que el procedimiento confiera prioridad registral o se trate de un procedimiento trilateral, en cuyo caso la presentación opera a partir de la subsanación.

135.2 Las entidades de la Administración Pública se encuentran obligadas a realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos de las solicitudes que presentan los administrados y, en una sola oportunidad y en un solo documento, formular todas las observaciones y los requerimientos que correspondan. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la entidad mantiene la facultad de requerir única y exclusivamente la subsanación de aquellos requisitos que no hayan sido subsanados por el administrado o cuya subsanación no resulte satisfactoria, de conformidad con lo dispuesto por la norma correspondiente. En ningún caso la entidad podrá realizar nuevas observaciones invocando la facultad señalada en el presente párrafo.

135.3 El incumplimiento de esta obligación constituye una falta administrativa sancionable de conformidad con lo dispuesto por el artículo 259.

135.4 Sin perjuicio de lo anterior, el incumplimiento de esta obligación también constituye una barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en la normativa sobre prevención y eliminación de barreras burocráticas. Ello, sin perjuicio de la obligación del administrado de subsanar las observaciones formuladas.

INGRESO DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-TDO-002	Versión: 01
INGRESO DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO		

7. Formatos y modelos asociados

Formatos:

- No aplica.

Modelos:

- Oficio de devolución de documentación presentada y no admitida por incumplimiento de requisitos (ver anexo 1).

Elaborado por:	
	
<small>Firmado por: MACHADO GARCIA Bertha Isabel (FAU2013) Razón: Fecha: 06/10/2017 06:58:35 p.m.</small>	
Revisado por:	
	
<small>Firmado por: VARGAS PIÑA Julio Cesar (FAU Razón:</small>	
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
 	
<small>Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela (FAU201316) Razón:</small>	<small>Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Razón:</small>
Aprobado por:	
Lilian Rocca Carbajal Superintendente del Mercado de Valores	

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-DOC-TDO-002	Versión: 01
INGRESO DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO		

Anexo 1

Oficio de devolución de documentación presentada y no admitida por incumplimiento de requisitos

Miraflores, [FECHA_DOCUMENTO]

OFICIO N° [NUMERO DOCUMENTO]

Señor(a)
[PERSONA_DESTINO]
[EMPRESA_DESTINO]
[DIRECCION_DESTINO]
[DISTRITO_DESTINO].-

Ref: Expediente N° [NEXPEDIENTE]
 Devolución de documentación presentada y no admitida por incumplimiento de requisitos

Me dirijo a usted con relación a su solicitud identificada con el N°..... de fecha....., presentada por el Sr(a).

Al respecto, cumplimos con la devolución de la documentación presentada, la cual no ha sido admitida por esta superintendencia, por no haber cumplido con la subsanación de la información faltante en el plazo máximo de 48 horas, contados a partir de la fecha de recibida su solicitud, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 134° del TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Siendo la información no subsanada la siguiente:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Si usted realizó algún pago por el derecho de tramitación, por favor acercarse a la Tesorería de la SMV, con su comprobante de pago, para el reembolso que corresponda.

Para cualquier consulta, sírvase comunicarse al teléfono 610 6300, anexo XXX.

Atentamente,

 Firma requerida:
 Firmante 1

[PERSONA_ORIGEN]
[CARGO_ORIGEN] [AREA_ORIGEN]