



**PROCEDIMIENTO**  
**PRO-SUP-INV-001**  
**INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS E INDICIOS DE**  
**INFRACCIÓN**

**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 el Procedimiento de "Investigación de denuncias e indicios de infracción" |

|  |                                |             |
|--|--------------------------------|-------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |             |
|  | <b>Código: PRO-SUP-INV-001</b> | Versión: 01 |
| <b>INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS E INDICIOS DE INFRACCIÓN</b> |                                |             |

## 1. Objetivo

Establecer las actividades para llevar a cabo la investigación de denuncias e indicios de infracción que ejecuta la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante, SMV) según lo establecido en la normativa vigente.

## 2. Alcance

**Macro proceso:** Supervisión.

**Proceso:** Investigación.

**Inicio del procedimiento:** El procedimiento inicia con el ingreso a la SMV de una denuncia realizada por una persona natural o jurídica que conoce sobre una acción u omisión contraria a las leyes, reglamentos y otras disposiciones generales o específicas referidas al mercado de valores, mercado de productos y sistema de fondos colectivos. Asimismo, puede iniciarse con la presentación de un Informe de Indicios de Infracción elaborado por la Intendencia General de Supervisión de Entidades (en adelante, IGSE), la Intendencia General de Supervisión de Conductas (en adelante, IGSC) o la Superintendencia Adjunta de Riesgos (en adelante, SAR), como resultado de la ejecución de los procesos de **Seguimiento o Inspección**.

**Fin del procedimiento:** El Equipo designado (IGCP/IGCC) para la evaluación, una vez resuelta la investigación, propone el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o elabora un informe de archivo del caso, así como los oficios correspondientes de tratarse de una denuncia y termina el expediente generado en el Sistema de Gestión Documental (en adelante, SMVDoc).

## 3. Responsables

- Intendente General de Cumplimiento Prudencial o el Intendente General de Cumplimiento de Conductas (en adelante, el Intendente General IGCP/IGCC).
- Equipo designado, el cual está conformado por personal de la Intendencia General de Cumplimiento Prudencial o de la Intendencia General de Cumplimiento de Conductas (en adelante, equipo designado IGCP/IGCC).
- Analista de Trámite Documentario.
- Secretaria de la Superintendencia Adjunta de Supervisión Prudencial o de la Superintendencia Adjunta de Supervisión de Conductas de Mercados (en adelante, Secretaria SASP/SASCM).

|  |                                |             |
|--|--------------------------------|-------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |             |
|  | <b>Código: PRO-SUP-INV-001</b> | Versión: 01 |
| <b>INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS E INDICIOS DE INFRACCIÓN</b> |                                |             |

#### 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley del Mercado de Valores, aprobado por Decreto Legislativo N °861 y sus modificatorias.
- Reglamento de Sanciones, aprobado por Resolución CONASEV N°055-2001-EF/94.10 y sus modificatorias.
- Normas internas aplicables durante las investigaciones y el procedimiento administrativo sancionador, aprobado con Resolución Superintendente N°175-2013-SMV/02.

#### 5. Descripción

- 5.1. El procedimiento inicia con el ingreso de una denuncia a través del Sistema de Intercambio de Información del Mercado de Valores (en adelante MVNet) o en soporte físico siguiendo las actividades descritas en el procedimiento **Ingreso de documentos por Trámite Documentario** o con la remisión de un Informe de Indicios de Infracción que elabora la IGSE o la IGSC o la SAR durante la ejecución de los procesos de **Seguimiento** o **Inspección**.
- 5.2. La Secretaria (SASP/SASCM) recibe el expediente con la denuncia o el Informe de Indicios de Infracción y lo remite al Intendente General (IGCP/IGCC) que corresponda a través del SMVDoc.
- 5.3. El Intendente General (IGCP/IGCC) revisa el contenido del expediente en el SMVDoc y designa al equipo que tendrá a cargo la investigación del caso.  
Si el expediente contiene un Informe de Indicios de Infracción, se prosigue con la actividad 5.8. Si el expediente contiene una denuncia, se prosigue con la actividad 5.4.
- 5.4. El Equipo designado (IGCP/IGCC) revisa la denuncia e información adjunta. En caso requiera aclarar la información de la denuncia continúa en la actividad 5.5. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.8.
- 5.5. El Equipo designado (IGCP/IGCC) elabora y visa un proyecto de oficio de requerimiento de información al Denunciante a través del SMVDoc. En caso se requiera, podría citar al Denunciante en las oficinas de la SMV para la toma de declaración o para precisar su denuncia.

|   |                                |             |
|---|--------------------------------|-------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |             |
|   | <b>Código: PRO-SUP-INV-001</b> | Versión: 01 |
| <b>INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS E INDICIOS DE INFRACCIÓN</b>                        |                                |             |

- 5.6. El Intendente General (IGCP/IGCC) revisa el proyecto de oficio de requerimiento de información. Si existen observaciones coordina con el Equipo designado que corresponda los ajustes que considere necesarios.

El oficio es numerado por la Secretaria (SASP/SASCM) y firmado por el Intendente General (IGCP/IGCC), se prosigue con 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.

- 5.7. El Denunciante revisa el oficio y remite aclaración de información de acuerdo a lo solicitado por la SMV (En caso lo requiera, podrían solicitar ampliación del plazo para presentar aclaraciones). Se prosigue con la actividad 5.4.

- 5.8. El Equipo designado (IGCP/IGCC) analiza el informe de indicios, la denuncia o la información presentada, según corresponda, y realiza 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.

En caso requiera solicitar información al Investigado, se prosigue con la actividad 5.9.

En caso amerite una inspección, se prosigue con el proceso de **Inspección**, en el cual se emite un informe de inspección, que luego es revisado por el equipo designado (IGCP/IGCC) para determinar si amerita sanción.

En caso amerite una sanción, se prosigue con las actividades descritas en el **Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)**. Culmina el presente procedimiento.

En caso determine archivar el caso, se prosigue con la actividad 5.12.

- 5.9. En caso de requerir información al Investigado, el Equipo designado (IGCP/IGCC) elabora y visa un proyecto de oficio a través del SMVDoc, trasladando la denuncia al Investigado para su conocimiento, comentarios y/o requerir información producto del análisis. Ocasionalmente podría generar un requerimiento de información a otras áreas de la SMV a través de memorándum.

- 5.10. El Intendente General (IGCP/IGCC) revisa el proyecto de oficio. Si existen observaciones coordina con el Equipo designado (IGCP/IGCC) los ajustes que considere necesarios.

El oficio es numerado por la Secretaria (SASP/SASCM) y firmado por el Intendente General (IGCP/IGCC), se prosigue con las actividades descritas en el procedimiento: **Trámite de envío de documentos emitidos por la**

|   |                                |             |
|---|--------------------------------|-------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |             |
|   | <b>Código: PRO-SUP-INV-001</b> | Versión: 01 |
| <b>INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS E INDICIOS DE INFRACCIÓN</b>                        |                                |             |

**SMV**, que abarca desde la numeración del oficio hasta la digitalización del cargo de recepción.

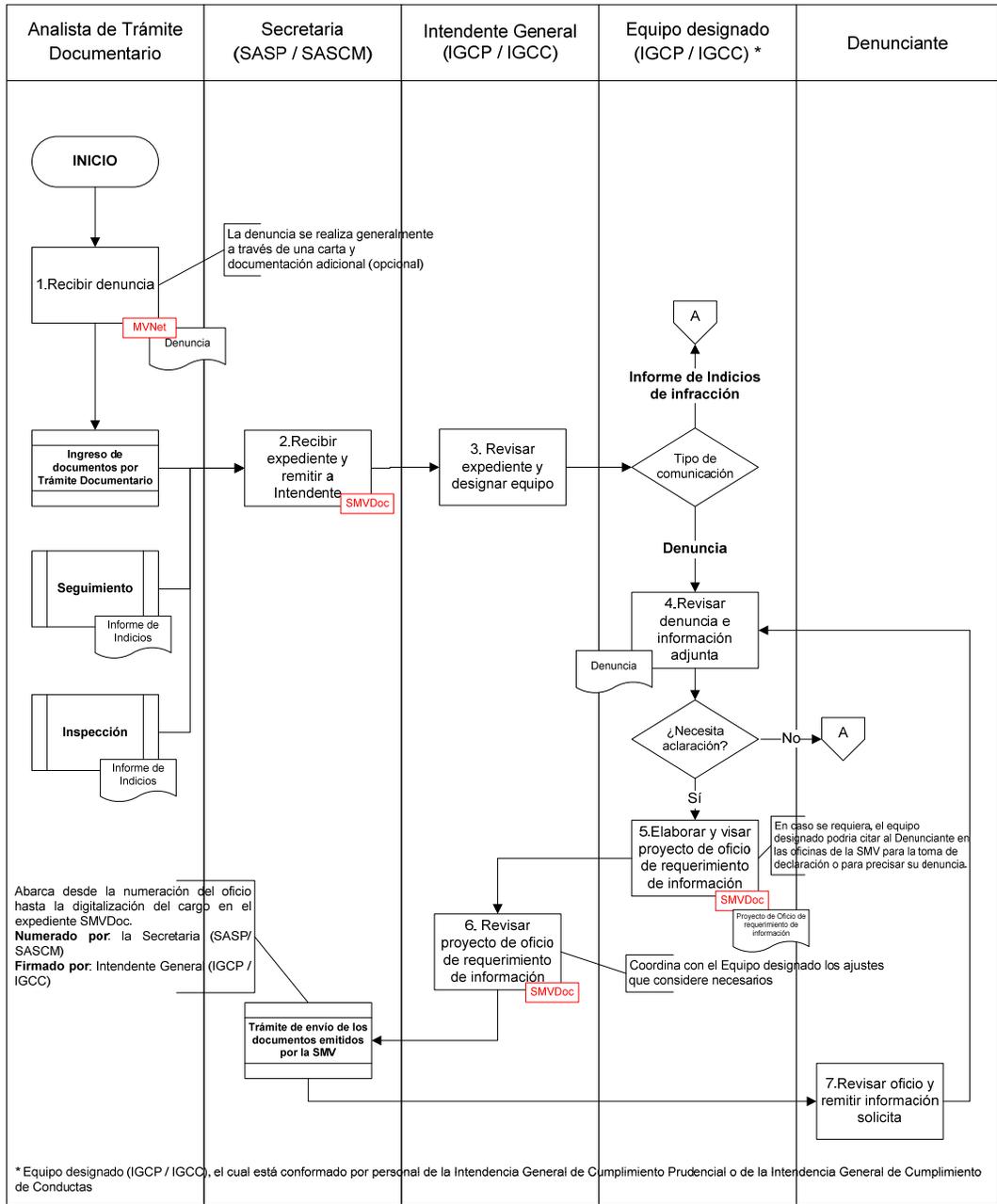
- 5.11. El Investigado revisa el oficio y responde a la información requerida. Se prosigue con la actividad 5.8.
- 5.12. El Equipo designado (IGCP/IGCC) elabora y visa un Informe para archivo del caso a través del SMVDoc. En caso sea una denuncia se elabora un proyecto de oficio de respuesta al Denunciante y/o Investigado (cuando previamente tuvo conocimiento del inicio de las indagaciones preliminares).
- 5.13. El Intendente General (IGCP/IGCC) revisa el Informe para archivo del caso y los proyectos de oficios al Denunciante y/o Investigado (de ser el caso). Si existen observaciones coordina con el Equipo designado (IGCP/IGCC) los ajustes que considere necesarios.
- 5.14. El Intendente General (IGCP/IGCC) archiva el caso firmando el Informe a través del SMVDoc. En caso sea una denuncia se prosigue con la actividad 5.16. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.16.
- 5.15. El Intendente General (IGCP/IGCC) remite el (los) Oficio(s) comunicando el archivo del caso al Denunciante y/o Investigado, según sea el caso.

El oficio es numerado por la Secretaria (SASCM/SASP) y firmado por el Intendente General (IGCP/IGCC), se prosigue con 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.

- 5.16. El Equipo designado termina el expediente en el SMVDoc. Culmina el procedimiento.

|   |                                |                    |
|---|--------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |                    |
|   | <b>Código: PRO-SUP-INV-001</b> | <b>Versión: 01</b> |
| <b>INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS E INDICIOS DE INFRACCIÓN</b>                        |                                |                    |

## 6. Diagrama de Flujo



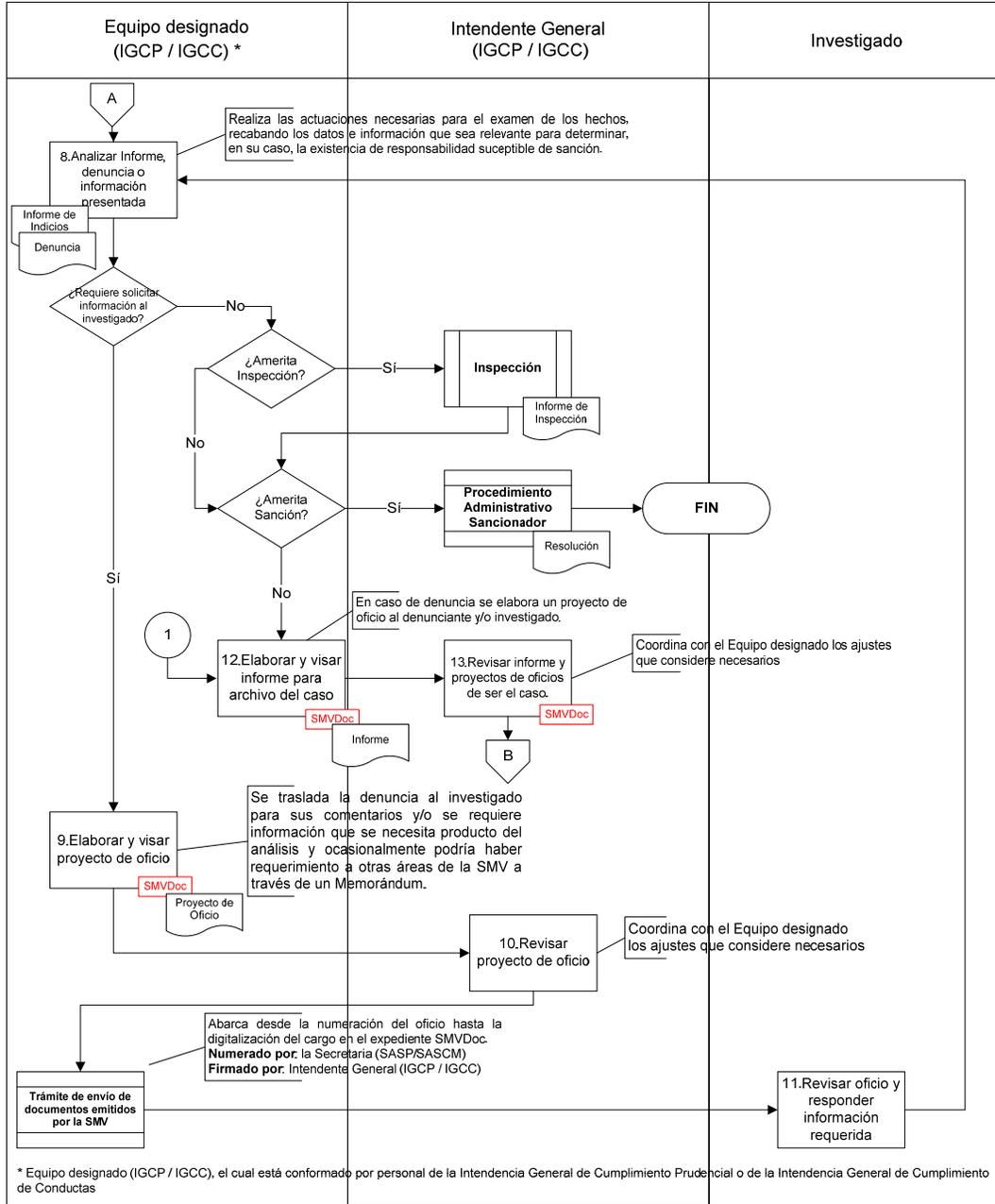


**PROCEDIMIENTO**

**Código: PRO-SUP-INV-001**

**Versión: 01**

**INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS E INDICIOS DE INFRACCIÓN**



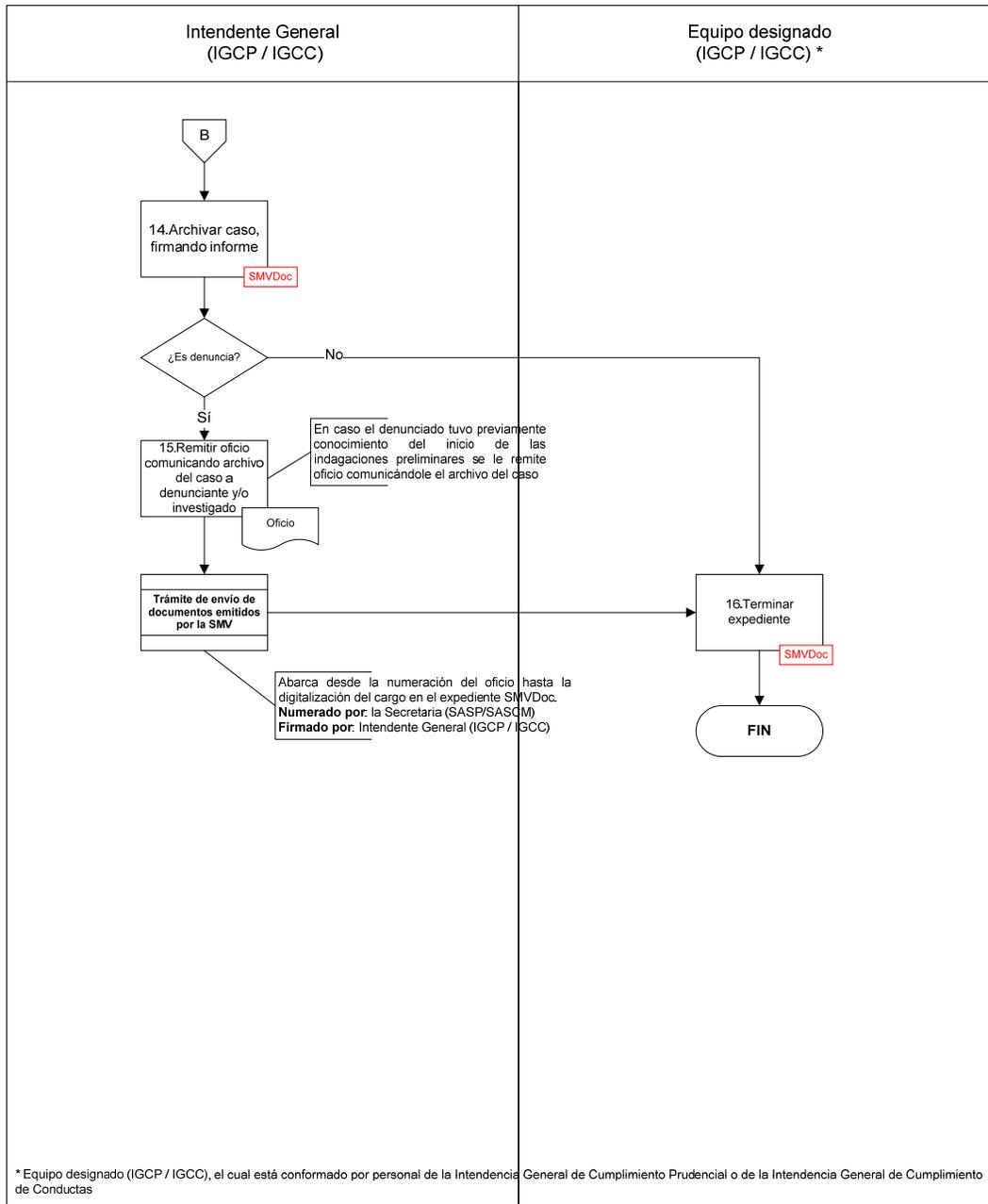


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-SUP-INV-001

Versión: 01

INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS E INDICIOS DE INFRACCIÓN



|   |                                |                    |
|---|--------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |                    |
|   | <b>Código: PRO-SUP-INV-001</b> | <b>Versión: 01</b> |
| <b>INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS E INDICIOS DE INFRACCIÓN</b>                        |                                |                    |

**7. Formatos y modelos asociados**

No aplica

|   |  |
|---|--|
| <b>Elaborado por:</b>   |  |
| <br><small>Firmado por: MEDINA JORDAN Alfredo Ramon (FAU2013)<br/>Razón:</small>     | <br><small>Firmado por: ALVAREZ CISNEROS Ernesto Rafael Jesus (FAU2013)<br/>Razón:</small>                    |
| <br><small>Firmado por: QUISPE GUTIERREZ Mariela (FAU20131016)<br/>Razón:</small>    | <br><small>Firmado por: TELLO LAS HERAS Fabiola Ros (FAU20131016)<br/>Razón:</small>                        |
| <b>Revisado por:</b>  |  |
| <br><small>Firmado por: GUTIERREZ OCHOA Omar Dani (FAU2013)<br/>Razón:</small>       | <br><small>Firmado por: PEREDA GALVEZ Robert (FAU2013)<br/>Razón:<br/>Fecha: 26/02/2017 11:36:10 a.m.</small> |
| <b>Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>   |  |
| <br><small>Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela (FAU201310)<br/>Razón:</small> | <br><small>Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE (FAU2013)<br/>Razón:</small>                                     |
| <b>Aprobado por:</b>  |  |
| <p>Lilian Rocca Carbajal<br/>Superintendente del Mercado de Valores</p>   |  |