

**MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA REMISIÓN A LA SMV DE LA INFORMACIÓN DE LOS AGENTES DE INTERMEDIACIÓN**

▪ **2.14 A. ANEXO DE CONTROL 8: COMPOSICIÓN DE INGRESOS OPERACIONALES**

Se mostrarán detalladamente los ingresos operacionales de los AI.

Nombre del Archivo: AC8\_ddmmaaaa.cod

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de Datos y Longitud</b>	<b>Validaciones</b>
Código	Código RPJ del AI asignado por la SMV. Ver segunda columna del Anexo 01.	X(10)	No debe ser blanco. Registrar el código asignado al AI de acuerdo al Anexo 01.
Periodo	Indicar mes y año. Fecha del periodo en formato mmaaaa.	X(6)	No debe ser blanco
Código Cuenta	Código de cuenta del Anexo de Control. Ver Anexo 11.	X(7)	Dato ingresado solo debe ser uno de los indicados en Anexo 11.
Saldo	Saldo acumulado desde el inicio del ejercicio.	9(15) V 9(2)	No debe ser blanco y debe ser positivo.
Tipo de Información	Tipo de Información  01: Anual Individual. 02: Anual Consolidada. 03: Mensual Individual 04: Trimestral Consolidada.	X(2)	Los valores indicados en este campo (no debe ser blanco)

▪ **1.4. MEDIOS DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN A SMV**

(...)

**1.4.1. SISTEMA MVNET**

(...)

	<b>Grupo de Información</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nombre de Archivo</b>	<b>Periodicidad</b>
1	Información Financiera	<i>Individual</i>		
		Carta de presentación(*)		
		<b>1</b> Estados Financieros y Anexos de Control	UNFcod.txt	Mensual
		<b>2</b> Anexo de Control 7	AC7_ddmmaaaa.cod	Trimestral
		<b>3</b> Anexo de Control 8	AC8_ddmmaaaa.cod	Trimestral
		<b>4</b> Notas a los Estados Financieros	NOT_ppaaaa_cod.doc	Mensual
		<i>Intermedio consolidado</i>		
		Carta de presentación (*)		

	<b>Grupo de Información</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nombre de Archivo</b>	<b>Periodicidad</b>
		<b>5</b> Estados Financieros y Anexos de Control	UNFcod.txt	Trimestral
		<b>6</b> Anexo de Control 8	AC8_ddmmaaaa.cod	Trimestral
		<b>7</b> Notas a los Estados Financieros	NOT_ppaaaa_cod.doc	Trimestral
		<i>Auditada Individual</i>		
		Carta de presentación(*)		
		<b>8</b> Estados Financieros, Anexos de Control y Datos Adicionales de Auditorías Externas	UNFcod.txt	Anual
		<b>9</b> Anexo de Control 7	AC7_ddmmaaaa.cod	Anual
		<b>10</b> Anexo de Control 8	AC8_ddmmaaaa.cod	Anual
		<b>11</b> Notas a los Estados Financieros	NOT_ppaaaa_cod.doc	Anual
		<b>12</b> Información financiera auditada	DIC_aaaa_cod.doc	Anual
		<b>13</b> Plan y Programa de Auditoría externa	PPA_aaaa_cod.doc	Eventual
		<i>Auditada Consolidada</i>		
		Carta de presentación(*)		
		<b>14</b> Estados Financieros, Anexos de Control y Datos Adicionales de Auditorías Externas	UNFcod.txt	Anual
		<b>15</b> Anexo de Control 8	AC8_ddmmaaaa.cod	Anual
		<b>16</b> Información financiera auditada	DIC_aaaa_cod.doc	Anual
		<b>17</b> Notas a los Estados Financieros	NOT_ppaaaa_cod.doc	Anual
2	Comunicaciones Generales	<b>18</b> Registro de reclamos		Eventual
		<b>19</b> Registro de Vinculados		Eventual
		<b>20</b> Hechos relevantes		Eventual
		<b>21</b> Tarifario de comisiones		Eventual
3	Manuales	<b>22</b> Manual de Organización y Funciones	MOF_ddmmaaaa_cod.doc	Eventual
		<b>23</b> Manual de Procedimientos Operativos	MPO_ddmmaaaa_cod.doc	Eventual
		<b>24</b> Manual de Gestión Integral de Riesgos	MGR_ddmmaaaa_cod.doc	Eventual

	<b>Grupo de Información</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nombre de Archivo</b>	<b>Periodicidad</b>
		<b>25</b> Plan de Seguridad de Información	PSI_ddmmaaaa_cod.doc	Eventual
		<b>26</b> Plan de Continuidad del Negocio	PCN_ddmmaaaa_cod.doc	Eventual
		<b>27</b> Código de Conducta	CON_ddmmaaaa_cod.doc	Eventual
		<b>28</b> Normas de Conducta para la Gestión Integral de Riesgos	NGR_ddmmaaaa_cod.doc	Eventual
		<b>29</b> Política de Clientes	PCL_ddmmaaaa_cod.doc	Eventual
4	Sistema de Control	<b>30</b> Informe de Evaluación de Cumplimiento	IAC_aaaa_cod.doc	Anual
		<b>31</b> Informe de Auditoría de Evaluación del Sistema de Control	ISC_aaaa_cod.doc	Anual
		<b>32</b> Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna	PAA_aaaa_cod.doc	Eventual
		<b>33</b> Informe de la Unidad de Auditoría Interna	IUA_aaaa_cod.doc	Eventual
		<b>34</b> Plan de Trabajo Anual de Cumplimiento Normativo	PLC_aaaa_cod.doc	Eventual
		<b>35</b> Informe Trimestral de la Unidad de Cumplimiento Normativo	TCN_ttaaaa_cod.doc	Eventual
		<b>36</b> Informe Global Anual de la Unidad de Cumplimiento Normativo	GCN_aaaa_cod.doc	Eventual
		<b>37</b> Informe Anual de Riesgos	IGR_aaaa_cod.doc	Eventual
		<b>38</b> Declaración de Cumplimiento del Directorio	DGR_ddmmaaaa_cod.doc	Anual
5	Normas para la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	<b>39</b> Manual para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	MPL_aaaa_cod.doc	Eventual
		<b>40</b> Registro de Operaciones del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	RPL_aaaa_cod.doc	Eventual
		<b>41</b> Informe Trimestral del Oficial de Cumplimiento	TCU_ttaaaa_cod.doc	Eventual
		<b>42</b> Informe Semestral del Oficial de Cumplimiento	OCU_ssaaaa_cod.doc	Semestral

	Grupo de Información	Descripción	Nombre de Archivo	Periodicidad
		43 Informe Anual Especial de Auditoría Interna	IAI_aaaa_cod.doc	Anual
		44 Plan Anual de Auditoría Especial de la Auditoría Interna	PAI_aaaa_cod.doc	Anual
		45 Informe Independiente de Cumplimiento Anual	IIC_aaaa_cod.doc	Anual
		46 Informe Independiente de Cumplimiento Especial	IIE_aaaa_cod.doc	Eventual
6	Otra información	Carta de presentación(*)		
		47 Memoria Anual	MEM_aaaa_cod.doc	Anual
		48 Archivo de Datos de Representantes de AI	REP_cui_cod.doc	Eventual

▪ **ANEXO 16 - PERIODICIDAD Y PLAZO DE REMISIÓN DE ARCHIVOS**

**1. Archivos y Formularios Estructurados**

(...)

**1.3. Otros Archivos Estructurados y Formularios**

Nº	Nombre de Archivo	Contenido del Archivo	Periodicidad de Envío	Plazo máximo de Remisión
14	UNFcod.txt	Estados Financieros (EEFF) Individuales y Consolidados	Mensual, Trimestral o Anual	<p>Mensual: Para EEFF intermedios individuales – Día 30 siguiente del cierre de mes.</p> <p>Trimestral: Para EEFF intermedios consolidados – Día 45 siguiente del cierre del trimestre.</p> <p>Anual: 28 de febrero de cada año para auditados anuales individuales – 31 de marzo de cada año para auditados anuales consolidados.</p>
15	AC7_ddmmaaaa.cod	Anexo de Control 7 – Composición de saldos de clientes.	Mensual, trimestral o Anual	Mensual: Sólo para EEFF intermedios individuales de marzo, junio, setiembre y diciembre – Día 30 siguiente del cierre de mes.

<b>Nº</b>	<b>Nombre de Archivo</b>	<b>Contenido del Archivo</b>	<b>Periodicidad de Envío</b>	<b>Plazo máximo de Remisión</b>
				<p>Trimestral: Para EEFF intermedios consolidados – Día 45 siguiente del cierre del trimestre.</p> <p>Anual: 28 de febrero de cada año para auditados anuales individuales – 31 de marzo de cada año para auditados anuales consolidados.</p>
16	AC8_ddmmaaaa.cod	Anexo de Control 8 – Composición de Ingresos Operacionales	Mensual, trimestral o Anual	<p>Mensual: Sólo para EEFF intermedios individuales de marzo, junio, setiembre y diciembre – Día 30 siguiente del cierre de mes.</p> <p>Trimestral: Para EEFF intermedios consolidados – Día 45 siguiente del cierre del trimestre.</p> <p>Anual: 28 de febrero de cada año para auditados anuales individuales – 31 de marzo de cada año para auditados anuales consolidados.</p>
17		Registro de Reclamos (Formulario del MVNet)	Eventual	Día hábil siguiente de haber tomado conocimiento del reclamo o del cambio de su situación.
18		Registro de Vinculados (Formulario del MVNet)	Eventual	Hasta el quinto día útil siguiente de haber tomado conocimiento de alguna modificación
19		Hechos relevantes (Formulario del MVNet)	Eventual	Día hábil siguiente de haber tomado conocimiento del hecho relevante.
20		Tarifario de Comisiones (Plantilla publicada en el Portal de la SMV)	Eventual	Tercer día siguiente de aprobada su modificación.

---

Firmado por: GUTIERREZ OCHOA Omar Dari  
Razón:

---

Firmado por: MANCO MANCO Armando FAU  
Razón:

---

Firmado por: ESPINOZA ALDAVE Jose Anton  
Razón:

---

Firmado por: SALAS CCOYLLAR Norman Augusto FAU 20  
Razón:

---

Firmado por: BIRREO MATEO Katherine Lissette FAU 201  
Razón: