



PROCEDIMIENTO
PRO-OYE-DIF-001
DIFUSIÓN DE LA AGENDA OFICIAL DE LA SMV

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° XXX-2019-SMV/02	dd/02/2019	Se aprueba el procedimiento: <i>"Difusión de la Agenda Oficial de la SMV"</i>

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-OYE-DIF-001	Versión: 01
DIFUSIÓN DE LA AGENDA OFICIAL DE LA SMV		

1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias para el registro, validación y publicación de las reuniones internas y externas de los principales funcionarios en el cumplimiento de sus actividades oficiales que desarrollan en representación de la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV).

2. Alcance

Macro proceso: Orientación y Educación.

Proceso: Difusión.

Inicio del procedimiento: El procedimiento inicia con la programación de la reunión por parte del Funcionario de la SMV.

Fin del procedimiento: El procedimiento finaliza con la publicación de la reunión efectuada por el Funcionario dentro o fuera de la SMV, en el Portal de Transparencia Estándar.

3. Responsabilidades

- Funcionario, corresponde al Superintendente del Mercado de Valores y Titulares de los Organos Institucionales (Gerente General, Superintendentes Adjuntos y Jefes de Oficina).
- Secretaria, corresponde a las secretarias o Técnicos Administrativos del Despacho del Superintendente y de los Órganos Institucionales.
- Recepcionista de Miraflores (en adelante, la Recepcionista).
- Vigilante de la sede de San Borja y San Isidro (en adelante, el Vigilante).

4. Documentos de consulta

- Numeral 4 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo 043-2003-PCM
- Inciso n) del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia, aprobado mediante DS 072-2003-PCM, modificado mediante D.S. 070-2013-PCM, respectivamente.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-OYE-DIF-001	Versión: 01
DIFUSIÓN DE LA AGENDA OFICIAL DE LA SMV		

5. Descripción

Reunión dentro de las sedes de la SMV (reunion interna)

- 5.1. El Funcionario comunica a la Secretaria la fecha, hora y las personas que van a participar de la reunión interna.
- 5.2. La Secretaria registra la reunión en el Outlook y reserva la sala de reuniones de la SMV.
- 5.3. El Visitante se presenta en la SMV en la fecha y hora programada.
- 5.4. La Recepcionista o Vigilante solicita la identificación del visitante, los datos de la reunión y el nombre del Funcionario de la SMV con quien se reunirá. El Visitante espera en la sala de recepción.
- 5.5. La Recepcionista o el Vigilante, comunica a la Secretaria los datos del visitante quien se encuentra esperando en la sala de recepción.
- 5.6. La Secretaria coordina con el Funcionario y confirma si procede la reunión.

Si no procede la reunión, se prosigue con la actividad 5.7; En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.8.
- 5.7. Si no procede la reunión, La Recepcionista o el Vigilante, comunica al Visitante la cancelación o postergación de la reunión, según lo indicado por la Secretaria. Culmina el procedimiento.
- 5.8. Si procede la reunión, la Recepcionista o el Vigilante orienta al Visitante sobre la ubicación de la sala de reuniones donde se efectuará la reunión interna. Se prosigue con la actividad 5.9.
- 5.9. Al término de la reunión, la Recepcionista o el Vigilante anota la hora de salida del Visitante.
- 5.10. Al finalizar el día, el Vigilante remite el formato Reporte de Visitas (FOR-OYE-ATU-001) al Jefe de Vigilancia, quién este a su vez lo remite a la Recepcionista a través de correo electrónico.
- 5.11. La Recepcionista registra en el aplicativo *Registro de visitas a la SMV*, los datos de las reuniones internas efectuadas en las tres sedes de la SMV (Miraflores, San Isidro y San Borja). Esta acción genera una alerta a la Secretaria para que valide los datos ingresados.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-OYE-DIF-001	Versión: 01
DIFUSIÓN DE LA AGENDA OFICIAL DE LA SMV		

5.12. La Secretaria valida la información de las reuniones del Funcionario, completa la información relativa al motivo de la reunión y, de ser el caso, en coordinación con el Funcionario realiza las modificaciones que corresponda, luego da clic en la opción “Publicar” del aplicativo y automáticamente la información de la reunión interna será visualizada en el portal web de la SMV y en el Portal de Transparencia. Culmina el procedimiento.

Reunión fuera de las sedes de la SMV (reunión externa)

5.13. El Funcionario comunica a la Secretaria la fecha, hora, empresa o persona, así como el lugar donde se va a ejecutar la reunión externa.

5.14. La Secretaria registra la reunión en el Outlook.

5.15. El Funcionario asiste a la reunión externa en el lugar, fecha y hora programada.

5.16. Al retorno del Funcionario a la SMV, la Secretaria solicita a este los datos de la reunión y los registra en el aplicativo *Registro de visitas a la SMV*. Luego da clic en la opción “Publicar” del aplicativo y automáticamente la información de la reunión externa será visualizada en el portal web de la SMV y en el Portal de Transparencia. Culmina el procedimiento.



PROCEDIMIENTO

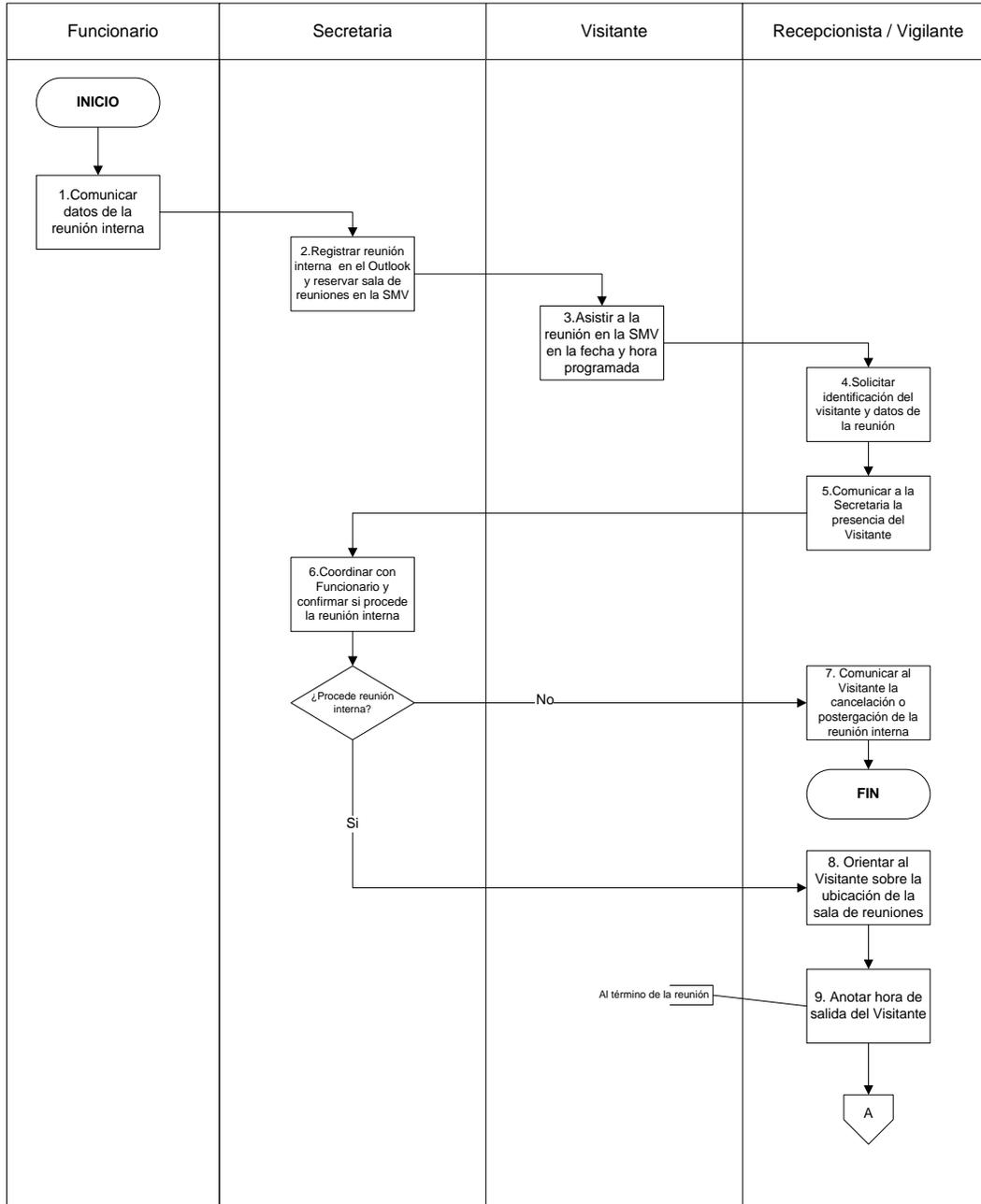
Código: PRO-OYE-DIF-001

Versión: 01

DIFUSIÓN DE LA AGENDA OFICIAL DE LA SMV

6. Diagrama de flujo

Reunión en la SMV



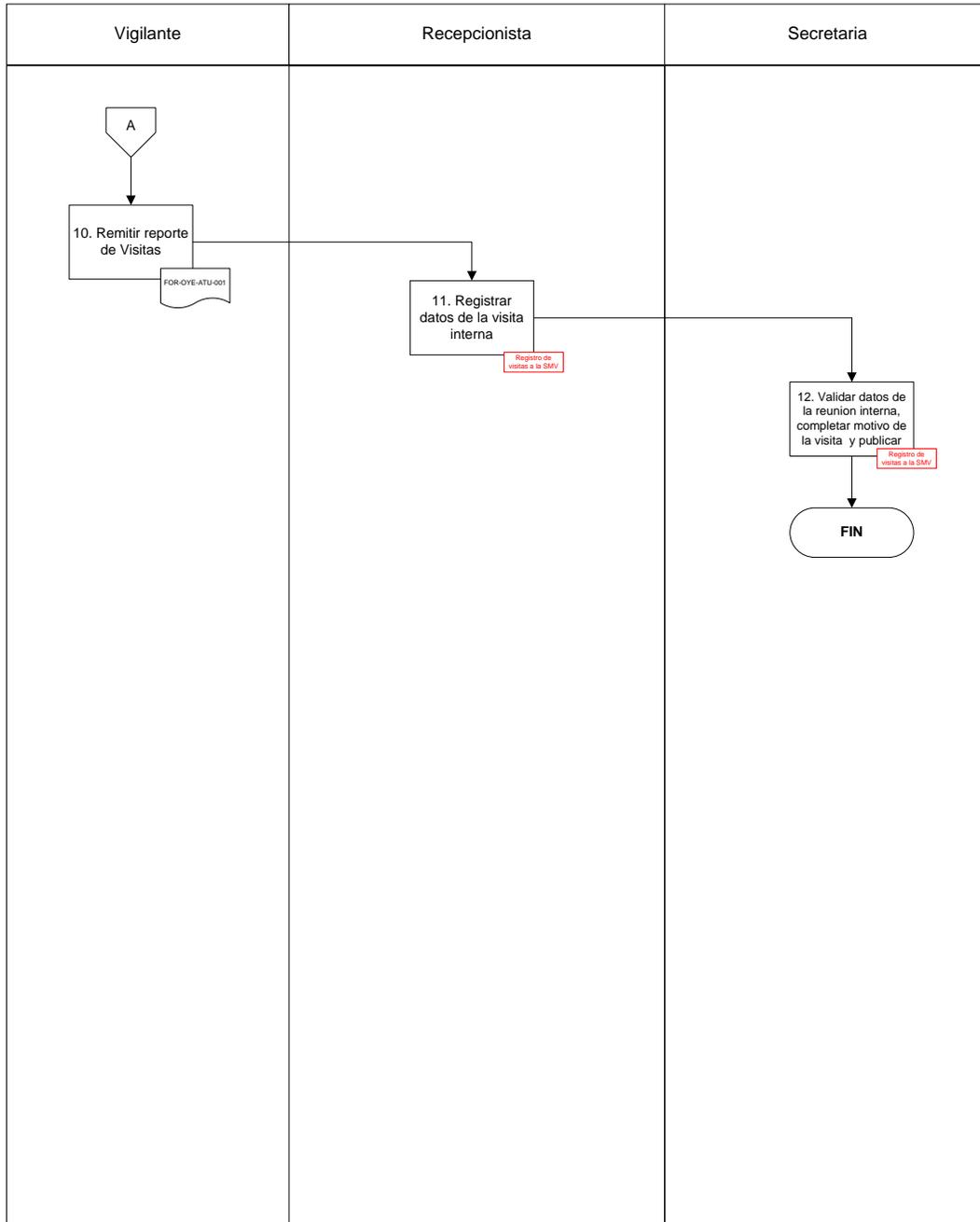


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-OYE-DIF-001

Versión: 01

DIFUSIÓN DE LA AGENDA OFICIAL DE LA SMV





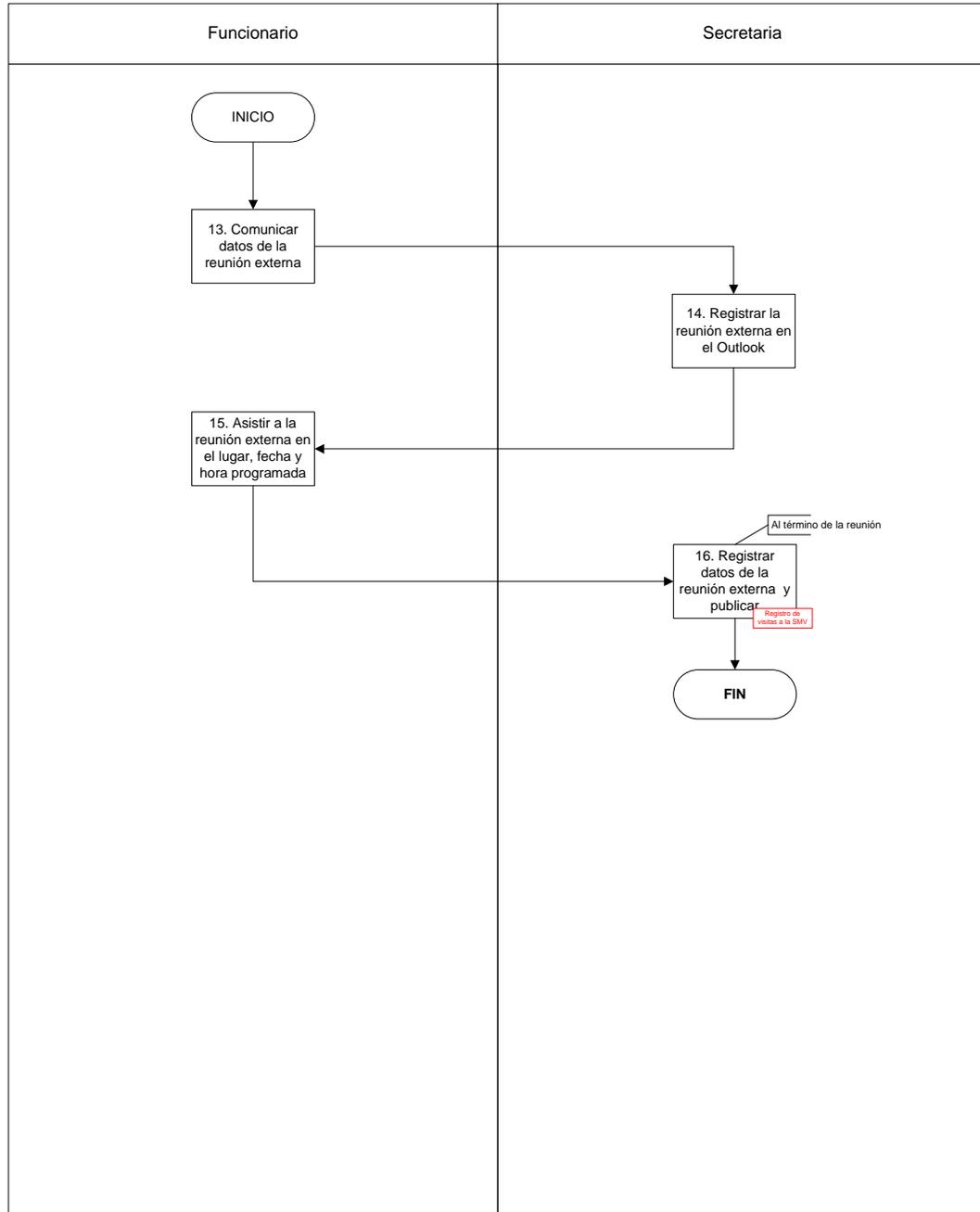
PROCEDIMIENTO

Código: PRO-OYE-DIF-001

Versión: 01

DIFUSIÓN DE LA AGENDA OFICIAL DE LA SMV

Reunión fuera de la SMV



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-OYE-DIF-001	Versión: 01
DIFUSIÓN DE LA AGENDA OFICIAL DE LA SMV		

Formatos y modelos asociados

- Formato: Reporte de Visitas (FOR-OYE-DIF-001)

Elaborado por:	
	
<small>Firmado por: SALAS ACOSTA Nery FAU 2013 Razón:</small>	
Revisado por:	
	
<small>Firmado por: RIVERO ZEVALLOS Carlos Fabian FAU 201 Razón:</small>	<small>Firmado por: VARGAS PINA Julio Cesar FAU Razón:</small>
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	
<small>Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela FAU 201310 Razón:</small>	<small>Firmado por: LLERENA MELENDEZ Bruno Renato FAU 20 Razón:</small>
Aprobado por:	
	
<small>Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose I Razón: Fecha: 2013/07/10 09:23:20 n.m</small>	