



PROCEDIMIENTO

PRO-OYE-ATU-001

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° 085-2015-SMV/02	31/05/2015	Se aprueba el procedimiento: " <i>Solicitud de acceso a la información que posee o produce la SMV (en virtud de la Ley de Transparencia)</i> "
02	Resolución de Superintendente N° XXX-2019-SMV/02	dd/mm/yyyy	Se aprueban modificaciones al procedimiento: " <i>Solicitud de acceso a la información que posee o produce la SMV (en virtud de la Ley de Transparencia)</i> "

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-OYE-ATU-001	Versión: 02
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)		

1. Objetivo

Establecer las actividades para la atención de solicitudes de información que posee o produce la Superintendencia del Mercado de Valores – SMV, según lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.

2. Alcance

Macro Proceso: Orientación y educación.

Proceso: Atención al usuario.

Inicio del procedimiento: El procedimiento inicia con la presentación de la solicitud por parte del usuario, sobre el acceso a la información que posee o produce la SMV en virtud de la Ley de transparencia.

Fin del procedimiento: El procedimiento culmina con el cierre del expediente, luego de la atención de la solicitud de acceso a la información que posee o produce la SMV en virtud de la Ley de transparencia por parte del Funcionario responsable de acceso a la información pública o el Analista designado de la Intendencia General de Orientación al Inversionista (en adelante Analista designado de la IGOI).

3. Responsables

- Superintendente Adjunto o Jefe de Oficina de un Órgano Institucional o Unidad Orgánica (en adelante Superintendente Adjunto / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad).
- Funcionario responsable de acceso a la información pública (Funcionario suplente o quien lo reemplace).
- Analista designado de la IGOI, el cual puede ser el Analista Principal, Analista Senior, Analista o Analista Junior de la IGOI.
- Analista designado de un Órgano Institucional o Unidad Orgánica, el cual puede ser: Coordinador Técnico, Analista Principal, Analista Senior, Analista, Analista Legal Principal, Analista Legal Senior, Analista Legal, Analista Legal Junior y personal CAS de un Órgano Institucional o Unidad Orgánica (en adelante el Analista designado).
- Secretaria de la Superintendencia Adjunta de Investigación y Desarrollo, o quien haga sus veces (en adelante la Secretaria).
- Analista de Trámite Documentario.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-OYE-ATU-001	Versión: 02
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)		

4. Documentos de consulta

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (en adelante la Ley).
- Reglamento de la Ley de Transparencia y sus modificatorias aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (en adelante el Reglamento).
- Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

5. Descripción

5.1. El presente procedimiento puede iniciarse a través de:

- **Trámite Documentario:** El usuario externo presenta su solicitud a través de carta simple o el formato *Solicitud de Acceso a la Información Pública (FOR-OYE-ATU-002)* en Trámite Documentario. Se prosigue con la actividad 5.2.
- **Portal del Mercado de Valores (en adelante, el Portal) o Sistema de Intercambio de Información del Mercado de Valores Peruano (en adelante, MVNet):** El usuario externo completa y remite el formulario mediante el Portal o MVNet. Se genera automáticamente un expediente en el Sistema de Gestión Documental (en adelante SMVDoc), el cual es derivado a la Secretaría. Cuando la solicitud ingresa por el Portal, ésta se registra en forma automática en el módulo de orientación. Se prosigue con la actividad 5.5.

5.2. El Analista de Trámite Documentario verifica que la solicitud cumpla con los siguientes requisitos: (i) nombres y apellidos completos, número de documento de identificación que corresponda y domicilio; (ii) de ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico; (iii) firma del solicitante o huella dactilar (de no saber firmar o estar impedido); y (iv) expresión concreta y precisa del pedido de información. El usuario externo puede señalar la forma o modalidad en la que prefiere que la entidad le entregue la información.

Si la solicitud está conforme, se prosigue con la actividad 5.4. De existir observaciones, se prosigue con la actividad 5.3.

5.3. El Analista de Trámite Documentario solicita la subsanación de la solicitud. El usuario externo tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones a la solicitud.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-OYE-ATU-001	Versión: 02
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)		

Si el usuario externo subsana las observaciones dentro del plazo, se prosigue con la actividad 5.4. De no subsanar las observaciones, se considera como no presentada la solicitud. Culmina el procedimiento.

- 5.4.** El Analista de Trámite Documentario, crea el expediente en el SMVDoc, digitaliza la solicitud y deriva la actividad a la Secretaria.
- 5.5.** Recepcionado el expediente (solicitud ingresada por Trámite Documentario, el Portal o MVNet), la Secretaria coordina y deriva el expediente principal al Funcionario responsable de acceso a la información pública; y por indicación de este, lo asigna inmediatamente, mediante un subflujo, al Analista designado de la IGOI. El plazo de atención de las solicitudes no debe exceder los diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud en la SMV. Este plazo, no incluye los dos (02) días hábiles otorgados al solicitante para la subsanación de las observaciones a la solicitud.
- 5.6.** El Analista designado de la IGOI revisa la solicitud. Si la solicitud fue enviada por el Portal o MVNet, se prosigue con la actividad 5.7. Si la solicitud fue recibida por Trámite Documentario, se prosigue con la actividad 5.10.
- 5.7.** El Analista designado de la IGOI verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos en la solicitud: (i) nombre y apellidos completos, número de documento de identificación que corresponda y domicilio; (ii) de ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico; y (iii) expresión concreta y precisa del pedido de información. Opcionalmente, el usuario externo puede señalar la forma o modalidad en la que prefiere que la entidad le entregue la información.

Si la solicitud está conforme, se prosigue con la actividad 5.10. De existir observaciones, se prosigue con la actividad 5.8.

- 5.8.** El Analista designado de la IGOI solicita la subsanación de la solicitud como máximo hasta el segundo (2º) día hábil de recibida la solicitud. El usuario externo tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones. La subsanación se solicita a través del medio de comunicación de respuesta que indicó el usuario externo.

Si el usuario externo subsana las observaciones dentro del plazo establecido, se prosigue con la actividad 5.10. De no subsanar las observaciones, se prosigue con la actividad 5.9.

- 5.9.** Si el usuario externo no subsana las observaciones a la solicitud, el Analista designado de la IGOI termina el expediente en el SMVDoc, registrando en el campo de observaciones del SMVDoc *“El usuario no subsanó las observaciones dentro de los dos (02) días hábiles de comunicado”*.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-OYE-ATU-001	Versión: 02
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)		

El Analista designado de IGOI registra la respuesta en el módulo de orientación y da por concluida la atención de la solicitud. Culmina el procedimiento.

- 5.10.** El Analista designado de la IGOI verifica si la SMV posee o ha producido la información y si corresponde o no tramitar la solicitud en virtud de la Ley y su Reglamento.

Si la SMV posee o ha producido la información solicitada pero no corresponde tramitar la solicitud en virtud de la Ley y su Reglamento, verifica el medio de envío de respuesta al usuario externo. Si la respuesta debe ser enviada a través de teléfono o correo electrónico, se prosigue con la actividad 5.15. Si la respuesta debe ser enviada en físico, se prosigue con la actividad 5.16.

Si la SMV no posee o no ha producido la información solicitada, verifica el medio de envío de respuesta al usuario externo. Si la respuesta debe ser enviada a través de teléfono o correo electrónico, se prosigue con la actividad 5.11. Si la respuesta debe ser enviada en físico, se prosigue con la actividad 5.12.

Si la SMV posee o ha producido la información y corresponde tramitar la solicitud en virtud de la Ley y su Reglamento, se prosigue con la actividad 5.17.

- 5.11.** El Analista designado de la IGOI comunica al usuario externo, por teléfono o correo electrónico, que la SMV no posee o no ha producido la información solicitada. De conocer su ubicación o destino, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al usuario externo. Termina el expediente en el SMVDoc, registrando en el campo de observaciones del SMVDoc: *“La SMV no posee o no ha producido la información solicitada”*.

Si la solicitud fue remitida por el Portal, el Analista designado de la IGOI registra la respuesta en el módulo de orientación y da por concluida la atención de la solicitud. Culmina el procedimiento.

- 5.12.** El Analista designado de la IGOI elabora y digitaliza el proyecto de oficio en el respectivo expediente SMVDoc (mediante el cual se comunicará al usuario externo que la SMV no posee ni ha producido la información solicitada). De conocer su ubicación o destino, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al usuario externo.

- 5.13.** El Funcionario responsable de acceso a la información pública revisa en el SMVDoc el proyecto de oficio y efectúa los ajustes que considere necesarios.

Luego, el oficio es numerado por la Secretaria, firmado por el Funcionario responsable de acceso a la información pública y enviado al usuario externo

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-OYE-ATU-001	Versión: 02
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)		

siguiendo lo descrito en el procedimiento: **Trámite de envío de los documentos emitidos por la SMV.**

- 5.14.** El Funcionario responsable de acceso a la información pública termina el expediente en el SMVDoc.

Si la solicitud fue remitida por el Portal, el Analista designado de la IGOI registra la respuesta en el módulo de orientación y da por concluida la atención de la solicitud. Culmina el procedimiento.

- 5.15.** El Analista designado de la IGOI comunica al usuario externo, por teléfono o correo electrónico, que no corresponde tramitar su solicitud en virtud de la Ley y su Reglamento y que ha derivado su solicitud al área correspondiente, termina el expediente en el SMVDoc, registrando en el campo de observaciones del SMVDoc: “La Solicitud no corresponde ser tramitada en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento”.

Si la solicitud fue remitida por el Portal, el Analista designado de la IGOI registra la respuesta en el módulo de orientación y da por concluida la atención de la solicitud. Culmina el procedimiento.

- 5.16.** El Analista designado de la IGOI elabora y digitaliza el proyecto de oficio en el respectivo expediente SMVDoc mediante el cual comunica al usuario externo que no corresponde tramitar su solicitud en virtud de la Ley y su Reglamento y que la misma ha sido derivada al área correspondiente para su atención. Se retorna a la actividad 5.13.

- 5.17.** En caso se trate de información que posea o haya sido producida por la SMV y corresponda tramitar la solicitud en virtud de la Ley y su Reglamento, el Analista designado de la IGOI durante el primer (1º) día hábil del cómputo del plazo que tiene la entidad para responder la solicitud, realiza la búsqueda de la información requerida en los respectivos aplicativos de los sistemas de administración documentaria (archivo central, SMVDoc y microformas digitales), verificando, entre otros, si esta información ha sido ingresada con un título relacionado pero no exacto al tema central, si necesita consulta previa con alguna Unidad Orgánica u Órgano Institucional, o si se ha realizado anteriormente una consulta similar.

Si el Analista designado de la IGOI no ubica la información o la ubica pero requiere consultar a otra Unidad Orgánica u Órgano Institucional sobre si es posible la entrega de la información, se prosigue con la actividad 5.18.

Si el Analista designado de la IGOI ubica la información, e identifica que esta ha sido objeto de consulta anterior a la Unidad Orgánica u Órgano Institucional correspondiente y que existe un pronunciamiento al respecto sobre la entrega total o parcial de la misma, quedará a discreción del Funcionario responsable de

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-OYE-ATU-001	Versión: 02
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)		

acceso a la información pública, el solicitar un nuevo pronunciamiento, en cuyo caso se prosigue con la actividad 5.18.

En caso no se requiera de un nuevo pronunciamiento y la información se encuentra en los aplicativos de los sistemas de administración documentaria, se prosigue con la actividad 5.32.

Asimismo, el Analista designado de la IGOI realiza el seguimiento al expediente y alerta al Funcionario responsable de acceso a la información pública respecto del cumplimiento de los plazos de Ley.

5.18. El Analista designado de la IGOI comunica al Funcionario responsable de acceso a la información pública la necesidad de consulta sobre la información solicitada a una Unidad Orgánica u Órgano Institucional.

5.19. El Funcionario responsable de acceso a la información pública, puede delegar al Analista designado de la IGOI, para, durante el primer (1°) día hábil del cómputo del plazo, envíe el requerimiento de consulta, a través de un sub flujo del expediente en el SMVDoc, al Superintendente Adjunto / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad (información que haya sido creada u obtenida por estos o que se encuentre en su posesión o bajo su control), requiriendo su pronunciamiento sobre la factibilidad de entrega de la información hasta el segundo (2°) día hábil del cómputo del plazo y señalando el plazo máximo que la SMV cuenta para responder la solicitud (en el campo de observaciones del SMVDoc, o vía memorándum de requerirse mayor detalle).

Se procederá de igual manera en caso la información solicitada se halle en posesión de más de un área, siendo el Analista designado de la IGOI el responsable de centralizar la información. Asimismo, si la información solicitada se encuentra en el módulo de microformas, el Analista designado de la IGOI la remitirá al área involucrada durante el primer (1°) día hábil del cómputo del plazo para su revisión; o cuando la información solicitada, se encuentre en un expediente digital dentro del sistema de administración documentaria, el número de éste será informado durante el primer (1°) día hábil del cómputo del plazo, por el Analista designado de la IGOI al área involucrada para su revisión.

5.20. El Superintendente Adjunto / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad a quien se deriva la solicitud, revisa el requerimiento en el SMVDoc y designa a uno de sus Analistas para la atención de la misma el mismo día que la IGOI la remite (a través de un subflujo del expediente).

5.21. El Analista designado revisa el requerimiento en el SMVDoc y evalúa la información requerida con el fin de determinar si es posible entregar al usuario externo toda la información, parte de esta, o no entregarla, comunicando ello a su Superintendente Adjunto / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad, de manera tal que,

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-OYE-ATU-001	Versión: 02
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)		

éste efectúe su pronunciamiento a más tardar el segundo (2°) día hábil del cómputo del plazo (en el campo de observaciones del SMVDoc).

Si no es posible cumplir con los plazos de atención, se prosigue con la actividad 5.22, en caso contrario se prosigue con la actividad 5.28.

- 5.22.** En caso el Analista designado estime que no podrá cumplir con entregar la información requerida hasta el séptimo (7°) día hábil del cómputo del plazo comunica, como máximo dentro del segundo (2°) día hábil del cómputo del plazo, al Superintendente Adjunto / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad la necesidad de solicitar un plazo adicional (plazo prudencial) de tantos días como sean necesarios para la atención de la solicitud.
- 5.23.** El Superintendente Adjunto / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad comunica (por correo electrónico y en el campo de observaciones del SMVDoc) al Funcionario responsable de acceso a la información pública, a más tardar el segundo (2°) día hábil del cómputo del plazo, la necesidad de solicitar un plazo adicional para la atención de la solicitud, indicando la fecha y fundamentando las causas o razones respectivas.
- 5.24.** El Funcionario responsable de acceso a la información pública evalúa la necesidad de hacer uso del plazo adicional requerido por el Superintendente Adjunto / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad. Si la respuesta debe ser enviada a través de teléfono o correo electrónico, se prosigue con la actividad 5.25. Si la respuesta debe ser enviada en físico, se prosigue con la actividad 5.26.
- 5.25.** El Funcionario responsable de acceso a la información pública puede delegar al Analista designado de la IGOI para que comunique al usuario externo por teléfono o correo electrónico la fecha en la que será posible proporcionarle la información solicitada. Dicha fecha debe ser comunicada al usuario externo como máximo hasta el segundo (2°) día hábil del cómputo del plazo, se prosigue con la actividad 5.28.
- 5.26.** El Analista designado de la IGOI elabora y digitaliza el proyecto de oficio en el respectivo expediente en el SMVDoc (mediante el cual se comunica al usuario externo la fecha en la que será proporcionada la información solicitada de forma debidamente fundamentada). Dicha fecha debe ser comunicada como máximo hasta el segundo (2°) día hábil del inicio del cómputo del plazo para la absolución de la solicitud.
- 5.27.** El Funcionario responsable de acceso a la información pública revisa en el SMVDoc el proyecto de oficio de comunicación de prórroga de plazo y efectúa los ajustes que considere necesarios.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-OYE-ATU-001	Versión: 02
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)		

Luego, el oficio es numerado por la Secretaria, firmado por el Funcionario responsable de acceso a la información pública y enviado al usuario externo siguiendo lo descrito en el procedimiento: **Trámite de envío de los documentos emitidos por la SMV.**

5.28. Hasta el séptimo (7°) día hábil o hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha de vencimiento del plazo adicional solicitado, el Analista designado elabora el proyecto de respuesta y remite la actividad al Superintendente Adjunto / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad.

5.29. El Superintendente Adjunto / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad revisa la información y/o el proyecto de respuesta y coordina con el Analista designado los ajustes que considere necesarios.

El Superintendente Adjunto / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad correspondiente que posee o produce la información, tendrá en cuenta si la información califica como confidencial, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 15° - B de la Ley (las áreas respectivas procederán a tachar la información confidencial contenida en la copia de la documentación, de ser el caso).

5.30. Hasta el séptimo (7°) día hábil o hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha de vencimiento del plazo adicional solicitado, el Superintendente Adjunto / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad envía a través del SMVDoc la información y/o la respuesta al Funcionario responsable de acceso a la información pública (utilizando el campo de observaciones en el SMVDoc y mediante memorándum de requerirse mayor detalle). La respuesta debe incluir el sustento correspondiente, de ser necesario.

En el supuesto que el Superintendente Adjunto / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad, considere que no es posible entregar la información al usuario externo, deberá sustentar las razones de ello en el campo de observaciones en el SMVDoc o vía memorándum de requerirse mayor detalle.

5.31. El Analista designado de la IGOI revisa en el SMVDoc la información y/o la(s) respuesta(s) del(los) Superintendente Adjunto(s) / Jefe(s) de Oficina / Jefe(s) de Unidad el mismo día de recibida.

5.32. El Analista designado de la IGOI prepara la respuesta, a la cual anexa la información obtenida del SMVDoc, como máximo hasta el noveno (9°) día hábil o hasta un (1) día hábil antes de la fecha solicitada como plazo adicional (de haberlo solicitado).

Si la respuesta debe ser enviada a través de teléfono o correo electrónico, se prosigue con la actividad 5.33. Si la respuesta debe ser entregada en físico, se prosigue con la actividad 5.36.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-OYE-ATU-001	Versión: 02
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)		

- 5.33.** El Analista designado de la IGOI envía al Funcionario responsable de acceso a la información pública el proyecto de respuesta a ser enviada al usuario externo.
- 5.34.** El Funcionario responsable de acceso a la información pública revisa el proyecto de respuesta y realiza los ajustes que considere necesarios.
- 5.35.** El Funcionario responsable de acceso a la información pública puede delegar al Analista designado de la IGOI para que comunique la respuesta al usuario externo por teléfono o correo electrónico, como máximo hasta el décimo (10°) día hábil o hasta la fecha solicitada como plazo adicional (de haberlo solicitado). De ser el caso, se debe informar al usuario externo el costo de las copias, así como solicitarle que se presente a recabar la información.

Si la solicitud corresponde a información que ha sido publicada, el Funcionario responsable de acceso a la información pública, podría disponer que el Analista designado de la IGOI remita directamente la respuesta al usuario externo. Se prosigue con la actividad 5.38.

- 5.36.** El Analista designado de la IGOI elabora y digitaliza el proyecto de oficio de respuesta en el respectivo expediente en el SMVDoc, como máximo hasta el noveno (9°) día o hasta un (1) día antes del vencimiento de la fecha solicitada como plazo adicional (de haberlo solicitado). De ser el caso, se debe informar al usuario externo el costo de las copias, así como solicitarle que se presente a recabar la información.
- 5.37.** El Funcionario responsable de acceso a la información pública revisa en el SMVDoc el proyecto de oficio y efectúa los ajustes que considere necesarios. Luego, el oficio es numerado por la Secretaria, firmado por el Funcionario responsable de acceso a la información pública y enviado al usuario externo siguiendo lo descrito en el procedimiento: **Trámite de envío de los documentos emitidos por la SMV.**
- 5.38.** El usuario externo revisa la respuesta enviada por el Funcionario responsable de acceso a la información pública. Si requiere recoger documentos en soporte físico, se prosigue con la actividad 5.39.
- Si la información no fuese recabada por el usuario externo dentro de los treinta (30) días hábiles de la comunicación, se prosigue con la actividad 5.43.
- 5.39.** El Analista designado de la IGOI atiende al usuario externo, efectúa el cobro respectivo y entrega boleta de pago.
- 5.40.** Una vez realizado el pago por parte del usuario externo, el Analista designado de la IGOI procede a la entrega de la información solicitada.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-OYE-ATU-001	Versión: 02
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)		

- 5.41.** El usuario externo firma el cargo de recepción de los documentos en soporte físico.
- 5.42.** El Analista designado de la IGOI digitaliza el cargo de recepción en el expediente.
- 5.43.** El Funcionario responsable de acceso a la información pública, termina el expediente en el SMVDoc registrando, de ser el caso, en el campo de observaciones del SMVDoc: “*El usuario no se presentó a recoger la información dentro de los treinta (30) días hábiles de comunicado*”. Si la solicitud fue remitida por el Portal, el Analista designado de la IGOI registra la respuesta en el módulo de orientación y da por concluida la atención de la solicitud. Culmina el procedimiento.

Notas:

1. En caso lo estime necesario, el Funcionario responsable de acceso a la información pública tiene la facultad de solicitar un plazo adicional, al que alude el artículo 11°, inciso g) de la Ley, debiendo comunicar al usuario externo, dentro del segundo (2°) hábil del cómputo del plazo, la fecha en la que procederá a responder a su solicitud.
2. **Recursos de Reconsideración.** En caso el usuario externo interponga recurso de reconsideración impugnando la respuesta a su solicitud de acceso a la información que posea o produzca la SMV, se prosigue según lo establecido en el procedimiento: “*SUP-RIMP-PRO-001 - Atención de recursos de reconsideración respecto a solicitudes de acceso a la información que posee o produce la SMV*”.
3. **Recursos de Apelación.** De acuerdo a lo establecido en el numeral 1) del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1353; que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, es el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante, el Tribunal), el encargado de resolver los recursos de apelación contra las decisiones de las entidades comprendidas en el artículo I del Título preliminar de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en materias de transparencia y acceso a la información pública, cuya decisión agota la vía administrativa.

En ese sentido, si un usuario externo, por desconocimiento, presenta un recurso de apelación ante la SMV, el Funcionario responsable de acceso a la información pública, mediante oficio lo derivará al Tribunal y hará de conocimiento al usuario externo sobre dicha acción, para lo cual adjuntará el oficio mediante el cual derivó el recurso de apelación al Tribunal. Culmina el procedimiento. Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2) del mencionado artículo 7°, es el Tribunal el encargado de resolver, en última instancia administrativa, los recursos de apelación que interpongan los funcionarios y servidores públicos sancionados por el incumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública.

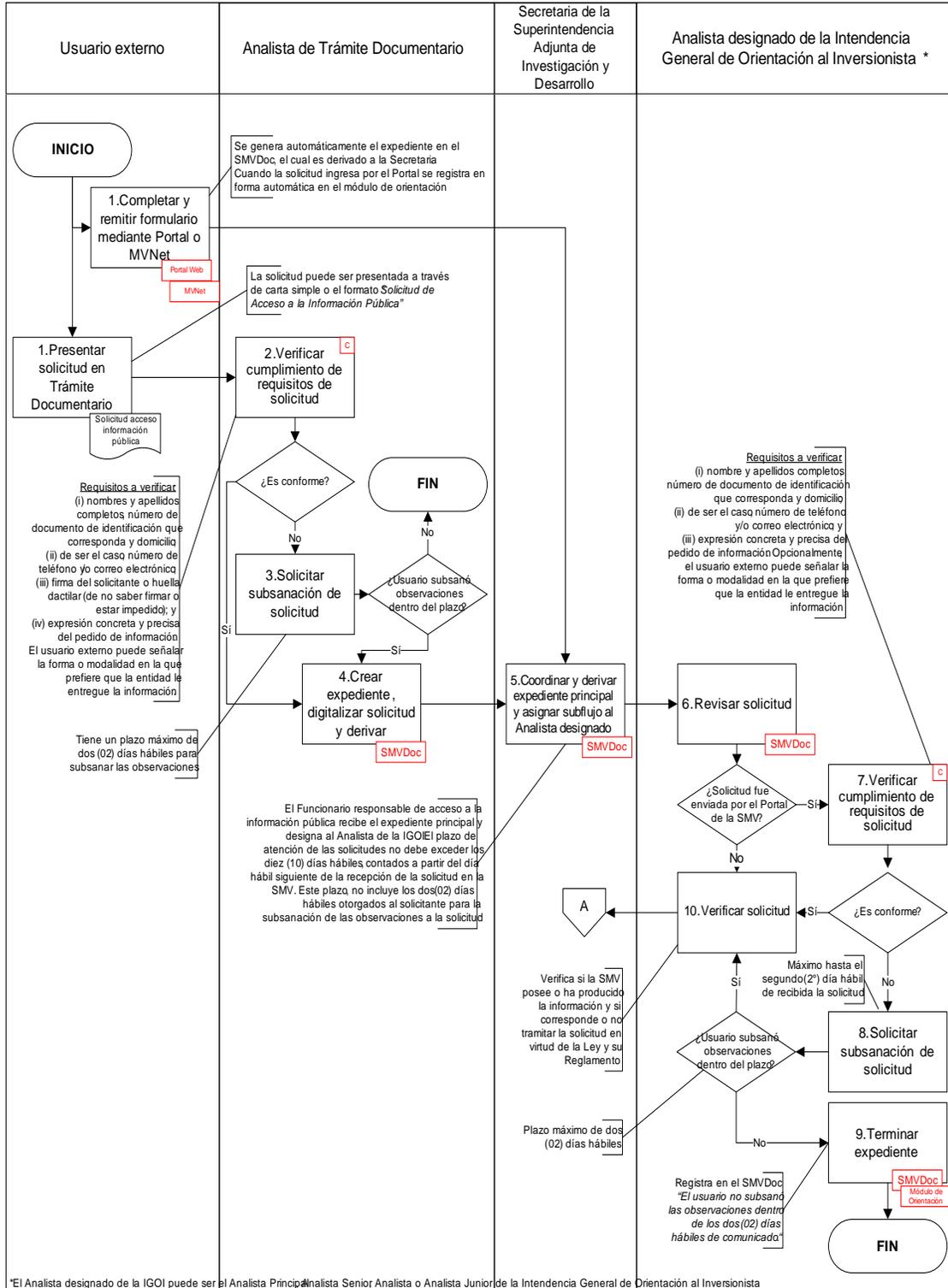


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-OYE-ATU-001

Versión: 02

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)



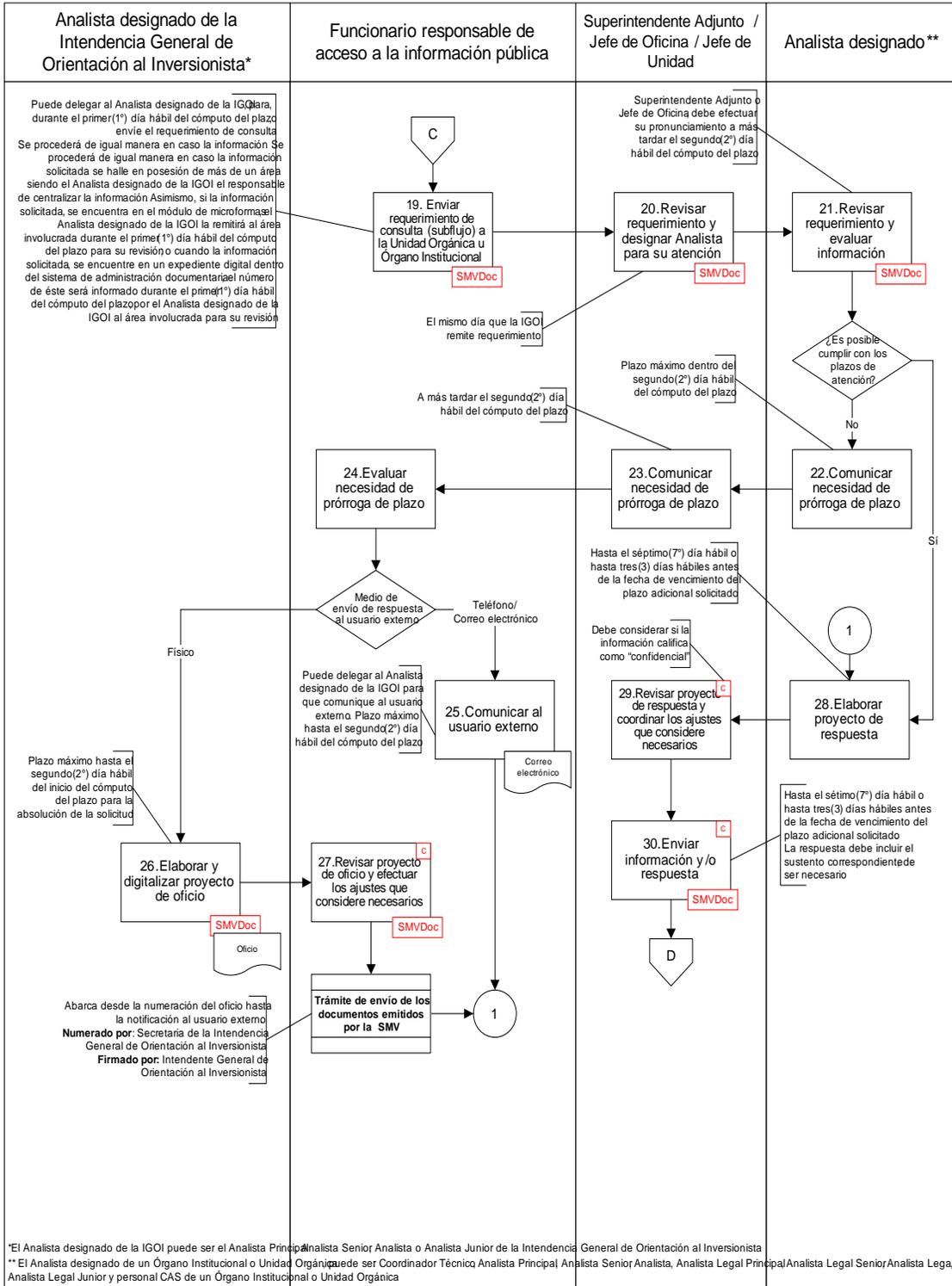


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-OYE-ATU-001

Versión: 02

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)



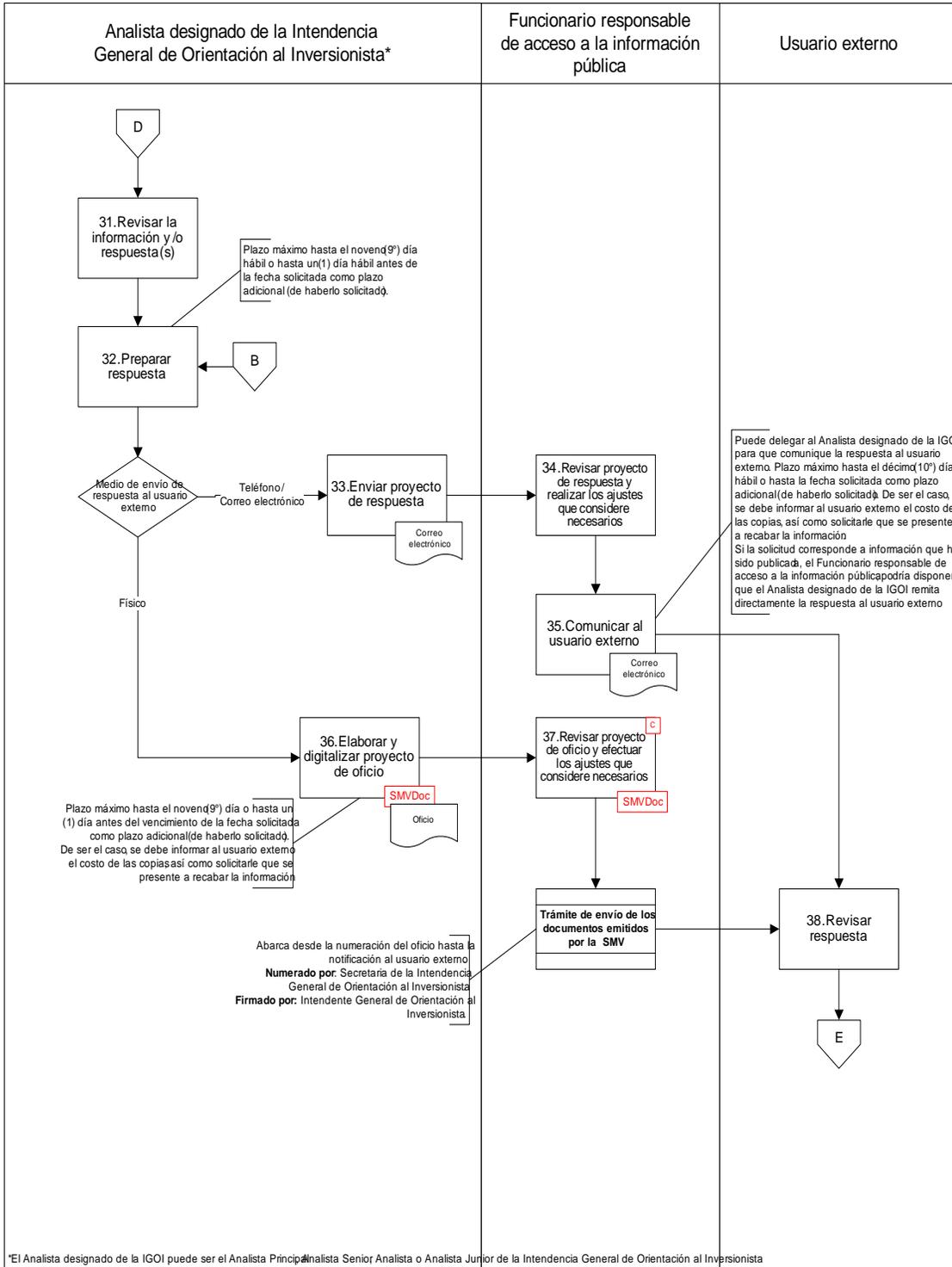


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-OYE-ATU-001

Versión: 02

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)





PROCEDIMIENTO

Código: PRO-OYE-ATU-001

Versión: 02

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)

