

ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SMV	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01/07/2015	AL: 31/12/2015
NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE	OCI -SMV			

Nº DE INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	SITUACIÓN O ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN
002-2012-2-0004 EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS COLECTIVOS	5	QUE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL, DEFINA LOS OBJETIVOS QUE DEBEN TENER LAS EVALUACIONES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS EAFIC; ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA Y LAS FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES RESULTANTES DE LA CITADA EVALUACIÓN.	IMPLEMENTADA
	9	QUE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO REVISE EN COORDINACIÓN CON LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL Y LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA EL PROYECTO DE "MANUAL DE GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS COLECTIVOS", A FIN DE VALIDAR SU CONTENIDO Y PROPONER SU APROBACIÓN.	IMPLEMENTADA
014-2013-3-0425 INFORME LARGO DE AUDITORIA FINANCIERA EJERCICIO 2012 DE LA SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	1	QUE LA SECRETARIA GENERAL EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CUMPLAN CON LAS ACTIVIDADES Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - PTSCI, DANDO PRIORIDAD A LOS SIGUIENTES ASPECTOS: 2.-DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE LOS PROCESOS A NIVEL DE PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE AQUELLOS QUE SE IDENTIFIQUEN COMO PRIORITARIOS. 3.-DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE LA SMV.	EN PROCESO
002-2014-2-0004 EXAMEN ESPECIAL A LA SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES: ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA 2012 – 2013	1	A LA SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES, A FIN DE QUE: DISPONGA LO PERTINENTE PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN MATERIA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN, A LA NORMATIVA VIGENTE. PARA DICHO FIN, SE SUGIERE TENER EN CUENTA LO DISPUESTO MEDIANTE LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ASÍ COMO EL REGLAMENTO QUE AL RESPECTO EMITA EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.	EN PROCESO
001-2015-2-0004 "AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA SMV: PROCESO DE SUPERVISION DE FONDOS MUTUOS Y SUS ADMINISTRADOS"	2	QUE LA SASP EVALÚE Y CULMINE EL DESARROLLO DE LAS GUÍAS QUE HAN ORIENTADO EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN SUPERVISORA DE LOS FM Y SUS ADMINISTRADORAS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO EXPUESTO POR LA CONSULTORÍA DE "MAPEO, DOCUMENTACIÓN, MEJORA Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE LA SMV", Y LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL FMI EN MATERIA DE SUPERVISIÓN BASADA EN RIESGOS, ASÍ COMO SE FORMALICE SU ESTABLECIMIENTO, DE SER EL CASO, CON LA APROBACIÓN DE LOS ÓRGANOS CORRESPONDIENTES.	IMPLEMENTADA

	5	<p>QUE LA SASP REVISE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS E IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES COMUNICADAS A LOS ADMINISTRADOS COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN ADOPTADAS POR LA ENTIDAD, A FIN DE ASEGURAR SU EFICIENCIA Y EFICACIA EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETIVO TENDENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INDICADAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES PARA LA SUBSANACIÓN EFECTIVA DE LAS OBSERVACIONES Y/O DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO DETERMINADAS, EVALUANDO LA PERTINENCIA DE ESTABLECER EL SEÑALAMIENTO DE PLAZOS PARA ELLO Y LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE VERIFICACIÓN OPORTUNAS.</p>	EN PROCESO
<p>006-2015-2-0004 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA SMV: PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS</p>	1	<p>QUE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN COORDINE Y DISPONGA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR LA ADECUADA Y OPORTUNA PRESENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS POR PARTE DE LAS ÁREAS USUARIAS.</p>	IMPLEMENTADA
	2	<p>QUE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR QUE LAS ÁREAS USUARIAS CUMPLAN A CABALIDAD CON LO DISPUESTO EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 13° DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y EN LA DIRECTIVA PARA ESTABLECER CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES¿, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENTE N.º 078-2012-SMV/02, EN CUANTO A LA DESCRIPCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO QUE SE PERSIGUE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.</p>	EN PROCESO
	3	<p>QUE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR QUE LOS CUADROS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS SE FORMULEN Y APRUEBEN EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS, EN LAS BASES DE LOS CORRESPONDIENTES PROCESOS DE SELECCIÓN.</p>	EN PROCESO
	4	<p>QUE, LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE, EN LA DOCUMENTACIÓN DE CONFORMIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS, CONSTE LA ADECUADA Y OPORTUNA PRESENTACIÓN, POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES O ENCARGADOS, DE LOS INFORMES DE CALIDAD, CANTIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES CONTRACTUALES ESTABLECIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE.</p>	IMPLEMENTADA
	5	<p>QUE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ADECUADA Y OPORTUNA INCORPORACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADOS POR LA ENTIDAD, INCLUYENDO LOS COMPROBANTES DE PAGO CANCELADOS, PROCEDENDO, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA, AL CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.</p>	IMPLEMENTADA
	6	<p>QUE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN COORDINE Y DISPONGA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR QUE LOS SERVIDORES ENCARGADOS DE SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS CONTRATISTAS CUMPLAN CON PRESTAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y/O PROPORCIONAR LOS BIENES ADQUIRIDOS, CUENTEN CON LAS DEBIDAS DESIGNACIONES FORMALES Y REGISTRADAS EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.</p>	EN PROCESO
	7	<p>QUE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DISPONGA QUE EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA SMV Y, COMO TAL, RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE ACTAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD, PROCEDA CON EL CARÁCTER DE URGENTE, A LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LAS ACTAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE DETALLAN EN LOS CUADROS N.º 06 Y N.º 07 ANTES EXPUESTOS.</p>	IMPLEMENTADA

8	QUE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE, EN LO SUCESIVO, SE REGISTRE EN LOS LIBROS DE ACTAS OFICIALES DE LA ENTIDAD, TODOS LOS ACTOS Y ACUERDOS ADOPTADOS Y/O QUE CORRESPONDA ADOPTAR POR LOS COMITÉS ESPECIALES (AD HOC Y PERMANENTES) DESIGNADOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN.	IMPLEMENTADA
9	QUE, LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE, EN LO SUCESIVO, SE INHABILITE OPORTUNAMENTE LOS FOLIOS NO UTILIZADOS DE LOS LIBROS DE ACTAS, TACHÁNDOLOS O INUTILIZÁNDOLOS DE MANERA VISIBLE.	IMPLEMENTADA
10	QUE, LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE, EN LO SUCESIVO, LOS ACUERDOS ADOPTADOS Y LAS DEMÁS ACTUACIONES QUE CORRESPONDE CUMPLIR A LOS COMITÉS ESPECIALES ENCARGADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONSTEN EN ACTAS QUE SEAN REGISTRADAS EN LIBROS DE ACTAS ABIERTOS Y LEGALIZADOS NOTARIALMENTE EN FECHA ANTERIOR A LA DE LA ADOCIÓN DE TALES ACTOS Y ACUERDOS.	IMPLEMENTADA
11	QUE, LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: EVALÚE LA CONVENIENCIA DE LA APERTURA DE UN LIBRO DE ACTAS PARA EL REGISTRO DE LOS ACTOS Y DECISIONES DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EXONERADOS DE LOS CORRESPONDIENTES PROCESOS DE SELECCIÓN.	IMPLEMENTADA
12	QUE, LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: DISPONGA LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA QUE, EN LO SUCESIVO, LAS ACTAS EN QUE CONSTEN LOS ACUERDOS ADOPTADOS Y LAS DEMÁS ACTUACIONES CUMPLIDAS POR LOS COMITÉS ESPECIALES ENCARGADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, SEAN REGISTRADAS EN LOS LIBROS DE ACTAS CORRESPONDIENTES AL TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN PERTINENTE.	IMPLEMENTADA
13	QUE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: DISPONGA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR PRODUCCIÓN Y EL REGISTRO CORRECTO DE INFORMACIÓN EN LOS LIBROS DE ACTAS Y EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.	IMPLEMENTADA
14	QUE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: REALICE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO PERIÓDICAS TENDENTES A LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN LOS LIBROS DE ACTAS Y EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, A FIN DE DETECTAR OPORTUNAMENTE ERRORES, DEFICIENCIAS, DESVIACIONES Y DEMÁS SITUACIONES ADVERSAS PARA LA ENTIDAD, PARA LA ADOCIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS, EN COORDINACIÓN CON LOS COMITÉS ESPECIALES AD HOC O PERMANENTES ENCARGADOS, LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y DEMÁS ÓRGANOS INVOLUCRADOS.	IMPLEMENTADA
15	QUE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA LAS ACCIONES NECESARIAS A EFECTOS DE QUE LOS INFORMES QUE SE PRESENTAN CON MOTIVO DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO DE PROCESOS DE SELECCIÓN SE EMITAN, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDAN, CON LA APROBACIÓN COLEGIADA DE LOS RESPECTIVOS COMITÉS ESPECIALES.	IMPLEMENTADA
16	QUE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONGA LAS ACCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 5° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO POR PARTE DE LOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA QUE, EN RAZÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS O DESEMPEÑADAS, INTERVIENEN EN ALGUNA DE LAS FASES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN POR EL OSCE ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N.º 021-2012-OSCE/CD, O NORMA QUE LA SUSTITUYA, DEBIENDO SUPERVISAR LA PERMANENTE VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN OTORGADA.	IMPLEMENTADA

