



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

SMV  
Superintendencia del Mercado  
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN

## Resolución de Superintendente Nº 085-2015-SMV/02

Lima, 31 de agosto de 2015

### La Superintendente del Mercado de Valores

#### VISTOS:

El Expediente Nº 2013001740 y el Memorándum Nº 2179-2015-SMV/07 del 14 de agosto de 2015, presentado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (en adelante, Ley de Transparencia). Asimismo, por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM se aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, normas que desde su publicación han sido modificadas en diversas oportunidades;

Que, con Resolución Gerencia General Nº 045-2004-EF/94.11 del 06 de mayo de 2004 se aprobó el procedimiento para la atención de pedidos basados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Nº 27806;

Que, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la SMV, las modificaciones a la Ley de Transparencia y su reglamento, se considera necesario actualizar los procedimientos para la atención de pedidos basados en la Ley de Transparencia; y,

Estando a lo dispuesto por el artículo 12º numeral 16 del ROF de la SMV;

#### RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar los procedimientos: “Solicitud de acceso a la información que posee o produce la SMV (en virtud de la Ley de Transparencia)”; “Atención de recursos de reconsideración respecto a solicitudes de acceso a la información que posee o produce la SMV”; y “Atención de recursos de apelación respecto a solicitudes de acceso a la información que posee o produce la SMV”; así como el formato “Solicitud de Acceso a la Información Pública”, documentos que como anexos forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** Disponer la publicación de la presente resolución y sus anexos en el Portal de la Superintendencia del Mercado de Valores ([www.smv.gob.pe](http://www.smv.gob.pe)).



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

SMV  
Superintendencia del Mercado  
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN

**Artículo 3º.-** Derogar la Resolución Gerencia General N°045-2004-EF/94.11 del 06 de mayo de 2004, que aprobó el procedimiento para la atención de pedidos basados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por: ROCCA CARBAJAL Lilian Del Carmen (FAU:  
Razón: RSUP 065-2015  
Fecha: 31/08/2015 04:33:28 p.m.


**Lilian Rocca Carbajal**  
**Superintendente del Mercado de Valores**

Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa (  
Razón:

Firmado por: GIL VASQUEZ Liliana (FAU20131016396)  
Razón:

Firmado por: RIVERO ZEVALLOS Carlos Fabian (FAU2013  
Razón:

Firmado por: VARGAS PIÑA Julio Cesar (FAU20131016396)  
Razón:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Código: PRO-PROM-ATUS-001	Versión: 01	Página 1 de 14
<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)</b>		

### 1. Objetivo

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

### 2. Alcance

**Macro Proceso:** Promoción.

**Proceso:** Atención al usuario.

**Inicio del procedimiento:** Presentación de solicitud de acceso a la información que posee o produce la SMV en virtud de la ley de transparencia por parte del usuario externo.


**Fin del procedimiento:** 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 Intendente General de Orientación al Inversionista.

### 3. Responsables

- Intendente General de Orientación al Inversionista (funcionario responsable o quien lo reemplace).
- Analista de la Intendencia General de Orientación al Inversionista.
- Responsable de la Unidad Orgánica/Órgano Institucional de la SMV.
- Analista designado Unidad Orgánica/Órgano Institucional de la SMV.
- Analista de Trámite Documentario.

### 4. Base legal

- 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Código: PRO-PROM-ATUS-001	Versión: 01	Página 2 de 14
<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)</b>		

## 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 FOR-PROM-ATUS-001 Solicitud de Acceso a la Información Pública en el área de Trámite Documentario. Se prosigue con el punto 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 se deriva al Intendente General de Orientación al Inversionista. Cuando la solicitud ingresa por el Portal, ésta se registra en forma automática en el módulo de orientación. Se prosigue con el punto 5.5.

5.2. El Analista de Trámite Documentario verifica que la solicitud cumpla con los siguientes requisitos: (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; (iii) firma del solicitante o huella dactilar (de no saber firmar o estar impedido); y (iv) 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 el punto 5.4. De existir observaciones, se prosigue con el punto 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.


Si el usuario externo subsana las observaciones dentro del plazo, se prosigue con el punto 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 al Intendente General de Orientación al Inversionista.

5.5. Recepcionado el expediente (solicitud ingresada por Trámite Documentario, el Portal o MVNet), el Intendente General de Orientación al Inversionista asigna inmediatamente este, mediante un subflujo, a un Analista de la Intendencia General de Orientación al Inversionista (en adelante, el Analista designado de la IGOI). El plazo de atención de las solicitudes no debe exceder los siete (07) 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 el punto 5.7. Si la solicitud fue recibida por Trámite Documentario, se prosigue con el punto 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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Código: PRO-PROM-ATUS-001	Versión: 01	Página 3 de 14
<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)</b>		

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 el punto 5.10. De existir observaciones, se prosigue con el punto 5.8.

- 5.8.** El Analista designado de la IGOI solicita la subsanación de la solicitud como máximo hasta el segundo (2°) 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 el punto 5.10. De no subsanar las observaciones, se prosigue con el punto 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”.

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 el punto 5.15. Si la respuesta debe ser enviada en físico, se prosigue con el punto 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 el punto 5.11. Si la respuesta debe ser enviada en físico, se prosigue con el punto 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 el punto 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 y 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 IGOI registra la respuesta en el módulo de orientación y da por concluida la atención de la solicitud. Culmina el procedimiento.

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

**5.12.** El Analista designado de la IGOI elabora, digitaliza y numera el proyecto de oficio en el respectivo expediente SMVDoc, mediante el cual se comunica al usuario externo que la SMV no posee ni ha producido la información solicitada.

**5.13.** El Intendente General de Orientación al Inversionista revisa en el SMVDoc el proyecto de oficio y coordina los ajustes que considere necesarios, continúa con el punto 5.14.

**5.14.** El Intendente General de Orientación al Inversionista firma el oficio y termina el expediente en el SMVDoc.

Una vez firmado el oficio, lo envía al usuario externo a través de los siguientes medios:

- Por MVNet : El envío es automático a través de este sistema.
- Por servicio de mensajería: El Analista designado de la IGOI gestiona con el Analista de Trámite Documentario el envío del oficio original por este medio.

Si la Solicitud fue remitida por el Portal, 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.

**5.15.** 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, 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 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, digitaliza y numera el proyecto de oficio en el respectivo expediente SMVDoc, mediante el cual se comunica al usuario externo que no corresponde tramitar su solicitud en virtud de la ley y su reglamento. Se prosigue con el punto 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 (1°) 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 el punto 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

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

correspondiente y que existe un pronunciamiento al respecto sobre la entrega total o parcial de la misma, quedará a discreción del Intendente General de Orientación al Inversionista, el solicitar un nuevo pronunciamiento, en cuyo caso se prosigue con el punto 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 el punto 5.33.

Asimismo, el Analista designado de la IGOI realiza el seguimiento al expediente y alerta al Intendente General de Orientación al Inversionista respecto del cumplimiento de los plazos de Ley.

**5.18.** El Analista designado de la IGOI comunica al Intendente General de Orientación al Inversionista la necesidad de consulta sobre la información solicitada a una Unidad Orgánica u Órgano Institucional.


**5.19.** El Intendente General de Orientación al Inversionista durante el primer (1°) día hábil del cómputo del plazo, envía el requerimiento de consulta, a través de un sub flujo del expediente en el SMVDoc, al Responsable de la Unidad Orgánica o del Órgano Institucional respectivo (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 responsable de centralizar la información. Asimismo, si la información solicitada, se encuentra físicamente en el Archivo Central, el Analista designado de la IGOI la solicitará para remitirla 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 Responsable de la Unidad Orgánica o del Órgano Institucional a quien se deriva la solicitud, revisa el requerimiento en el SMVDoc y designa a un Analista 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 de la Unidad Orgánica o del Órgano Institucional 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 al Responsable de la Unidad Orgánica u Órgano Institucional, de manera tal que, éste efectúe su pronunciamiento a más tardar el segundo (2°) día hábil del cómputo del plazo (en el campo de observaciones del SMVDoc).

**5.22.** En caso el Analista designado de la Unidad Orgánica o del Órgano Institucional estime que no podrá cumplir con entregar la información requerida hasta el cuarto (4°) día hábil del cómputo del plazo comunica, dentro de dicho plazo, al

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Código: PRO-PROM-ATUS-001	Versión: 01	Página 6 de 14
<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)</b>		

Responsable de la Unidad Orgánica u Órgano Institucional la necesidad de hacer uso de la prórroga de plazo de atención de la solicitud.


- 5.23. El Responsable de la Unidad Orgánica o del Órgano Institucional comunica (por correo electrónico y en el campo de observaciones del SMVDoc) al Intendente General de Orientación al Inversionista, a más tardar el quinto (5°) día hábil del cómputo del plazo, la necesidad de hacer uso de la prórroga de plazo de atención de la solicitud fundamentando las causas o razones respectivas.
- 5.24. El Intendente General de Orientación al Inversionista evalúa la necesidad de hacer uso del plazo de prórroga enviado por el Responsable de la Unidad Orgánica o del Órgano Institucional. Si la respuesta debe ser enviada a través de teléfono o correo electrónico, se prosigue con el punto 5.25. Si la respuesta debe ser enviada en físico, se prosigue con el punto 5.26.
- 5.25. El Intendente General de Orientación al Inversionista comunica al usuario externo por teléfono o correo electrónico que se hará uso de la prórroga de hasta cinco (05) días hábiles adicionales. La prórroga debe ser comunicada al usuario externo como máximo hasta el sexto (6°) día hábil del cómputo del plazo, se prosigue con el punto 5.29.
- 5.26. El Analista designado de la IGOI elabora, digitaliza y numera el proyecto de oficio en el respectivo expediente en el SMVDoc, mediante el cual se comunica la prórroga de plazo de hasta por cinco (05) días hábiles adicionales, así como las razones de la misma. La prórroga debe ser comunicada como máximo hasta el sexto (6°) día hábil del inicio del cómputo del plazo para la absolución de la solicitud.
- 5.27. El Intendente General de Orientación al Inversionista revisa en el SMVDoc el proyecto de oficio de comunicación de prórroga de plazo y coordina los ajustes que considere necesarios.
- 5.28. El Intendente General de Orientación al Inversionista firma el oficio en el SMVDoc.

Una vez firmado el oficio, lo envía al usuario externo a través de los siguientes medios:

- Por MVNet: El envío es automático a través del sistema.
  - Por servicio de mensajería: El Analista designado de la IGOI gestiona con el Analista de Trámite Documentario el envío del oficio original por este medio.
- 5.29. Hasta el cuarto (4°) día hábil o hasta el noveno (9°) día del cómputo del plazo (de haberse solicitado la prórroga), el Analista designado de la Unidad Orgánica o del Órgano Institucional elabora el proyecto de respuesta y remite la actividad al Responsable de la Unidad Orgánica o del Órgano Institucional.

La Unidad Orgánica o el Órgano Institucional 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).



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Código: PRO-PROM-ATUS-001	Versión: 01	Página 7 de 14
<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)</b>		

**5.30.** El Responsable de la Unidad Orgánica o del Órgano Institucional revisa el proyecto de respuesta y coordina con el Analista designado de la Unidad Orgánica o del Órgano Institucional los ajustes que considere necesarios.

**5.31.** Hasta el quinto (5°) día hábil o hasta el décimo (10°) día hábil del cómputo del plazo (de haberse solicitado la prórroga), el Responsable de la Unidad Orgánica o del Órgano Institucional envía a través del SMVDoc la respuesta a la Intendencia General de Orientación al Inversionista (utilizando el campo de observaciones en el SMVDoc y mediante memorándum de requerirse mayor detalle). La respuesta debe incluir el sustento correspondiente.

En el supuesto que el Responsable de la Unidad Orgánica o del Órgano Institucional correspondiente, 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.

**5.32.** El Analista designado de la IGOI revisa en el SMVDoc la(s) respuesta(s) de la(s) Unidad(es) Orgánica(s) o del (los) Órgano(s) Institucional(es) el mismo día de recibida.

**5.33.** El Analista designado de la IGOI prepara la información solicitada y/o la respuesta como máximo hasta el sexto (6°) día o el décimo primer (11°) día del cómputo del plazo (de haberse solicitado la prórroga).

Si la respuesta debe ser enviada a través de teléfono o correo electrónico, se prosigue con el punto 5.34. Si la respuesta debe ser entregada en físico, se prosigue con el punto 5.37.

**5.34.** El Analista designado de la IGOI envía al Intendente General de Orientación al Inversionista el proyecto de respuesta a ser enviada al usuario externo.


**5.35.** El Intendente General de Orientación al Inversionista revisa el proyecto de respuesta y realiza los ajustes que considere necesarios.

**5.36.** El Intendente General de Orientación al Inversionista comunica la respuesta al Usuario Externo por teléfono o correo electrónico, como máximo hasta el séptimo (7°) día o el décimo segundo (12°) día del cómputo del plazo (de haberse solicitado la prórroga). 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 Intendente General de Orientación al Inversionista podría disponer que el Analista designado de IGOI remita directamente la respuesta al Usuario Externo. Se prosigue con el punto 5.40.

**5.37.** El Analista designado de la IGOI elabora, digitaliza y numera el proyecto de oficio de respuesta en el respectivo expediente en el SMVDoc, como máximo hasta el sexto (6°) día o el décimo segundo (12°) día del cómputo del plazo (de haberse solicitado la prórroga), 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.

**5.38.** El Intendente General de Orientación al Inversionista revisa en el SMVDoc el proyecto de oficio y coordina los ajustes que considere necesarios.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Código: PRO-PROM-ATUS-001	Versión: 01	Página 8 de 14
<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)</b>		

**5.39.** El Intendente General de Orientación al Inversionista firma el oficio en el SMVDoc.

Una vez firmado el oficio, lo envía al usuario externo a través de los siguientes medios:

- Por MVNet: El envío es automático a través de este sistema.
- Por servicio de mensajería: El Analista designado de la IGOI gestiona con el Analista de Trámite Documentario el envío del oficio original por este medio.

**5.40.** El usuario externo revisa la respuesta enviada por el Intendente General de Orientación al Inversionista. Si requiere recoger documentos en soporte físico, se prosigue con el punto 5.41.

Si la información no fuese recabada por el usuario externo dentro de los treinta (30) días hábiles de la comunicación, se prosigue con el punto 5.45.

**5.41.** El Analista designado de la IGOI atiende al usuario externo, efectúa el cobro respectivo y entrega boleta de pago.

**5.42.** Una vez realizado el pago por parte del usuario externo, el Analista designado de la IGOI realiza la entrega de la información.

**5.43.** El usuario externo firma el cargo de recepción de los documentos en soporte físico.

**5.44.** El Analista designado de la IGOI digitaliza el cargo de recepción en el expediente.

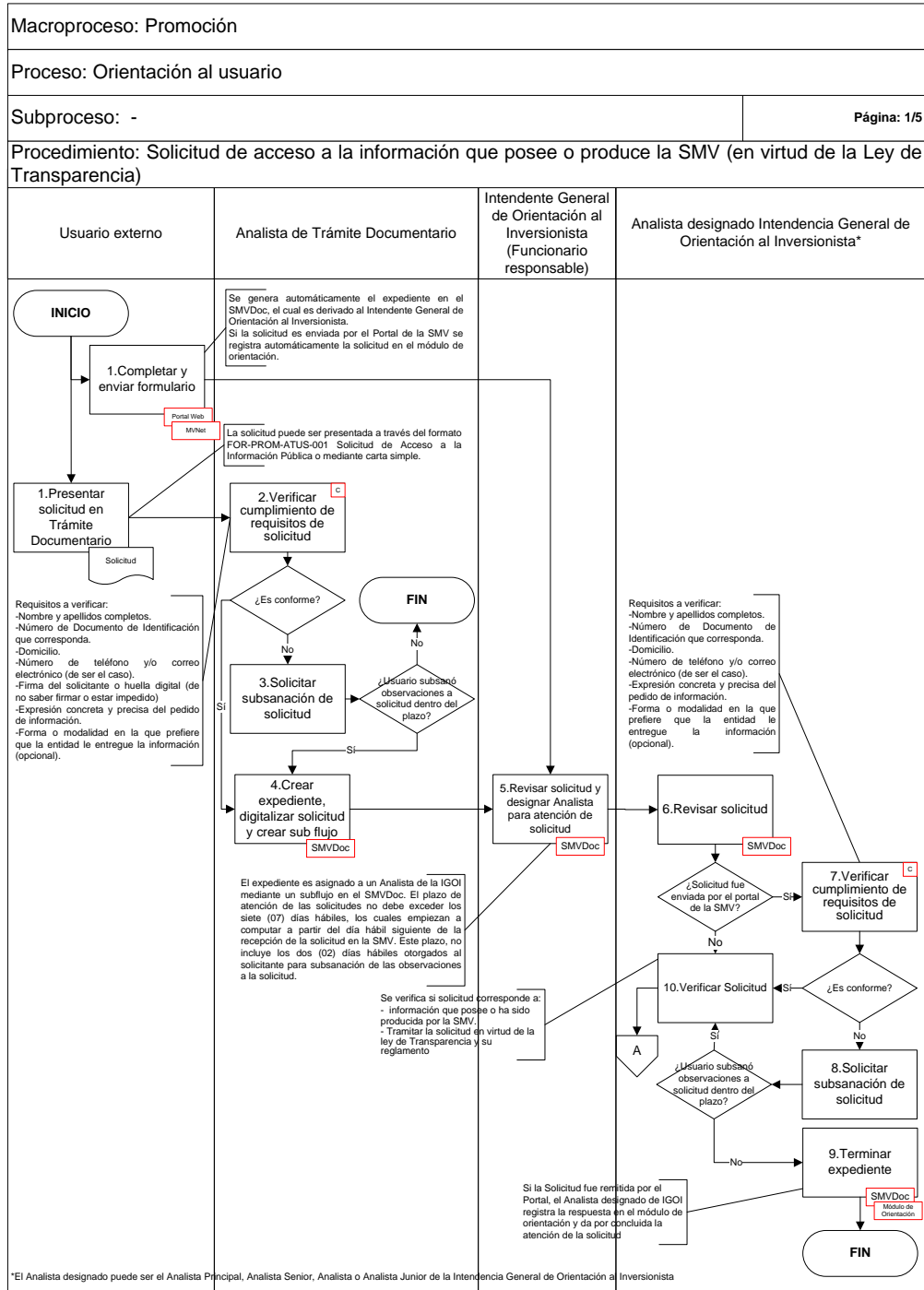
**5.45.** El Intendente General de Orientación al Inversionista termina el expediente en el SMVDoc registrando, de ser el caso, en el campo de observaciones del SMVDoc: "El usuario no se presentó a recoger la información dentro de los 30 días hábiles de comunicado".

Si la Solicitud fue remitida por el Portal, 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.

**Nota:** En caso lo estime necesario, el Intendente General de Orientación al Inversionista tiene la facultad de disponer del plazo de prórroga al que alude el Artículo 11° - B de la ley, la cual debe ser comunicada al usuario externo como máximo hasta el sexto (6°) día hábil del cómputo del plazo.

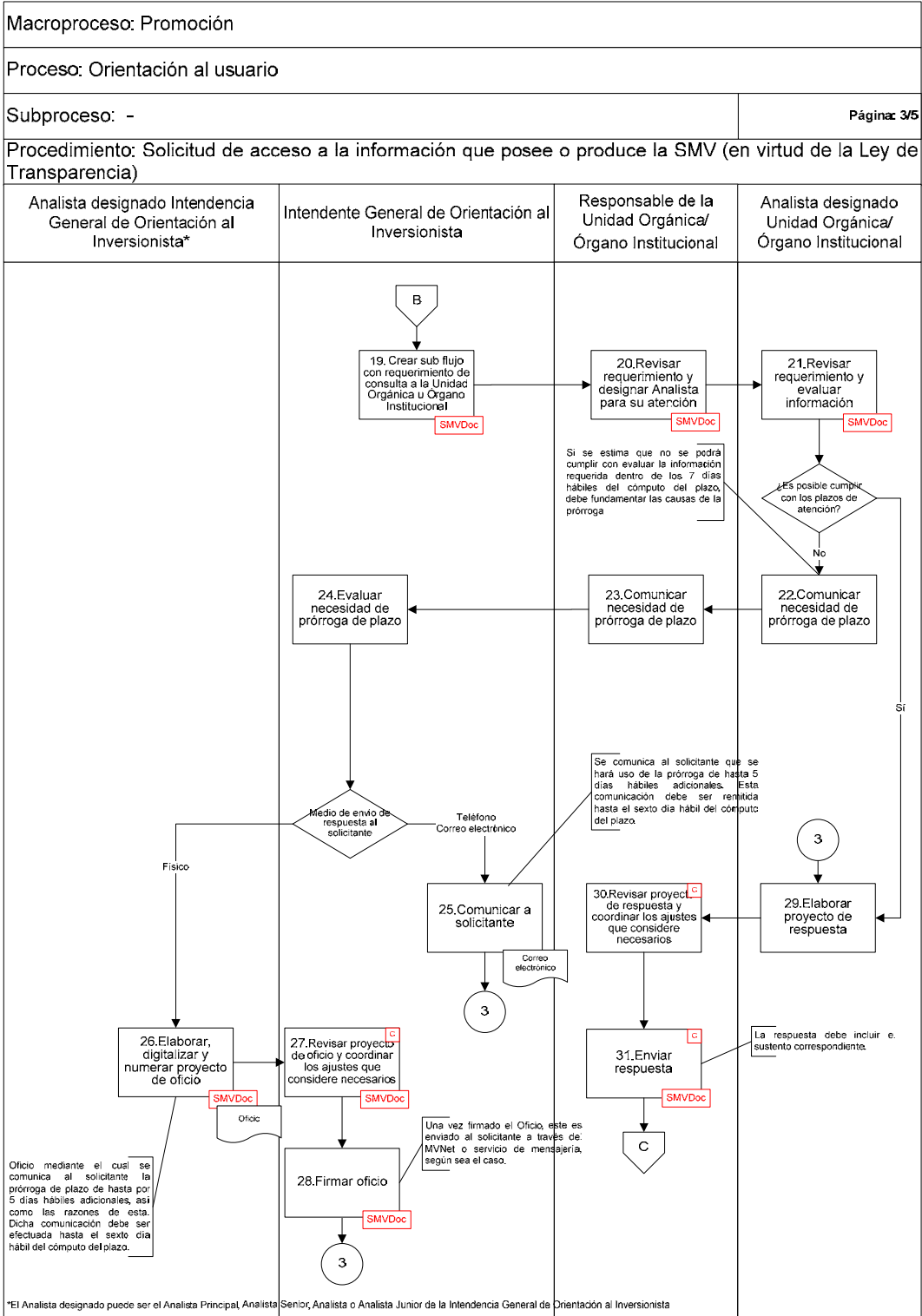
**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV  
(EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)**

**6. Diagrama de flujo**

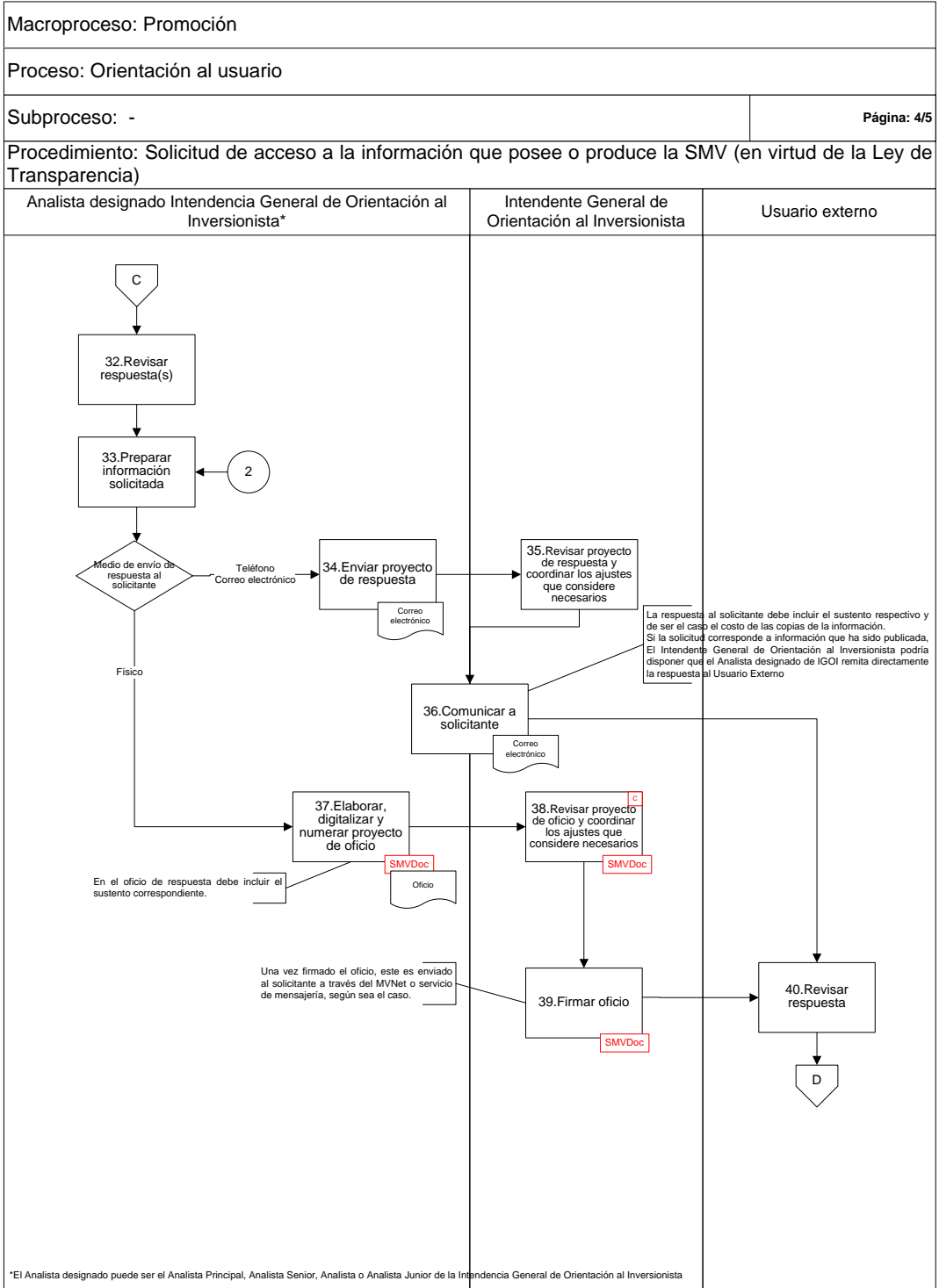




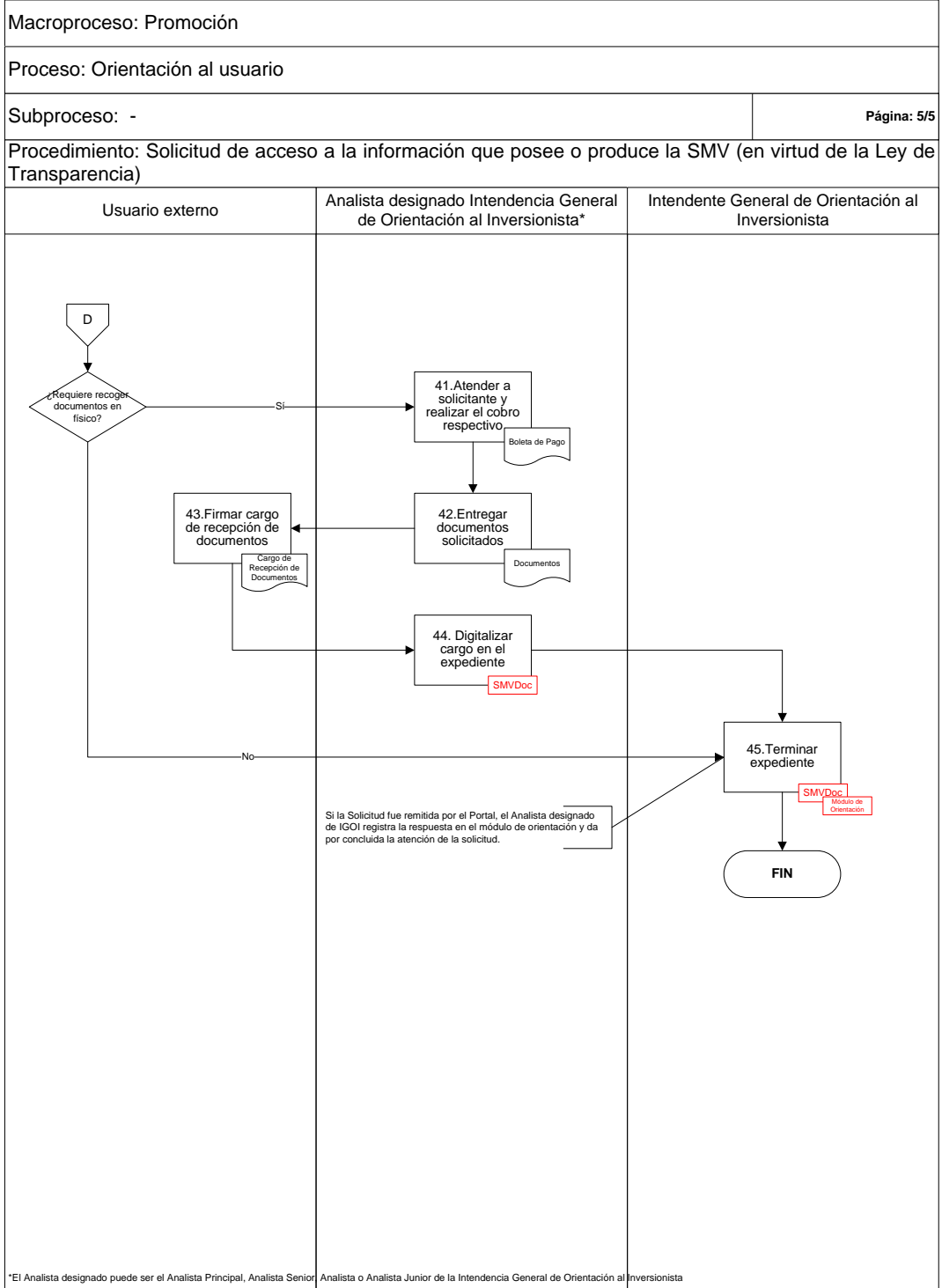
**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV (EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)**



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



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




**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV  
(EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)****7. Formatos asociados**

- FOR-PROM-ATUS-001 Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela (FAU201310)  
Razón:Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuz (FAU201310)  
Razón:Firmado por: SALAS ACOSTA Nery (FAU20131016396)  
Razón:Firmado por: GIL VASQUEZ Liliana (FAU20131016396)  
Razón:Firmado por: RIVERO ZEVALLOS Carlos Fabian (FAU20131016396)  
Razón:



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Código: SUP-RIMP-PRO-001	Versión: 01	Página 1 de 6
<b>ATENCIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN RESPECTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV</b>		

## 1. Objetivo

Establecer las actividades para la atención de los recursos de reconsideración que impugnan las respuestas a requerimientos de información que posee o produce la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante, SMV) según la normativa vigente.

## 2. Alcance

**Macro Proceso:** Supervisión

**Proceso:** Recursos impugnativos

**Inicio del procedimiento:** Presentación del recurso de reconsideración por parte del usuario externo.

**Fin del procedimiento:** Firma y envío de oficio al usuario externo con respuesta al recurso de reconsideración presentado.

## 3. Responsables


- Intendente General de Orientación al Inversionista.
- Analista de la Intendencia General de Orientación al Inversionista.
- Responsable de la Unidad Orgánica/Órgano Institucional de la SMV.
- Analista Designado de la Unidad Orgánica/Órgano Institucional de la SMV.
- Analista de Trámite Documentario.

## 4. Base legal

- 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.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y sus modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV, aprobado por Resolución de Superintendente N° 023-2015-SMV/02.

## 5. Descripción

- 5.1. El usuario externo presenta su recurso de reconsideración en el área de Trámite Documentario o a través del Sistema de Intercambio de Información del Mercado de Valores Peruano (en adelante, MVNet), impugnando la respuesta a su solicitud de acceso a la información que posee o produce la SMV. Si el recurso es presentado

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Código: SUP-RIMP-PRO-001	Versión: 01	Página 2 de 6
<b>ATENCIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN RESPECTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV</b>		

en Trámite Documentario, se prosigue con el punto 5.2. Si el recurso es presentado a través del MVNet, se prosigue con el punto 5.5.

- 5.2. El Analista de Trámite Documentario revisa si el recurso presentado cumple con los requisitos formales establecidos en la normativa aplicable. Si el recurso está conforme, se prosigue con el punto 5.4. De existir observaciones, se prosigue con el punto 5.3.
- 5.3. El Analista de Trámite Documentario solicita la subsanación de los requisitos formales del recurso. El usuario externo tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas. Si el usuario externo subsana las observaciones dentro del plazo, se prosigue con el punto 5.4. De no subsanar las observaciones, se considera como no presentada la solicitud.
- 5.4. El Analista de Trámite Documentario crea el expediente en el Sistema de Gestión Documental (en adelante, SMVDoc), digitaliza el documento presentado y deriva el expediente al Intendente General de Orientación al Inversionista.
- 5.5. Recibido el expediente en el SMVDoc, el Intendente General de Orientación al Inversionista designa en el SMVDoc, al Analista de la Intendencia General de Orientación al Inversionista (en adelante Analista designado de la IGOI) que atenderá el recurso de reconsideración recibido. Si la solicitud fue presentada a través de MVNet, se prosigue con el punto 5.6. Si la solicitud fue presentada en Trámite Documentario, se prosigue con el punto 5.12.
- 5.6. El Analista designado de la IGOI revisa si el recurso de reconsideración cumple con los requisitos establecidos en la normativa aplicable. Si el recurso de reconsideración cumple con los requisitos formales, prosigue con el punto 5.12. De no cumplir los requisitos, prosigue con el punto 5.7.
- 5.7. El Analista designado de la IGOI elabora el proyecto de oficio informando al usuario externo que se requiere la subsanación de requisitos formales en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde que reciba el mencionado oficio.
- 5.8. El Intendente General de Orientación al Inversionista revisa el proyecto de oficio y coordina con el Analista designado de la IGOI los ajustes que considere necesarios.
- 5.9. El Analista designado de la IGOI digitaliza y numera el proyecto de oficio en el expediente en el SMVDoc.
- 5.10. El Intendente General de Orientación al Inversionista firma el oficio en el SMVDoc.

Una vez firmado el oficio, este es enviado al usuario a través de los siguientes medios:

- Por MVNet: El envío es automático a través del sistema informático MVNet.
  - Por servicio de mensajería: El Analista designado de la IGOI gestiona con el Analista de Trámite Documentario el envío del oficio original por este medio.
- 5.11. El usuario externo revisa el oficio de subsanación de requisitos. Si decide subsanar los requisitos dentro del plazo establecido, prosigue con el punto 5.12. En caso contrario, termina el expediente y culmina el procedimiento.

**ATENCIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN RESPECTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV**

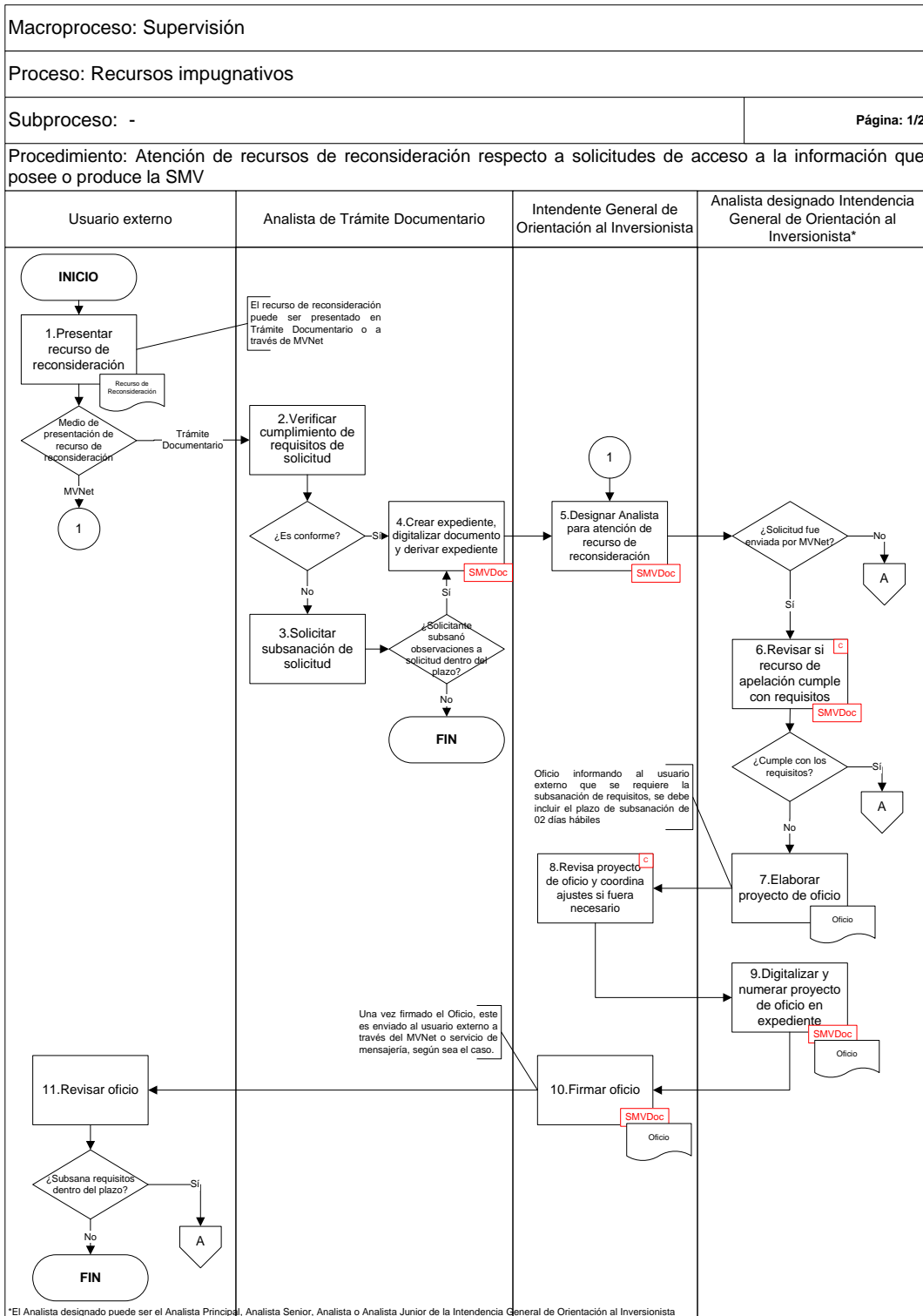
- 5.12.** El Analista designado de la IGOI revisa el recurso de reconsideración en el SMVDoc. Si requiere el pronunciamiento de otra Unidad Orgánica u Órgano Institucional de la SMV, prosigue con el punto 5.13. De no requerir pronunciamiento, prosigue con el punto 5.20.
- 5.13.** El Intendente General de Orientación al Inversionista crea un sub flujo del expediente en el SMVDoc con el recurso de reconsideración para el Responsable de la Unidad Orgánica u Órgano Institucional.
- 5.14.** El Responsable del Órgano Institucional o Unidad Orgánica revisa el expediente en el SMVDoc y designa un Analista para su atención.
- 5.15.** El Analista designado del Órgano Institucional o Unidad Orgánica revisa el recurso de reconsideración en el SMVDoc y realiza las coordinaciones del caso con el Responsable de la Unidad Orgánica u Órgano Institucional para dar respuesta a la solicitud.
- 5.16.** El Analista designado de la Unidad Orgánica u Órgano Institucional elabora el proyecto de memorándum de respuesta.
- 5.17.** El Responsable de la Unidad Orgánica u Órgano Institucional revisa el proyecto de memorándum de respuesta y coordina con el Analista designado de la Unidad Orgánica u Órgano Institucional los ajustes que considere necesarios.
- 5.18.** El Analista designado de la Unidad Orgánica u Órgano Institucional digitaliza y numera el proyecto de memorándum de respuesta en el SMVDoc.
- 5.19.** El Responsable de la Unidad Orgánica u Órgano Institucional firma el memorándum de respuesta en el SMVDoc.
- 5.20.** El Analista designado de la IGOI revisa y analiza en el SMVDoc el memorándum de respuesta de la Unidad Orgánica u Órgano Institucional. Realiza las coordinaciones del caso con el Intendente General de Orientación al Inversionista.
- 5.21.** El Analista designado de la IGOI elabora el proyecto de oficio de respuesta al recurso de reconsideración.
- 5.22.** El Intendente General de Orientación al Inversionista revisa en el SMVDoc el proyecto de oficio de respuesta al recurso de reconsideración y coordina con el Analista designado de la IGOI los ajustes que considere necesarios.
- 5.23.** El Analista designado de la IGOI digitaliza y numera el proyecto de oficio en el expediente del SMVDoc.
- 5.24.** El Intendente General de Orientación al Inversionista firma el oficio en el SMVDoc.

Una vez firmado el oficio, lo envía al usuario externo a través de los siguientes medios:

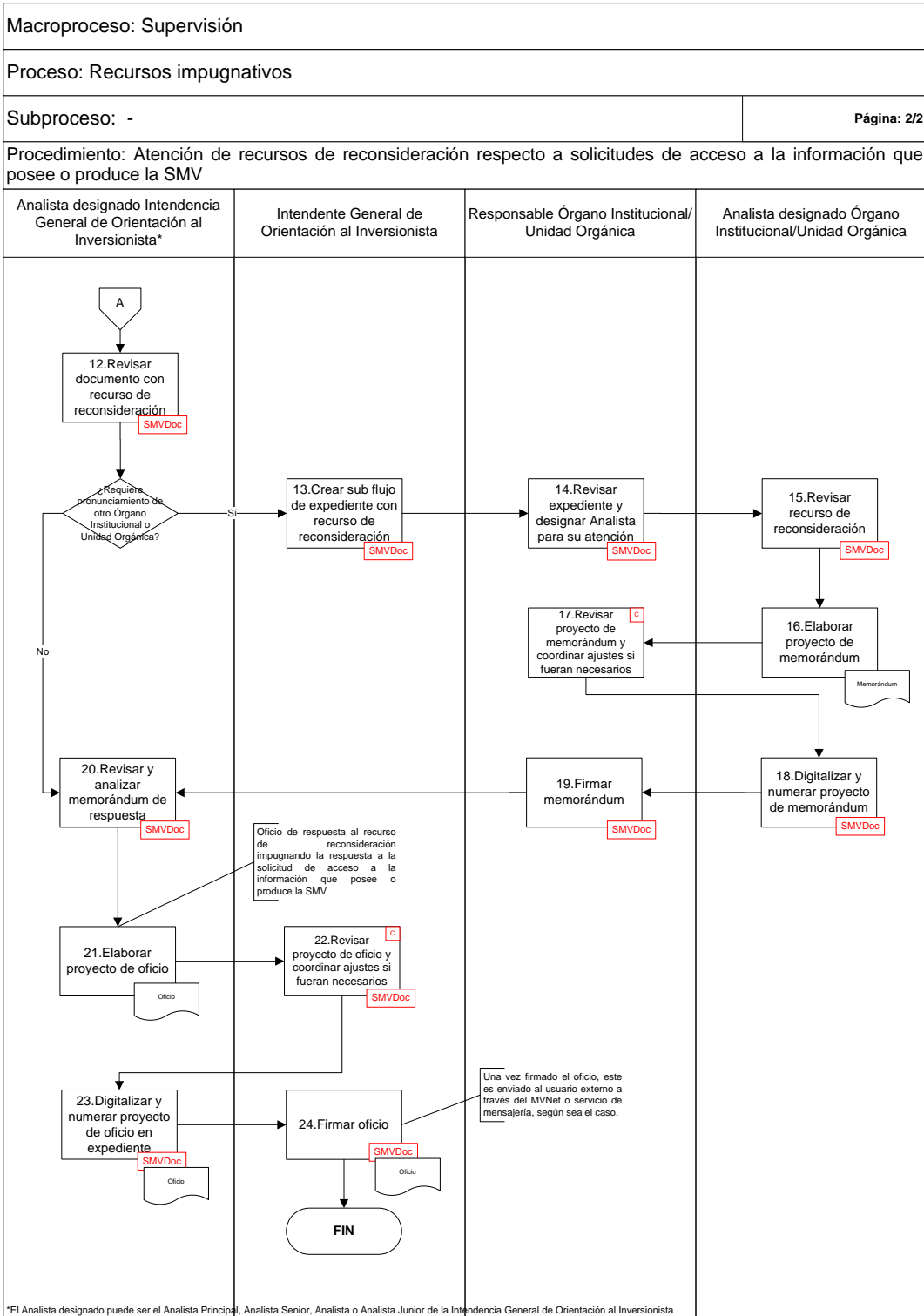
- Por MVNet: Envío automático a través del sistema informático MVNet.
- Por servicio de mensajería: El Analista designado de la IGOI gestiona con el Analista de Trámite Documentario el envío del oficio original por este medio.

**ATENCIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN RESPECTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV**

**6. Diagrama de flujo**



**ATENCIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN RESPECTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV**



**ATENCIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN RESPECTO A SOLICITUDES  
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV****7. Formatos asociados**

No aplica.



Firmado por: GIL VASQUEZ Liliana (FAU20131016396)  
Razón:  
Fecha: 14/08/2015 04:19:31 p.m.



Firmado por: VALLADARES PANAIFO Angel Estuardo (FAU20131016396)  
Razón:




Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa (FAU20131016396)  
Razón:



Firmado por: RIVERO ZEVALLOS Carlos Fabian (FAU20131016396)  
Razón:



Firmado por: SALAS ACOSTA Nery (FAU20131016396)  
Razón:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Código: SUP-RIMP-PRO-002	Versión: 01	Página 1 de 8
<b>ATENCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN RESPECTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV</b>		

### 1. Objetivo

Establecer las actividades para la atención de los recursos de apelación que impugnan las respuestas a requerimientos de información que posee o produce la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante, SMV), según la normativa vigente.

### 2. Alcance

**Macro Proceso:** Supervisión

**Proceso:** Recursos impugnativos

**Inicio del procedimiento:** Presentación del recurso de apelación por parte del usuario externo.


**Fin del procedimiento:** Firma y envío de oficio al usuario externo con respuesta al recurso de apelación presentado.

### 3. Responsables

- Superintendente del Mercado de Valores.
- Superintendente Adjunto de Asesoría Jurídica.
- Intendente General de Orientación al Inversionista.
- Abogado/Analista de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Analista de la Intendencia General de Orientación al Inversionista.
- Analista de Trámite Documentario.
- Asistente de la Alta Dirección.

### 4. Base legal


- 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.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y sus modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV, aprobado por Resolución de Superintendente N° 023-2015-SMV/02.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Código: SUP-RIMP-PRO-002	Versión: 01	Página 2 de 8
<b>ATENCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN RESPECTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV</b>		

## 5. Descripción

- 5.1. El usuario externo presenta su recurso de apelación en el área de Trámite Documentario o a través del Sistema de Intercambio de Información del Mercado de Valores Peruano (en adelante, MVNet), impugnando la respuesta a su solicitud de acceso a la información que posee o produce la SMV. Si el recurso es presentado en Trámite Documentario, se prosigue con el punto 5.2. Si el recurso es presentado a través de MVNet, se prosigue con el punto 5.5.
- 5.2. El Analista de Trámite Documentario revisa si el recurso presentado cumple con los requisitos formales establecidos en la normativa aplicable. Si el recurso está conforme, se prosigue con el punto 5.4. De existir observaciones, se prosigue con el punto 5.3.
- 5.3. El Analista de Trámite Documentario solicita la subsanación de los requisitos formales del recurso. El solicitante tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas. Si el solicitante subsana las observaciones dentro del plazo, se prosigue con el punto 5.4. De no subsanar las observaciones, se considera como no presentado el recurso.
- 5.4. El Analista de Trámite Documentario crea el expediente en el Sistema de Gestión Documental (en adelante, SMVDoc), digitaliza el documento presentado y deriva el expediente al Intendente General de Orientación al Inversionista.
- 5.5. El Intendente General de Orientación al Inversionista revisa el recurso de apelación en el SMVDoc y deriva la actividad a la Asistente de la Alta Dirección, quién informa y coordina la atención del recurso con la Superintendente del Mercado de Valores.
- 5.6. El Superintendente del Mercado de Valores revisa el recurso de apelación y la Asistente de la Alta Dirección solicita el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica a través de un sub flujo en el SMVDoc.
- 5.7. El Superintendente Adjunto de Asesoría Jurídica revisa y evalúa el recurso de apelación en el SMVDoc.
- 5.8. El Superintendente Adjunto de Asesoría Jurídica designa en el SMVDoc al Abogado/Analista designado de la Oficina de Asesoría Jurídica (en adelante, Abogado/Analista designado de la OAJ) que atenderá el recurso de apelación recibido.
- 5.9. El Abogado/Analista designado de la OAJ revisa si el recurso de apelación cumple con los requisitos formales establecidos en la normativa aplicable. Si el recurso de apelación cumple con los requisitos, prosigue con el punto 5.15. De no cumplir los requisitos, prosigue con el punto 5.10.
- 5.10. El Abogado/Analista designado de la OAJ elabora el proyecto de oficio informando al usuario externo que se requiere la subsanación de requisitos en un plazo determinado.
- 5.11. El Superintendente Adjunto de Asesoría Jurídica revisa el proyecto de oficio y coordina con el Abogado/Analista designado de la OAJ los ajustes que considere necesarios.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Código: SUP-RIMP-PRO-002	Versión: 01	Página 3 de 8
<b>ATENCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN RESPECTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV</b>		

**5.12.** El Abogado/Analista designado de la OAJ digitaliza y numera el proyecto de oficio en el expediente en el SMVDoc.

**5.13.** El Superintendente Adjunto de Asesoría Jurídica firma el oficio en el SMVDoc.

Una vez firmado el oficio, este es enviado a los solicitantes a través de los siguientes medios:

- Por MVNet: El envío es automático a través del sistema informático MVNet.
- Por servicio de mensajería: El Asistente de la Alta Dirección gestiona con el Analista de Trámite Documentario el envío del oficio original por este medio.

**5.14.** El usuario externo revisa el oficio de subsanación de requisitos. Si decide subsanar los requisitos dentro del plazo establecido, prosigue con el punto 5.15. En caso contrario, el Abogado/Analista designado de la OAJ termina el expediente en el SMVDoc y culmina el procedimiento.

**5.15.** El Abogado/Analista designado de la OAJ revisa y evalúa el recurso de apelación en el SMVDoc.

**5.16.** El Abogado/Analista designado de la OAJ elabora el proyecto de informe y oficio.

Según el caso, se elaboran los siguientes documentos:

- Informe por el funcionario designado.
- Oficio de respuesta al usuario externo.

**5.17.** El Superintendente Adjunto de Asesoría Jurídica revisa los documentos elaborados y coordina con el Abogado/Analista designado de la OAJ los ajustes que considere necesarios.

**5.18.** El Abogado/Analista Designado de la OAJ digitaliza el informe y proyecto de oficio, así como numera el informe en el respectivo expediente en el SMVDoc.

**5.19.** El Abogado/Analista Designado de la OAJ visa el informe y el proyecto de oficio en el SMVDoc.

**5.20.** El Superintendente Adjunto de Asesoría Jurídica firma el informe y visa el proyecto de oficio en el SMVDoc.

**5.21.** El Superintendente del Mercado de Valores revisa los documentos en el SMVDoc y coordina con el Superintendente Adjunto de Asesoría Jurídica los ajustes que considere necesarios.

**5.22.** Una vez cuente con la versión final de los documentos, el Superintendente del Mercado de Valores coordina con la Asistente de la Alta Dirección la numeración del oficio en el SMVDoc.

**5.23.** La Asistente de la Alta Dirección numera el oficio en el SMVDoc.

**5.24.** El Superintendente del Mercado de Valores firma el Oficio en el SMVDoc.

**ATENCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN RESPECTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV**

Una vez firmado el oficio, este es enviado a los solicitantes a través de los siguientes medios:

- Por MVNet: El envío es automático a través del sistema informático MVNet.
- Por servicio de mensajería: El Asistente de la Alta Dirección gestiona con el Analista de Trámite Documentario el envío del oficio original por este medio.



Firmado por: GIL VASQUEZ Liliana (FAU20131016396)  
Razón:



Firmado por: VALLADARES PANAIFO Angel Estuardo (FAU20131016396)  
Razón:



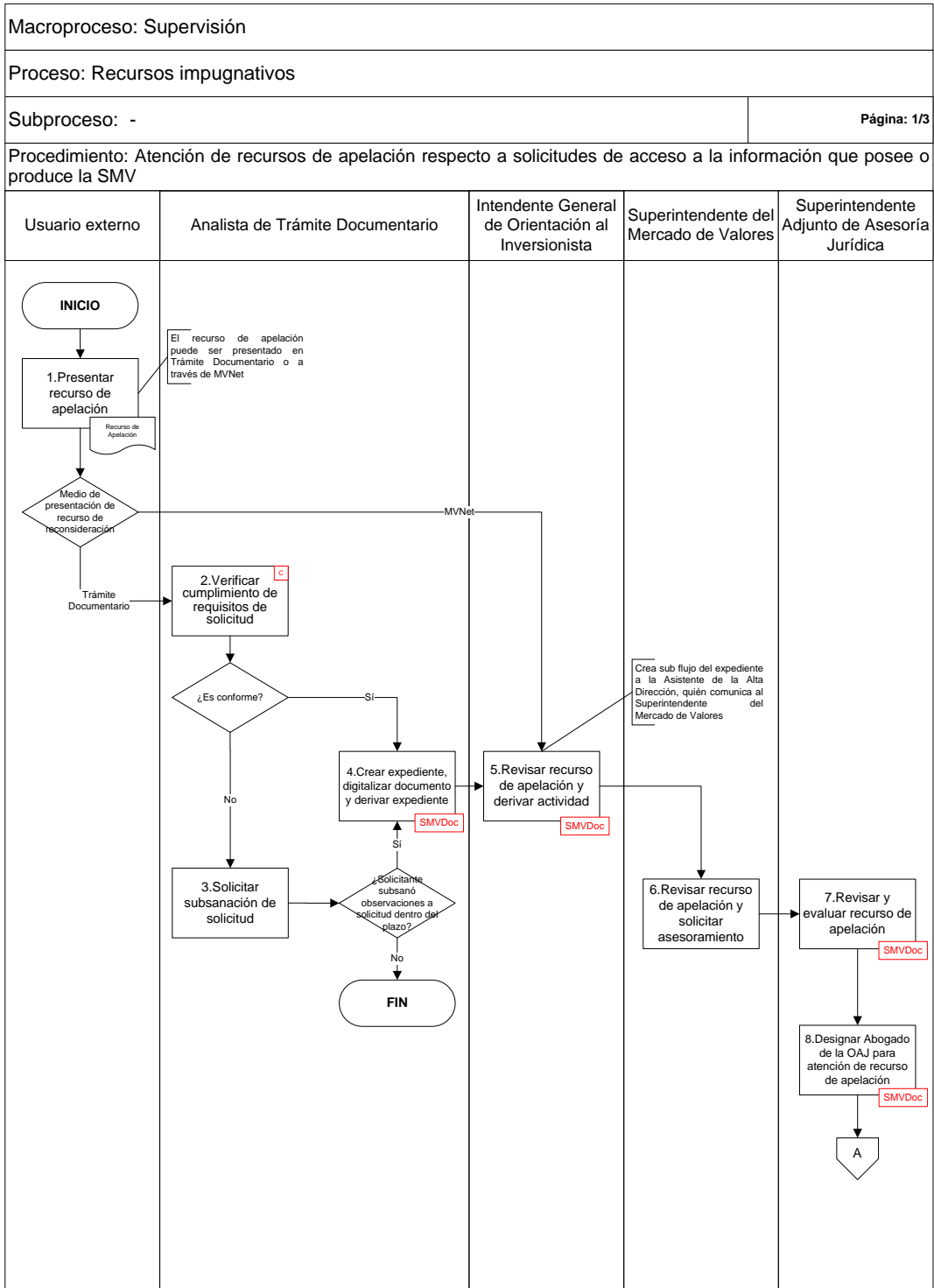
Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa (FAU20131016396)  
Razón:



Firmado por: RIVERO ZEVALLOS Carlos Fabian (FAU20131016396)  
Razón:

**ATENCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN RESPECTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV**

**Diagrama de flujo**



**ATENCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN RESPECTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV**

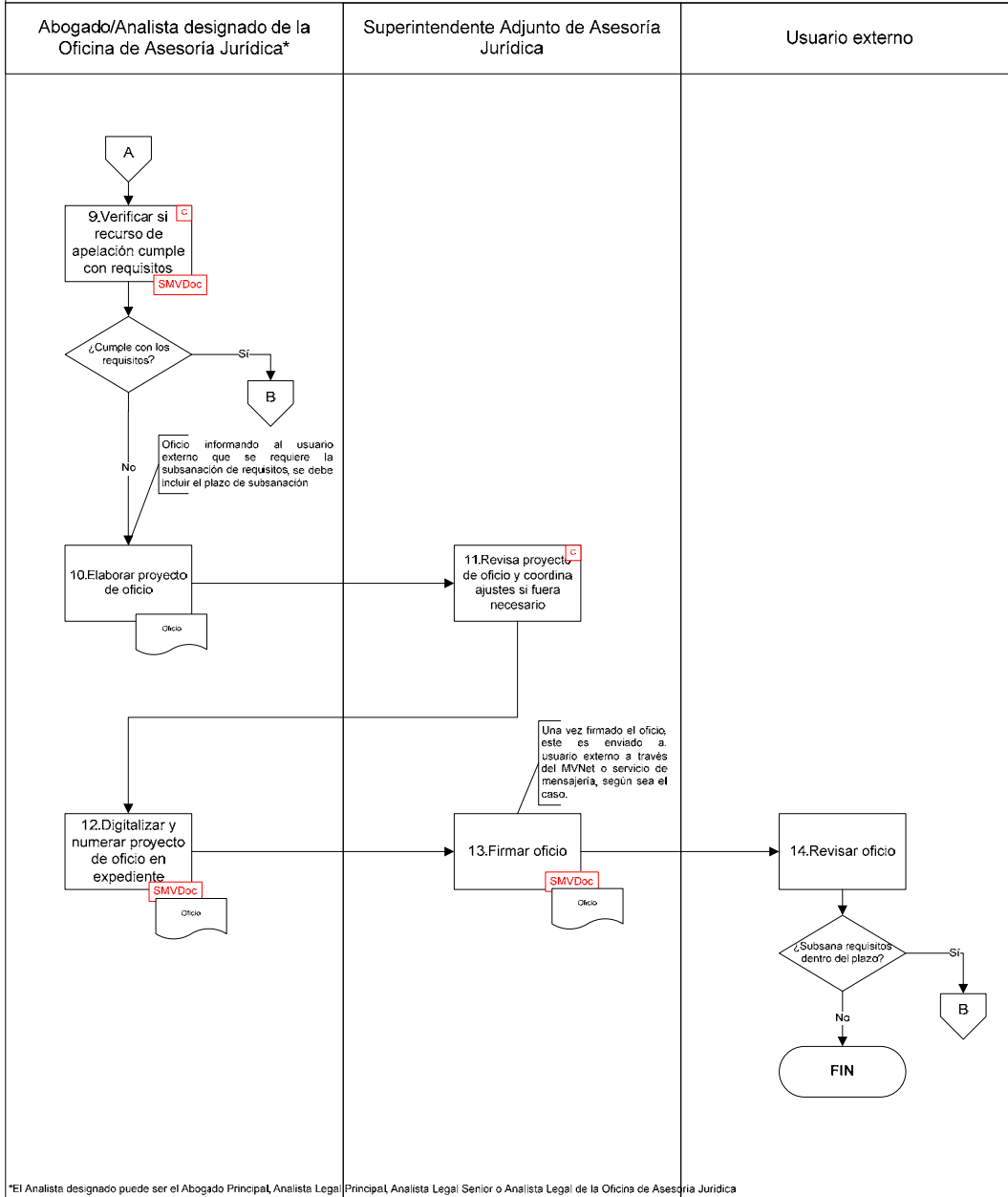
Macroproceso: Supervisión

Proceso: Recursos impugnativos

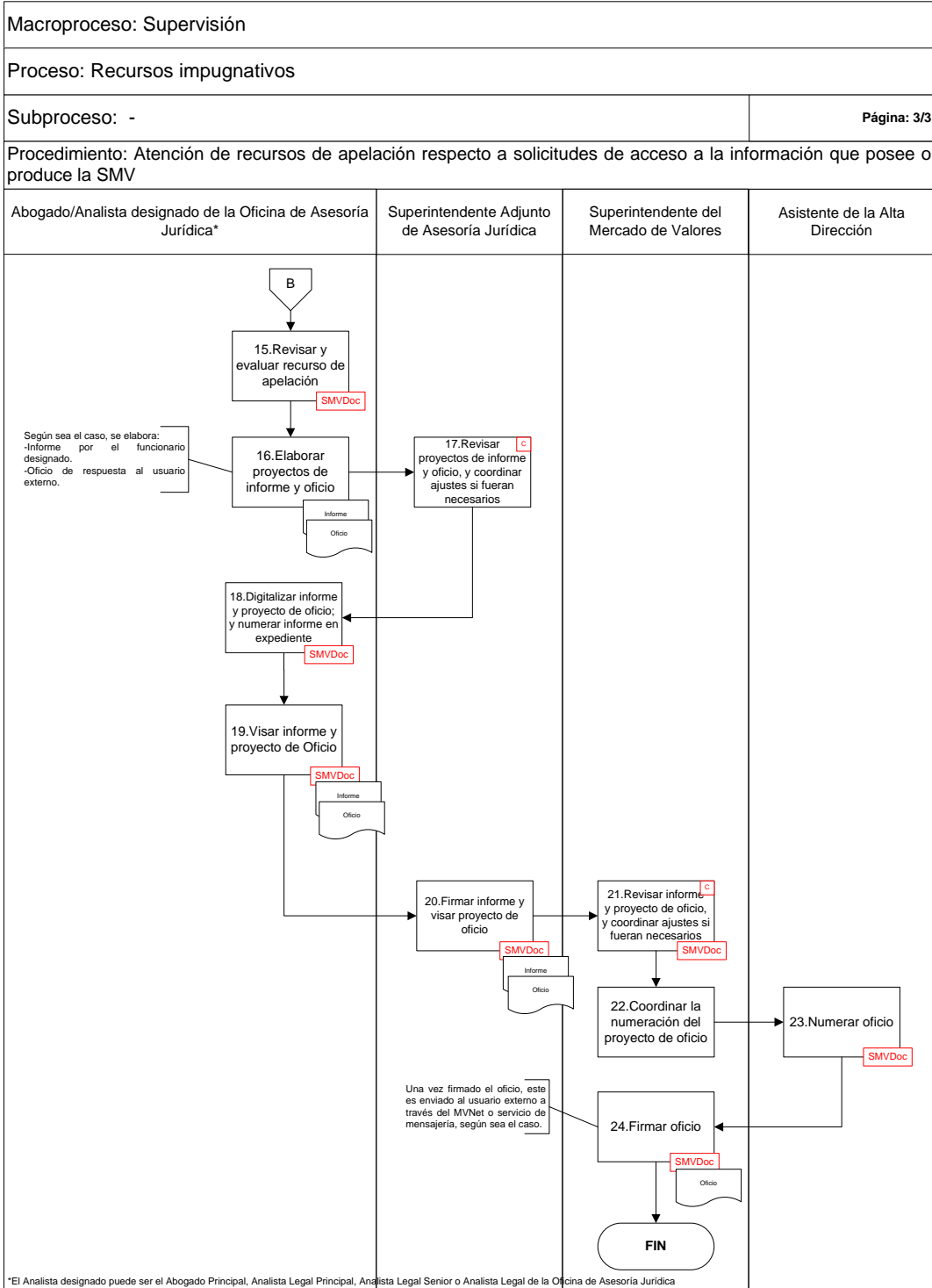
Subproceso: -

Página: 2/3

Procedimiento: Atención de recursos de apelación respecto a solicitudes de acceso a la información que posee o produce la SMV



**ATENCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN RESPECTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV**



**ATENCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN RESPECTO A SOLICITUDES DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA SMV****6. Formatos asociados**

No aplica.



# FORMATO

Código: FOR-PROM-ATUS-001

Versión: 01

Página 1 de 1

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

N° DE REGISTRO

### I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

### II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD  
D.N.I./L.M/C.E./OTRO

#### DOMICILIO

AV/CALLE/JR/PSJ

N°/DPTO./INT.

DISTRITO

URBANIZACIÓN

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

REFERENCIA DOMICILIO

### III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

### IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

### V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con un "X")

COPIA SIMPLE

DISQUETE

CD

CORREO  
ELECTRÓNICO

OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

FIRMA

OBSERVACIONES.....  
.....  
.....

NOTA: PRESENTAR SOLICITUD CON CLARIDAD Y PRECISIÓN

Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa (FAU20131016396)  
Razón:  
Fecha: 12/08/2015 06:48:07 p.m.

Firmado por: TORRES DELGADO Melisa Maria Victoria (FAU20131016396)  
Razón:  
Fecha: 12/08/2015 06:49:10 p.m.

Firmado por: GIL VASQUEZ Liliana (FAU20131016396)  
Razón:  
Fecha: 14/08/2015 04:26:01 p.m.

Firmado por: RIVERO ZEVALLOS Carlos Fabian (FAU20131016396)  
Razón:  
Fecha: 14/08/2015 04:26:01 p.m.

Firmado por: SALAS ACOSTA Nery (FAU20131016396)  
Razón:  
Fecha: 14/08/2015 04:26:01 p.m.