

ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SMV	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01/01/2015	AL: 30/06/2015
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.	EN PROCESO
	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.	EN PROCESO
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
003-2014-2-0004 EXAMEN ESPECIAL A LA SMV: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES A ENTIDADES SUPERVISADAS 2012-2013	1	SE RECOMIENDA A LA ENTIDAD, EVALÚE LA PERTINENCIA DE PRECISAR Y/O UNIFORMIZAR LA DENOMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 4°, CUARTO PÁRRAFO, Y LOS MENCIONADOS EN EL ARTÍCULO 8°, PRIMER PÁRRAFO, DE LAS "NORMAS INTERNAS APLICABLES DURANTE LAS INVESTIGACIONES Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR", APROBADAS POR RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENTE N° 175-2013-SMV/02, A FIN DE EVITAR AMBIGÜEDADES EN SU INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN.	NO APLICABLE

<p>001-2015-2-0004 "AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA SMV: PROCESO DE SUPERVISION DE FONDOS MUTUOS Y SUS ADMINISTRADOS"</p>	<p>1</p>	<p>QUE LA SASP CONJUNTAMENTE CON LA SASCM IMPLEMENTEN MECANISMOS IDÓNEOS Y EFICACES PARA LA ADECUADA Y OPORTUNA FORMULACIÓN Y ELEVACIÓN PARA SU APROBACIÓN, DEL PLAN GENERAL DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LA SMV, EL CUAL CONSTITUYE UN IMPORTANTE Y NECESARIO INSTRUMENTO DE GESTIÓN OPERATIVA PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN ENCOMENDADA POR LA NORMATIVA QUE RIGE LA ACTUACIÓN DE LA SMV.</p> <p>A FIN DE GARANTIZAR LA EFICACIA Y OPORTUNIDAD DE LA PRESENTE RECOMENDACIÓN, SE SUGIERE QUE EL PROCESO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CITADO PLAN GENERAL DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN, SEA CULMINADO, A MÁS TARDAR, EL 31 DE DICIEMBRE DEL PERÍODO ANTERIOR AL QUE ES MATERIA DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.</p>	<p>IMPLEMENTADA</p>
	<p>2</p>	<p>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.</p>	<p>EN PROCESO</p>
	<p>3</p>	<p>QUE LA IGSE ESTABLEZCA, EN LOS CASOS DE DÉFICITS O EXCESOS A LOS LÍMITES Y PARÁMETROS INCURRIDOS POR LOS FONDOS MUTUOS Y/O SUS SOCIEDADES ADMINISTRADORAS QUE CORRESPONDA REPORTAR EN SITUACIÓN DE "REGULARIZADOS", SE INCLUYA EN LOS CORRESPONDIENTES INFORMES, LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA EVIDENCIAR QUE DICHA REGULARIZACIÓN SE PRODUJO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.</p> <p>EN LOS CASOS EN QUE SE DETERMINE QUE LA REGULARIZACIÓN FUE EXTEMPORÁNEA, CORRESPONDERÍA INFORMAR TAL SITUACIÓN, DANDO CUENTA DE LAS ACCIONES QUE SE HUBIEREN ADOPTADO O RECOMENDANDO LAS QUE DEBAN ADOPTARSE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA PERTINENTE.</p>	<p>IMPLEMENTADA</p>
	<p>4</p>	<p>1. QUE LA SASP ESTABLEZCA MEDIDAS ADECUADAS PARA GARANTIZAR QUE, EN LO SUCESIVO, TODO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO EMITIDO POR LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL ÁREA CUENTE CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA INTERNA RELACIONADA CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD), APROBADA POR RESOLUCIÓN GERENCIA GENERAL N° 008-2007-EF/94.11, O NORMA QUE LA SUSTITUYA.</p> <p>2. QUE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA) REVISE, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI), LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS ANTE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN O EXTRAVÍO DEL DISPOSITIVO CRIPTOGRÁFICO (TOKEN) ASIGNADO A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA SMV PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS, O, DE SER EL CASO, ESTABLECERLOS, A FIN DE GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DEL CITADO DISPOSITIVO AL MÁS BREVE PLAZO.</p>	<p>IMPLEMENTADA</p>

	5	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.	EN PROCESO
--	---	---	-------------------