

3. La BVL informará a la SMV sobre el inicio del trámite de inscripción, solicitándole el acceso al expediente administrativo referido a la inscripción del valor en el RPMV. Si la solicitud de acceso es remitida antes de las 17:00 horas, la SMV otorgará el acceso correspondiente el mismo día; en caso contrario, la SMV otorgará el acceso correspondiente al día hábil siguiente de remitida la solicitud.

4. Al día hábil siguiente de que la SMV haya otorgado el acceso al expediente, la BVL continuará con el trámite de inscripción, procediendo con la inscripción del valor en el RBVL dentro del plazo señalado en el artículo 29 del Reglamento del Mercado de Inversionistas Institucionales. (...)

«Artículo 33.- Inscripción automática de valores extranjeros en el marco del Reglamento del Mercado de Inversionistas Institucionales

(...)
Una vez verificada la información presentada, así como la inscripción de los valores en la sección del RPMV denominada "Del Mercado de Inversionistas Institucionales", la BVL procederá con la inscripción del valor en el RBVL: i) el mismo día de recibida la solicitud de inscripción, si la misma ha sido presentada hasta las 12:00 horas, o ii) hasta el día hábil siguiente, si la solicitud de inscripción ha sido presentada luego de las 12:00 horas.

La BVL comunicará a la SMV y al emisor sobre la inscripción del valor en el RBVL, a más tardar, al día hábil siguiente de producida la inscripción. (...)

Artículo 2°.- Incorporar un último párrafo al artículo 20 del Reglamento Interno de Inscripción y Exclusión de Valores en el Registro de Valores de la Bolsa de Valores de Lima, aprobado por Resolución SMV N° 042-2012-SMV/01, el cual tendrá el siguiente texto:

«Artículo 20.- Graduación

(...)
Cuando una empresa Junior II realice una oferta pública primaria de acciones dirigida exclusivamente al mercado nacional, mantendrá su inscripción en el segmento de capital de riesgo (como junior II) y sus acciones se considerarán valores nacionales a partir de su inscripción, por lo que se encuentran obligados al cumplimiento de toda la legislación nacional del mercado de valores referida a la presentación y difusión de información.»

Artículo 3°.- Publicar la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en la Página Institucional de la Superintendencia del Mercado de Valores-SMV en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/smv).

Artículo 4°.- Transcribir la presente resolución a la Bolsa de Valores de Lima S.A.

Artículo 5°.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ZÓSIMO JUAN PICHIHUA SERNA
Superintendente del Mercado de Valores

2272867-1

Aprueban el Reglamento del Sistema MVNet y SMV Virtual

**RESOLUCIÓN SMV
N° 004-2024-SMV/01**

Lima, 20 de marzo de 2024

VISTOS:

El Expediente N° 2024002829 y los Informes Conjuntos N° 110-2024-SMV/06/09/12 y 355-2024-SMV/06/09/12

del 26 de enero y 18 de marzo de 2024, respectivamente, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Tecnologías de Información y la Superintendencia Adjunta de Investigación, Desarrollo e Innovación, así como el proyecto de Modificación del Reglamento del Sistema MVNet y SMV Virtual (en adelante, el "PROYECTO");

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 1 del Texto Único Concordado de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Mercado de Valores-SMV, aprobado por Decreto Ley N° 26126 y sus modificatorias (en adelante, Ley Orgánica de la SMV), la SMV tiene por finalidad velar por la protección de los inversionistas, la eficiencia y transparencia de los mercados bajo su supervisión, la correcta formación de los precios y la difusión de toda la información necesaria para tales propósitos, a través de la regulación, supervisión y promoción;

Que, de acuerdo con el literal b) del artículo 5 de la Ley Orgánica de la SMV, el Directorio de la SMV tiene por atribución la aprobación de la normativa del mercado de valores, mercado de productos y sistema de fondos colectivos, así como aquella a la que deben sujetarse las personas naturales o jurídicas sometidas a su supervisión;

Que, mediante Resolución CONASEV N° 008-2003-EF/94.10, se aprobó el primer Reglamento del Sistema MVNet, que estableció el uso obligatorio de dicho sistema de transmisión e intercambio de documentos e información; así como el uso de firmas digitales; y, mediante Resolución SMV N° 010-2013-SMV/01, se aprobó el denominado Reglamento del Sistema MVNet y SMV Virtual, el cual regula la utilización del Sistema MVNet y el SMV Virtual para la presentación de servicios digitales y el intercambio de información mediante plataformas digitales entre personas naturales y jurídicas con la Superintendencia del Mercado de Valores-SMV y adecúa el Sistema MVNet a las disposiciones del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales Ley N° 27269, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM;

Que, el 16 de septiembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual incorporó una décimo tercera disposición complementaria transitoria al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Dicha disposición establece que las casillas electrónicas existentes al momento de publicación de dicho Decreto Legislativo, mantiene su operación y en lo que resulte compatible a su funcionamiento, se adecúan a lo dispuesto por el Decreto Supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros que apruebe los criterios, condiciones, mecanismos y plazos para la implementación gradual en las entidades públicas de la casilla única electrónica;

Que, por la Resolución de Superintendente N° 092-2020-SMV/02, se aprobó el vigente Reglamento del Sistema MVNet y SMV Virtual (en adelante, el Reglamento), el cual, considerando la coyuntura sanitaria que atravesaba el país, que había sido declarado en Emergencia Sanitaria a nivel nacional y en Estado de Emergencia Nacional, introdujo algunas facilidades para el intercambio de información con la SMV;

Que, la Ley N° 31170 "Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas" (en adelante, Ley N° 31170), establece que las entidades de la administración pública implementen servicios digitales de mesa de partes digital y notificación electrónica, los que deben respetar los principios, derechos y garantías del debido procedimiento, sin afectar el derecho a la defensa y a la igualdad de las partes, así como la prestación de los servicios públicos digitales señalados en el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital;

Que, si bien el REGLAMENTO ya establece que las plataformas digitales, Sistema MVNet y SMV Virtual, constituyen la mesa de partes de la Superintendencia

del Mercado de Valores-SMV, que permite la recepción de escritos, solicitudes y documentos electrónicos enviados a la SMV por las personas en general, sean naturales o jurídicas; el PROYECTO, entre otros, precisa que dicha mesa de partes tiene la condición de mesa de partes digital de la SMV, adecuándose de esa forma a las disposiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 31170;

Que, asimismo, en concordancia con lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley N° 31170, el Proyecto señala expresamente que la validez de la identidad y firma digital de los funcionarios que emiten los actos administrativos por la SMV, contenidos en documentos electrónicos, se encuentra garantizada por los certificados digitales correspondientes, tal cual ocurre en la SMV desde hace más de veinte (20) años;

Que, por otro lado, el PROYECTO incorpora como una funcionalidad del SMV Virtual, a la Mesa de Partes Digital Ágil, la cual tiene como finalidad simplificar su uso para las personas que desean iniciar su trámite sin autenticaciones previas, además de brindar la posibilidad de la notificación por correo electrónico o casilla electrónica;

Que, al igual que la mesa de partes digital, la notificación electrónica vía casilla electrónica es un servicio digital regulado por el REGLAMENTO, y que se ejecuta a través del Sistema MVNet y SMV Virtual, teniendo como centro de conceptualización el término de domicilio digital;

Que, en ese sentido, a través del PROYECTO, la SMV se adecúa a lo establecido por la Ley N° 31736 que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica (en adelante, Ley N° 31736) y a la Ley N° 31170, sobre notificación electrónica, definiendo algunos términos propios de este tipo de notificación, tales como casilla electrónica, notificación electrónica, acuse de recibo, constancia de acuse de recibo, constancia de notificación electrónica y correo electrónico;

Que, además, el PROYECTO adecúa los procedimientos de validez y eficacia de la notificación vía casilla electrónica, a los requisitos introducidos por la Ley N° 31736, como la comunicación al correo electrónico y al teléfono celular del administrado de la notificación válidamente efectuada por la SMV, la generación automática de la constancia de notificación electrónica, una vez que se realiza el depósito de la notificación administrativa en la casilla electrónica, y la constancia de acuse de recibo;

Que, así también, el PROYECTO se adapta a los horarios y plazos establecidos por la Ley N° 31736, en cuanto a los horarios en los que se puede realizar la notificación, y el plazo que tiene el administrado para acceder a su casilla electrónica, una vez depositado el acto o actuación administrativa, para la producción de efectos legales;

Que, por otra parte, el PROYECTO elimina la obligatoriedad de utilizar el SMV Virtual, para las personas que van a iniciar un trámite para obtener su autorización de organización y de funcionamiento, así como para las personas jurídicas que van a iniciar un trámite de inscripción de sus valores o de un programa en el Registro Público del Mercado de Valores (en adelante, RPMV), pudiendo opcionalmente presentar la correspondiente solicitud a través del SMV Virtual o de la Mesa de Partes Digital Ágil;

Que, el 24 de enero de 2024, la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria declaró que no corresponde realizar el AIR Ex Ante por parte de la SMV para la aprobación del PROYECTO, al amparo de lo dispuesto en el numeral 18 del inciso 28.1 del artículo 28 del Reglamento que desarrolla el marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de la Calidad Regulatoria y establece los Lineamientos Generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2021-PCM;

Que, el Proyecto fue difundido en consulta pública en la Página Institucional de la Superintendencia del Mercado de Valores en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/smv), por treinta (30) días calendario, conforme a lo dispuesto por la Resolución SMV N° 001-2024-SMV/01, publicada el 4 de febrero de 2024 en el Diario Oficial El Peruano, periodo durante el cual se recibieron comentarios y sugerencias que permitieron enriquecer la propuesta normativa publicada; y,

Estando a lo dispuesto por el literal a) del artículo 1 y el literal b) del artículo 5 de la Ley Orgánica de la SMV; y sus modificatorias, así como a lo acordado por el Directorio de la SMV en su sesión del 19 de marzo de 2024;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento del Sistema MVNet y SMV Virtual, que consta de tres (3) Títulos, treinta y nueve (39) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias Finales y una (1) Disposición Complementaria Transitoria, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO DEL SISTEMA MVNET Y SMV VIRTUAL

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

1.1 La presente norma regula la utilización del Sistema del Mercado de Valores Peruano-Sistema MVNet y el SMV Virtual para la prestación de servicios digitales y el intercambio de información mediante plataformas digitales entre personas naturales y jurídicas con la Superintendencia del Mercado de Valores-SMV.

1.2 Están obligadas al uso del Sistema MVNet las personas jurídicas desde el momento en que la SMV les otorga autorización de funcionamiento, y los emisores, desde que inscriben sus valores o un programa en el Registro Público del Mercado de Valores. En adelante, a dichas personas jurídicas y emisores se les denomina "Entidades Obligadas".

1.3 Pueden usar el SMV Virtual, los ciudadanos, instituciones públicas, empresas del sector privado, proveedores y cualquier persona no obligada al uso del Sistema MVNet. En adelante, a estas personas se les denomina "Usuarios del SMV Virtual".

1.4 Las plataformas digitales denominadas Sistema MVNet y SMV Virtual constituyen la Mesa de Partes Digital y la Casilla Electrónica de la SMV.

1.5 La Mesa de Partes Digital Ágil es una extensión de la funcionalidad de recepción documental del SMV Virtual, mediante la cual, tanto personas naturales como jurídicas, pueden iniciar trámites en la SMV con requisitos de acceso simplificados; otorgando la opción de respuesta vía correo electrónico o Casilla Electrónica.

Artículo 2.- Términos

2.1 Para efectos del presente Reglamento, los términos que a continuación se señalan tienen el siguiente alcance:

a) Acuse de Recibo: Procedimiento que registra la recepción y validación de la notificación electrónica personal recibida en la Casilla Electrónica, de modo tal que se impide rechazar el envío y da certeza a la SMV de que el envío y la recepción han tenido lugar en una fecha y hora determinada a través del Sello de Tiempo Electrónico.

b) Bitácora: Archivo que contiene el registro cronológico de todos los eventos realizados en el Sistema MVNet y en el SMV Virtual, en el que se especifica la fecha, hora, tipo de transacción, Entidad Obligada o Usuario del SMV Virtual, persona que accede a los sistemas en representación de éstas, de ser el caso, y evento realizado.

c) Bolsas: Las bolsas de valores.

d) Casilla Electrónica: Es el buzón electrónico asignado a las Entidades Obligadas o a los Usuarios del SMV Virtual, creado en el Sistema MVNet o SMV Virtual, cuyo propósito es el trámite seguro y confiable de las notificaciones en el marco de los actos administrativos y las actuaciones administrativas realizados por la SMV. La Casilla Electrónica se constituye en domicilio digital obligatorio.

e) Constancia de Acuse de Recibo: Es el documento que en calidad de respuesta autogeneran los Sistemas

MVNet y SMV Virtual de forma inmediata cuando las Entidades Obligadas o los Usuarios del SMV Virtual acceden al mensaje depositado en la casilla electrónica, lo que constituye la confirmación de su recepción. La constancia cuenta con un Sello de Tiempo Electrónico para acreditar la fecha y hora del acceso al mensaje notificado a través del Sistema MVNet y SMV Virtual.

f) Constancia de Notificación Electrónica: Es el documento que en calidad de respuesta inmediata autogeneran el Sistema MVNet y SMV Virtual por el depósito de un mensaje en la Casilla Electrónica asignada a las Entidades Obligadas o los Usuarios del SMV Virtual. La constancia cuenta con un Sello de Tiempo Electrónico para acreditar la fecha y hora de depósito en la Casilla Electrónica del acto o actuación notificados a través del Sistema MVNet y SMV Virtual.

g) Correo Electrónico: Es aquel correo electrónico personal señalado por las Entidades Obligadas y los Usuarios del SMV Virtual para los diversos efectos contemplados en el Sistema MVNet y SMV Virtual.

h) Documento Digital: Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo con sus requisitos funcionales, utilizando tecnologías digitales.

i) Intercambio de Información: Envío, transmisión, y/o recepción de manera recíproca de información, documentos y/o archivos entre la SMV y las Entidades Obligadas o los Usuarios del SMV Virtual.

j) Información Estructurada: Información contenida en un archivo que tiene una estructura y características definidas por la SMV en las Especificaciones Técnicas para el envío de información.

k) Información No Estructurada: Información no preparada bajo los estándares señalados en el inciso precedente, contenida en un archivo generado mediante procesadores de textos, hojas de cálculo y otros.

l) Ley: Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo N° 861 y sus modificatorias o norma que la sustituya.

m) Notificación Electrónica: Es la forma de comunicación a través de la cual la SMV pone en conocimiento de las Entidades Obligadas o de los Usuarios del SMV Virtual los distintos actos o actuaciones administrativas del trámite que correspondan, haciendo uso de la Casilla Electrónica de las Entidades Obligadas y Usuarios de la SMV Virtual. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que las notificaciones realizadas por medios físicos.

n) OTI: Oficina de Tecnologías de Información de la SMV o la que haga sus veces.

o) Portal del Mercado de Valores: Página Institucional de la Superintendencia del Mercado de Valores en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano.

p) Registro: El Registro Público del Mercado de Valores y/o Registro Especial de otras entidades bajo competencia de la SMV.

q) Sello de Tiempo Electrónico: Servicio de valor agregado mediante el cual se otorga fecha y hora cierta de una transacción electrónica, característica que es usada para fijar momentos de recepción de información en la Casilla Electrónica.

r) Servicio Digital: Es aquel servicio provisto de forma total o parcial a través de Internet u otras redes equivalentes, que se caracteriza por ser parcial o totalmente automatizado y utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales y datos.

s) Soporte Digital: CD, DVD, memoria USB y otros similares, que contienen información.

t) Soporte Físico: Documento representado en papel, que contiene información.

u) SMV: Superintendencia del Mercado de Valores.

v) TUPA: Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos de la SMV.

2.2 Salvo mención en contrario, la referencia a artículos determinados debe entenderse efectuada a los correspondientes del presente Reglamento.

2.3 En adelante, los términos antes mencionados se emplean en forma singular o plural, sin que ello implique un cambio en su significado.

Artículo 3.- Validez de la documentación enviada por el Sistema MVNet o SMV Virtual

La documentación remitida por el Sistema MVNet o por el SMV Virtual, se entiende válidamente remitida a la SMV, siempre que dicha documentación esté firmada por las personas que establezca la norma específica y, conforme a lo dispuesto por los artículos 2 y 3 de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, Ley N° 27269 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y sus modificatorias, o norma que los sustituya.

Artículo 4.- Validación de los servidores civiles de la SMV

Los servidores civiles de la SMV cuentan con certificados digitales que cumplen los requisitos establecidos en la Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, lo que permite garantizar su identidad y firma en los documentos digitales de la SMV.

Artículo 5.- Principios que rigen el intercambio de información

El intercambio de información vía Sistema MVNet y SMV Virtual se rige por los principios generales de acceso seguro a los servicios públicos digitales, establecidos en el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, así como por los principios de veracidad, neutralidad tecnológica, calidad de información, publicidad y transparencia en las operaciones.

Artículo 6.- Responsabilidad por el contenido de la información transmitida

Las Entidades Obligadas y los Usuarios del SMV Virtual son responsables por la veracidad del contenido de la información remitida a través del Sistema MVNet y el SMV Virtual, respectivamente. Asimismo, la SMV es responsable de la veracidad de la información que notifica a través de ambos sistemas.

Artículo 7.- Horarios

7.1 El envío de información o documentación, por parte de las Entidades Obligadas y de los Usuarios del SMV Virtual y por parte de la SMV, a través del Sistema MVNet o SMV Virtual, se puede realizar de lunes a domingo, durante las veinticuatro (24) horas del día.

7.2 Las Notificaciones Electrónicas se realizan de lunes a viernes durante el horario de atención al público de la SMV. Si la Notificación Electrónica se realiza fuera de dicho horario, se considera notificado para sus efectos en el día hábil siguiente a primera hora de atención al público.

Artículo 8.- De la conservación de los Documentos Digitales

La SMV, con la finalidad de garantizar la preservación de la información y Documentos Digitales existentes en el Sistema MVNet o SMV Virtual, convierte los mencionados documentos a microformas y los conserva en microarchivos digitales, observando para ello lo regulado en el Decreto Legislativo N° 681 y normas complementarias y reglamentarias.

Artículo 9.- De la disponibilidad de la información y documentación

Las Entidades Obligadas y Usuarios del SMV Virtual pueden acceder en línea a la información y documentación por ellos enviada o recibida, así como a los cargos digitales y Notificaciones Electrónicas existentes en el Sistema MVNet y SMV Virtual, hasta cuatro (4) años posteriores a la fecha de su remisión o recepción. Al término de dicho período, pueden acceder a ellos a través de los servicios señalados en el TUPA.

Artículo 10.- De los requerimientos mínimos tecnológicos

Las Entidades Obligadas y Usuarios del SMV Virtual deben contar con los requerimientos mínimos tecnológicos que permitan el uso del Sistema MVNet y el SMV Virtual, los cuales son comunicados por la OTI mediante circular a las Entidades Obligadas y publicados en la página principal del Sistema MVNet y SMV Virtual.

TÍTULO II

DEL SISTEMA MVNET

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 11.- Definición del Sistema MVNet

11.1 El Sistema MVNet es un sistema web para el intercambio de información y prestación de servicios digitales, que permite el almacenamiento de información, utiliza la firma digital, autenticación y canales para el intercambio de información segura y eficiente, entre las Entidades Obligadas y la SMV.

11.2 El Sistema MVNet permite que la transacción electrónica sea segura, y garantiza lo siguiente:

a) Autenticación: permite determinar la identidad de la persona que firma digitalmente, en función del mensaje firmado por ésta y al cual se le vincula.

b) Confidencialidad: el contenido del mensaje encriptado y firmado digitalmente no puede ser leído por una persona no autorizada.

c) Integridad: el mensaje de datos, el Documento Digital o la información enviada, no pueden ser alterados accidental o intencionalmente, desde el inicio de la transmisión por el remitente, hasta su recepción por el destinatario.

d) No Repudio: el emisor del mensaje de datos, del Documento Digital o de la información firmada digitalmente, no puede negar el haberlo transmitido ni el destinatario haberlo recibido.

Artículo 12.- Aplicaciones jurídico-informáticas incorporadas en el Sistema MVNet

En el Sistema MVNet se encuentran integradas las siguientes aplicaciones jurídico-informáticas y funcionales:

a) De control de acceso;

b) De firma digital de los documentos a ser enviados por las Entidades Obligadas y la SMV;

c) De transmisión telemática segura de la información y documentos;

d) De formularios web;

e) De generación y entrega de cargos digitales con el Sello de Tiempo Electrónico;

f) De la Casilla Electrónica de las Entidades Obligadas y de la SMV; y,

g) De auditabilidad y disponibilidad de la bitácora en el Sistema MVNet.

El pago electrónico se integrará como una funcionalidad opcional para las Entidades Obligadas.

Artículo 13.- De las opciones habilitadas en el Sistema MVNet

El Sistema MVNet ofrece las siguientes opciones a las Entidades Obligadas:

a) Para la información de presentación obligatoria.- contiene todas las opciones referidas al envío de información que, de acuerdo al marco normativo, las Entidades Obligadas deben presentar a la SMV.

b) Para el uso de los procedimientos y servicios-TUPA.- contiene las opciones para la tramitación, a través del Sistema MVNet, de un servicio o un procedimiento que culmine con un acto administrativo.

c) Para consultas de Notificaciones Electrónicas.- contiene la bandeja electrónica de envío de notificaciones y la respuesta de la Entidad Obligada a éstas que debe realizarse con información del número de expediente y mención al tipo de documento notificado. Este menú puede ser exportado en un archivo de lectura de forma diaria, semanal o mensual.

d) Para conocimiento de procedimientos administrativos sancionadores.- la Casilla Electrónica contiene las Notificaciones Electrónicas respectivas asociadas al procedimiento administrativo sancionador. La Entidad Obligada recibe la Notificación Electrónica y presenta sus descargos en el mismo número de expediente electrónico.

e) Para la tramitación de solicitudes específicas y generales.- contiene una opción para enviar solicitudes que no están contempladas en las opciones anteriores.

f) Para la regularización o documentación adicional.- contiene la bandeja de envío de documentos regularizados, o complementarios a un expediente electrónico existente.

Artículo 14.- Responsable técnico del Sistema MVNet

14.1 El responsable técnico de la Entidad Obligada es el encargado de coordinar con el personal autorizado de su entidad el uso del Sistema MVNet, a fin de resolver los aspectos de carácter tecnológico asociados con el uso del Sistema MVNet, tales como: instalación, configuración, certificado digital, software del dispositivo de almacenamiento seguro, software de firma digital, características de los documentos, entre otros, que contribuyen al uso adecuado del sistema.

14.2 El responsable técnico, titular y alterno, debe ser designado por el Gerente General de la Entidad Obligada o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días siguientes de obtenida la autorización de funcionamiento o la inscripción, por primera vez, de sus valores o de un programa de emisión. Toda designación o cambio debe ser comunicado a la OTI, como máximo al día hábil siguiente de producido, solicitando la capacitación en el uso del referido sistema. El responsable técnico, titular o alterno, es capacitado por la OTI, o por quien determine la SMV.

Artículo 15.- Registro de capacitación del Sistema MVNet

15.1 Las personas autorizadas por la Entidad Obligada para acceder al Sistema MVNet en su representación, deben estar debidamente capacitadas en el uso de las funcionalidades del Sistema MVNet.

15.2 Dentro de los tres (3) días siguientes de obtenida la autorización de funcionamiento o de la inscripción, por primera vez, de sus valores o de un programa de emisión, y en todos los casos en que las personas autorizadas por la Entidad Obligada por primera vez hagan uso del MVNet, deben registrar la solicitud de capacitación en el Sistema MVNet. La capacitación correspondiente es impartida por la OTI, o por quien determine la SMV, sin que ello implique que se le exima de hacer uso del Sistema MVNet. En la página principal del Sistema MVNet se puede verificar si la persona ha sido capacitada.

15.3 En caso de que se produzca algún cambio o ajuste al Sistema MVNet, la Entidad Obligada que lo considere necesario, puede solicitar la capacitación correspondiente a la OTI.

CAPÍTULO II

DE LAS ENTIDADES OBLIGADAS

Artículo 16.- Exigibilidad de la obligación del uso del Sistema MVNet

16.1 La entidad que inicie un procedimiento de autorización de funcionamiento o de inscripción en el Registro de sus valores o un programa, por primera vez, debe presentar, además de los requisitos que establezca la normativa pertinente, una copia del contrato de servicios de certificación digital suscrito con una Entidad de Registro o Verificación o Entidad de Certificación, debidamente acreditada, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, o si ello no fuera posible, copia del comprobante de pago por la adquisición del servicio de certificación digital.

16.2 Para hacer uso del Sistema MVNet, las Entidades Obligadas deben registrarse en dicho sistema y aceptar las Condiciones de Uso del Sistema MVNet.

Artículo 17.- Del uso obligatorio de los certificados digitales

17.1 El envío de información y documentación a través del Sistema MVNet requiere obligatoriamente de la firma

digital de, cuando menos, un representante de la Entidad Obligada, salvo que por el tipo de información la normativa requiera de más de una firma digital. El certificado digital es personal e intransferible. La Entidad Obligada es responsable por la información y documentación que remita a través del Sistema MVNet.

17.2 Los representantes que cuentan con facultades necesarias para firmar información y documentación que las Entidades Obligadas remiten a la SMV, deben encontrarse debidamente inscritos en la ficha que la entidad mantiene en el Registro.

17.3 En la página principal del Sistema MVNet se publican las características mínimas de servicio que debe brindar la empresa proveedora de certificados digitales a la Entidad Obligada.

Artículo 18.- Hechos de importancia e información reservada

18.1 La información calificada y comunicada por la Entidad Obligada como hecho de importancia, se publica bajo responsabilidad de la Entidad Obligada y del Representante Bursátil, titular o suplente, o del gerente general. Con la presentación de la comunicación, instantánea y automáticamente la información es difundida en el Portal del Mercado de Valores y en las páginas web de las Bolsas respectivas o del Administrador del Mecanismo Centralizado de Negociación correspondiente.

18.2 Tratándose de información que la Entidad Obligada califique como información reservada, ésta debe ser remitida al Superintendente del Mercado de Valores, mediante la opción establecida para la información reservada, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Hechos de Importancia e Información Reservada, aprobado por Resolución SMV N° 005-2014-SMV-01 y sus modificatorias, o norma que lo sustituya.

CAPÍTULO III

DE LA INFORMACIÓN QUE LAS ENTIDADES OBLIGADAS REMITEN A LA SMV

Artículo 19.- Uso del Sistema MVNet como medio único

Toda la información y documentación que las Entidades Obligadas presenten a la SMV, luego que hayan aceptado las Condiciones de Uso del Sistema MVNet, debe ser digitalizada o convertida a Soporte Digital para su remisión a través del Sistema MVNet, salvo las excepciones previstas en el artículo 26.

Artículo 20.- Cargos Digitales Sistema MVNet

20.1 Se denomina cargo digital Sistema MVNet, al acuse de recibo que en calidad de respuesta inmediata proporciona el Sistema MVNet a cada envío de información de las Entidades Obligadas. Dichos cargos son firmados digitalmente por la SMV.

20.2 En el caso de las Entidades Obligadas que envíen su información o documentación a través de plataformas digitales integradas al Sistema MVNet bajo procesos automáticos regulados por la SMV, la constancia del cargo digital del respectivo envío sólo puede obtenerse previa consulta en el sistema. Se genera un cargo digital de recepción para toda Información No Estructurada que se reciba a través del Sistema MVNet.

20.3 Para la Información Estructurada, se genera un cargo digital de recepción y validación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, cuando ésta se reciba a través del Sistema MVNet.

20.4 En los casos de presentación de información en Soporte Físico, también se emite un cargo digital de recepción.

Artículo 21.- Cargos digitales como medio probatorio

21.1 En caso de conflicto sobre la oportunidad del cumplimiento de las obligaciones de informar a la SMV, las Entidades Obligadas pueden utilizar los cargos

digitales de recepción y validación, según sea el caso, emitidos por el Sistema MVNet, como medio probatorio del cumplimiento de su obligación.

21.2 Adicionalmente, para acreditar la oportunidad en que las Entidades Obligadas dieron cumplimiento a sus obligaciones de información, la SMV proporciona la bitácora del Sistema MVNet, en la cual se registran todos los eventos que las Entidades Obligadas y la SMV efectúan a través del Sistema MVNet.

Artículo 22.- De la ventanilla única digital

22.1 El Sistema MVNet constituye una ventanilla única para el envío de información conjunta a la SMV y a las Bolsas o Administrador del Mecanismo Centralizado de Negociación correspondiente por parte de las Entidades Obligadas. La información se entiende remitida a ambas instituciones a la vez, mediante el envío de la referida información vía el Sistema MVNet.

22.2 Bajo esta vía, debe remitirse la información financiera, los hechos de importancia, formatos estructurados, información en el marco de ofertas públicas de valores, información requerida por la regulación del mercado de valores, y cualquier otra información que una Entidad Obligada debe presentar a ambas instituciones.

22.3 En los casos en que la Entidad Obligada presente la información en Soporte Físico, la SMV también actúa como ventanilla única. En cuanto Trámite Documentario de la SMV registre la información en el Sistema MVNet, ésta se remite automáticamente a las Bolsas o Administrador del Mecanismo Centralizado de Negociación correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LA INFORMACIÓN QUE LA SMV REMITE A LAS ENTIDADES OBLIGADAS

Artículo 23.- Casilla Electrónica del Sistema MVNet

23.1 La Casilla Electrónica de la SMV y de las Entidades Obligadas, se encuentran alojadas en el servidor seguro del Sistema MVNet, al cual se accede a partir del Portal del Mercado de Valores.

23.2 La SMV asigna una Casilla Electrónica a cada una de las Entidades Obligadas.

Artículo 24.- Notificaciones Electrónicas vía el Sistema MVNet

24.1 Toda información que la SMV remita a las Entidades Obligadas debe enviarla a través del Sistema MVNet a su respectiva Casilla Electrónica.

24.2 El Sistema MVNet remite a las Entidades Obligadas un mensaje de alerta a su Correo Electrónico y a su teléfono celular, registrados para tal fin, el que se constituye en un requisito de validez de la Notificación Electrónica. Es responsabilidad de las Entidades Obligadas mantener operativos el Correo Electrónico y el teléfono celular registrados, por lo que, en caso de cambio de alguno de estos debe comunicarlo de inmediato a la SMV. En tanto no se reciba la comunicación con el nuevo Correo Electrónico o teléfono celular, los mensajes de alerta enviados a aquellos son plenamente válidos.

24.3 Cuando las circunstancias lo ameriten o cuando exista la imposibilidad de efectuar la Notificación Electrónica a través del Sistema MVNet, se pueden usar las otras modalidades de notificación previstas y en el orden de prelación que establece el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, o norma que lo modifique o sustituya.

24.4 Si se interrumpe el funcionamiento del MVNet, la OTI debe publicar un comunicado en el Portal del Mercado de Valores, precisando la fecha, hora y duración de la falla en el sistema que imposibilite a la SMV efectuar Notificaciones Electrónicas utilizando el Sistema MVNet. En ese caso, se puede usar otras modalidades de notificación conforme a lo señalado en el párrafo que precede.

Artículo 25.- Momento y eficacia de las Notificaciones Electrónicas

25.1 El procedimiento de Notificación Electrónica se inicia por la SMV con el depósito del acto administrativo o actuación administrativa en la Casilla Electrónica de las Entidades Obligadas. El Sistema MVNet genera automáticamente la Constancia de Notificación Electrónica. Asimismo, la SMV comunica al correo electrónico y al teléfono celular de las Entidades Obligadas registrados para tal fin, los datos de la notificación válidamente efectuada.

25.2 Las Entidades Obligadas deben acceder al mensaje depositado en dicha Casilla Electrónica durante los cinco (05) primeros días hábiles siguientes a dicho depósito, con lo cual se entiende que confirma su recepción, generando el Sistema MVNET de manera automática la Constancia de Acuse de Recibo. La Notificación Electrónica surte efectos legales en la oportunidad que conste haber sido recibida por la Entidad Obligada, de acuerdo con la fecha y hora registrada en la Constancia de Acuse de Recibo autogenerada por el Sistema MVNet.

25.3 Sin embargo, si la Entidad Obligada no accede al mensaje depositado en su Casilla Electrónica en un plazo de cinco (5) días hábiles desde realizada la Notificación Electrónica, ésta surte efectos legales a partir del día hábil siguiente al vencimiento de este plazo.

25.4 Excepcionalmente, según lo determinen los órganos o unidades orgánicas de la SMV, se pueden notificar actos o actuaciones administrativas en los casos que se requiera una mayor celeridad en la tramitación de la notificación, mediante notificación personal, adicional a la notificación vía casilla electrónica. En estos casos, prevalecerá la notificación que primero resulte eficaz, de acuerdo a ley.

CAPÍTULO V

DE LAS CONTINGENCIAS AL USO DEL SISTEMA MVNET

Artículo 26.- Supuestos de excepción al uso del Sistema MVNet

El uso del Sistema MVNet es obligatorio por parte de las Entidades Obligadas; sin embargo, las Entidades Obligadas están exceptuadas de utilizarlo, para el envío de información, en las siguientes situaciones:

a) Cuando haya vencido el certificado digital de la persona autorizada a firmar digitalmente los documentos, en representación de la Entidad Obligada.

b) Cuando la computadora personal o portátil de la persona autorizada a firmar digitalmente los documentos, en representación de la Entidad Obligada, se encuentre inhabilitada por razones tecnológicas de instalación, configuración o aplicación de políticas de seguridad de información de la Entidad Obligada.

c) Cuando se ha declarado el Estado de Emergencia Nacional u otra análoga que le impida a las Entidades Obligadas tener disponibilidad del certificado digital.

d) Cuando la información a remitir a la SMV supere el límite máximo del Documento Digital a ser transmitido a través del Sistema MVNet. Este límite será publicado en la página principal del Sistema MVNet y comunicado por la OTI mediante circular.

e) Cuando la Entidad Obligada se ve imposibilitada, por problemas técnicos, de utilizar la totalidad de las funcionalidades del Sistema MVNet para la remisión de información y documentación, y se considera que tal situación se mantendrá por un periodo mayor a tres (3) días hábiles.

f) Cuando se presenten problemas o inconvenientes de carácter técnico no previstos, imputables a la SMV, que afecten la disponibilidad del servicio del Sistema MVNet.

Artículo 27.- Uso del Sistema MVNet de contingencia

27.1 En el supuesto señalado en el inciso a) del artículo 26, el representante legal o representante bursátil de la Entidad Obligada, según se trate de la persona a quien se

le ha vencido el certificado digital, mediante la opción que le brinda el Sistema MVNet, puede solicitar se le habilite el Sistema MVNet de Contingencia. Ante ello, de manera automática el sistema verifica que el certificado digital ha vencido y lo habilita, excepcionalmente, a presentar por un período de veinticuatro (24) horas información o documentación con la firma electrónica (usuario y clave), sin la firma digital (certificado digital).

27.2 De presentarse el supuesto previsto en el inciso b) del artículo 26, la Entidad Obligada debe solicitar a la OTI, de manera inmediata, mediante la opción que le brinda el Sistema MVNet, se le habilite el Sistema MVNet de Contingencia, adjuntando el sustento correspondiente, el cual puede ser la captura de las pantallas que evidencian los problemas o inconvenientes técnicos suscitados. La OTI, previa verificación, determina el período de contingencia en el cual la Entidad Obligada puede hacer el envío de información mediante firma electrónica (usuario y clave).

27.3 En el supuesto señalado en el inciso c) del artículo 26, la OTI comunica mediante el Sistema MVNet y por circular a las Entidades Obligadas, las condiciones de uso del Sistema MVNet de contingencia, y demás condiciones relativas a la aplicación de este supuesto.

27.4 En los supuestos precedentes, por excepción, se da por cumplida la obligación de presentación en la fecha de remisión de la información con la(s) firma(s) electrónica(s) correspondiente(s). Sin perjuicio de ello, las Entidades Obligadas en los supuestos a) y b) del artículo 26, tienen un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para regularizar el envío de información. El sistema le da la opción de firmar la misma información remitida digitalmente.

Artículo 28.- Entrega de información en Trámite Documentario de la SMV

28.1 En el supuesto señalado en el inciso e) del artículo 26, la Entidad Obligada debe comunicar a la OTI, mediante el correo electrónico atencionsmv@smv.gob.pe, o el correo electrónico que al efecto informe OTI mediante comunicación en el Sistema MVNet y por circular a las Entidades Obligadas, con el sustento correspondiente, los problemas técnicos que la imposibilitan a utilizar la totalidad de las funcionalidades del Sistema MVNet, quien determina el periodo de contingencia del Sistema MVNet.

28.2 En el supuesto previsto en el inciso f) del artículo 26, la SMV comunica a las Entidades Obligadas mediante el Portal del Mercado de Valores y/o correo electrónico, que el Sistema MVNet no se encuentra disponible.

28.3 Las Entidades Obligadas que se encuentren impedidas de enviar su información o documentación, por encontrarse en los supuestos señalados en los incisos d), e) y f) del artículo 26, deben presentarla en Trámite Documentario de la SMV en Soporte Físico o Digital.

28.4 En el caso de los incisos e) y f) del artículo 26, según la factibilidad técnica de la Entidad Obligada o SMV; respectivamente, la SMV puede establecer un medio digital alternativo.

28.5 La presentación en Soporte Físico por Trámite Documentario de la SMV por parte de las Entidades Obligadas implica la aceptación y conformidad de la integridad e identidad del documento digitalizado respecto del documento presentado.

28.6 Las Entidades Obligadas deben adjuntar el "Formulario de Autorización para la presentación de Información en Soporte Físico", con lo que Trámite Documentario de la SMV procede a brindar el servicio de digitalización correspondiente.

28.7 La presentación a través de Trámite Documentario de la SMV en Soporte Digital por parte de las Entidades Obligadas, debe ser acompañada por una carta, en calidad de declaración jurada, señalando: el nombre del archivo, tamaño, fecha de modificación y tipo de archivo, tales como: documento, audio, video o cualquier otro.

28.8 Para ambos tipos de presentación, en Soporte Físico o Digital, los documentos deben ser legibles y las Entidades Obligadas asumen la responsabilidad por la veracidad del contenido de la información y por las consecuencias de su divulgación, así como la aceptación y conformidad.

28.9 En los casos en que se presenten hechos de importancia, deben adjuntar, adicionalmente, el "Formulario de Tipificación de Hechos de Importancia".

28.10 En los supuestos contemplados en los incisos e) y f) del artículo 26, de tratarse de la presentación de Información Estructurada, que constituya hecho de importancia, únicamente se puede presentar la información de manera legible por Trámite Documentario de la SMV, debiendo regularizar el envío, mediante la presentación de la Información Estructurada, cuando termine el período de contingencia establecido por la OTI, conforme a lo dispuesto el primer párrafo del presente artículo o se haya restablecido el servicio del Sistema MVNet en el caso del inciso f) del artículo 26.

28.11 Únicamente para la presentación de hechos de importancia por este medio, se toma en cuenta el término de la distancia fijado por el Poder Judicial.

28.12 Asimismo, de manera excepcional, dicho término puede ser considerado en el caso de los supuestos enunciados en los incisos c), e) y f) del artículo 26, si la contingencia se produjera en la fecha límite de presentación de información a la SMV.

28.13 La presentación por Trámite Documentario de la SMV se realiza únicamente durante el horario de atención al público de la SMV, debiendo sujetarse al cumplimiento normal de los plazos y fechas establecidos en las disposiciones aplicables para la presentación de documentos e información a que se encuentran obligadas, salvo lo señalado en los dos párrafos precedentes.

TÍTULO III

DEL SMV VIRTUAL

Artículo 29.- Definición del SMV VIRTUAL

29.1 El SMV Virtual es el sistema web de intercambio de información que permite el almacenamiento de información, garantiza la confidencialidad, integridad y no repudio de las transacciones a través del uso de componentes de firma electrónica, autenticación y canales seguros.

29.2 Los Usuarios del SMV Virtual deben remitir por este medio a la SMV, toda información y documentación firmada electrónicamente. La SMV utiliza este mismo medio para remitir a tales usuarios cualquier información o documentación firmada digitalmente.

Artículo 30.- Aplicaciones jurídico-informáticas incorporadas en el SMV Virtual

En el SMV Virtual se encuentran integradas las siguientes aplicaciones jurídico-informáticas y funcionales:

- De control de acceso;
- De firma electrónica de los documentos a ser enviados por los Usuarios del SMV Virtual y SMV;
- De transmisión telemática segura de la información y documentos;
- De formularios web;
- De generación y entrega de cargos digitales con Sello de Tiempo Electrónico;
- De la Casilla Electrónica de los usuarios del Sistema SMV Virtual y de la SMV; y,
- De auditabilidad y disponibilidad de la bitácora en el SMV Virtual.

El pago electrónico se integrará como una funcionalidad opcional para los Usuarios del SMV Virtual.

Artículo 31.- Aceptación de uso del SMV Virtual

31.1 Para hacer uso del SMV Virtual, los usuarios deben registrarse en dicho sistema y aceptar las Condiciones de Uso del SMV Virtual. En el caso de su funcionalidad denominada Mesa de Partes Digital Ágil, solo si opta porque la respuesta le sea remitida a través de Casilla Electrónica, debe aceptar las Condiciones de Uso respectivas.

31.2 A los Usuarios del SMV Virtual que sean personas jurídicas, se les asignará un usuario y clave

para la autenticación y envío de información. En caso de que la SMV tenga suscrito Convenio con otras entidades que posean medios de autenticación seguros, se puede autorizar a las personas jurídicas el uso de ellos para el ingreso al sistema.

31.3 En el caso de los Usuarios del SMV Virtual que sean personas naturales, se utiliza como mecanismo automático de verificación de los datos que figuran en el DNI que presente la persona con la información que se obtenga del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil-RENIEC a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE. Luego de ello se le asigna un usuario y clave para la autenticación y envío de información a través del SMV Virtual. Adicionalmente, se puede incorporar al mecanismo automático de verificación la imagen del usuario. En caso de que la persona natural posea DNI electrónico emitido por el RENIEC y cuente con el dispositivo de lectura, puede utilizar dicho documento para la autenticación en el SMV Virtual.

31.4 La utilización del SMV Virtual implica que el usuario autoriza a la SMV la remisión de cualquier información mediante dicha vía.

Artículo 32.- Información que los Usuarios del SMV Virtual remiten a la SMV

Los Usuarios del SMV Virtual pueden enviar información o documentos a la SMV en el marco de:

a) Los procedimientos establecidos en el TUPA, previos al otorgamiento de la autorización de funcionamiento y a la inscripción de sus valores o programa en el Registro.

b) Los procedimientos contenidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo 082-2019-EF y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias o normas sustitutorias.

c) Los procedimientos contenidos en las normas emitidas por la SMV u otras normas bajo competencia de la SMV, distintos a los enunciados en el literal a).

Artículo 33.- Cargo digital SMV Virtual

33.1 Se denomina cargo digital SMV Virtual al acuse de recibo que, en calidad de respuesta inmediata, emite el SMV Virtual respecto del envío de información por parte de los Usuarios del SMV Virtual. Dichos cargos son firmados digitalmente por la SMV.

33.2 Se genera un cargo digital de recepción para toda Información No Estructurada que se reciba a través del SMV Virtual.

33.3 Para la Información Estructurada, se genera un cargo digital de recepción y validación cuando ésta se reciba a través del SMV Virtual, y una vez que haya sido procesada y cumpla con todos los requisitos técnicos.

33.4 En los casos de presentación de información en Soporte Físico, también se emite un cargo digital de recepción y, en su caso, de validación.

Artículo 34.- De la ventanilla única digital

34.1 El SMV Virtual se constituye en ventanilla única para que los Usuarios del SMV Virtual envíen cualquier información a la SMV y, de ser el caso, de manera simultánea a la Bolsa respectiva o Administrador del Mecanismo Centralizado de Negociación correspondiente. La información se entiende remitida a ambas instituciones a la vez mediante su envío a través del SMV Virtual.

34.2 En los casos de remisión de información en Soporte Físico, la SMV también actúa como ventanilla única, registra y remite la información a las Bolsas o Administrador del Mecanismo Centralizado de Negociación correspondiente, vía SMV Virtual.

Artículo 35.- Casilla Electrónica SMV Virtual

La Casilla Electrónica de la SMV y la de los Usuarios del SMV Virtual, se encuentran alojados en el servidor seguro del SMV Virtual, al cual se accede a partir del Portal del Mercado de Valores.

Artículo 36.- Notificaciones Electrónicas vía SMV Virtual

36.1 Toda notificación que la SMV remita a los Usuarios del SMV Virtual, debe enviarse a la Casilla Electrónica que la SMV les hubiere proporcionado, una vez que los Usuarios del SMV Virtual hayan aceptado el uso de la misma, a través de su registro en el SMV Virtual.

36.2 El SMV Virtual remite a los Usuarios del SMV Virtual un mensaje de alerta a su Correo Electrónico y a su teléfono celular registrados para tal fin, el que se constituye en requisito de validez de la Notificación Electrónica. Es responsabilidad de los Usuarios del SMV Virtual mantener operativos el Correo Electrónico y el teléfono celular registrados, por lo que, en caso de cambio de alguno de estos debe comunicarlo de inmediato a la SMV. En tanto no se reciba la comunicación con el nuevo Correo Electrónico o teléfono celular, los mensajes de alerta enviados a aquellos son plenamente válidos.

36.3 Cuando las circunstancias lo ameriten o cuando exista la imposibilidad de efectuar la Notificación Electrónica a través del SMV Virtual, se pueden usar otras modalidades y en el orden de prelación que establece el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, o norma que lo modifique o sustituya.

36.4 Si se interrumpe el funcionamiento del SMV Virtual, la OTI debe publicar un comunicado en el portal web institucional precisando la fecha, hora y duración de la falla en el sistema que imposibilite a la SMV a efectuar notificaciones electrónicas utilizando el SMV Virtual. En ese caso, se pueden usar otras modalidades de notificación, conforme a lo señalado en el párrafo que precede.

Artículo 37.- Momento y eficacia de las Notificaciones

37.1 El procedimiento de Notificación Electrónica se inicia por la SMV con el depósito del acto administrativo o actuación administrativa en la Casilla Electrónica de los Usuarios del SMV Virtual. El SMV Virtual genera automáticamente la Constancia de Notificación Electrónica. Asimismo, la SMV comunica al correo electrónico y al teléfono celular de los Usuarios del SMV Virtual, los datos de la notificación válidamente efectuada.

37.2 Los Usuarios del SMV Virtual deben efectuar la confirmación de recepción mediante la Constancia de Acuse de Recibo durante los cinco (05) primeros días hábiles siguientes a la notificación válidamente efectuada. La Notificación Electrónica surte efectos legales en la oportunidad que conste haber sido recibida por el Usuario del SMV Virtual, de acuerdo con la fecha y hora registrada en la Constancia de Acuse de Recibo autogenerada por el SMV Virtual.

37.3 Sin embargo, si el Usuario del SMV Virtual no accede al mensaje depositado en su Casilla Electrónica en un plazo de cinco (05) días hábiles desde realizada la Notificación Electrónica, ésta surte efectos legales a partir del día hábil siguiente al vencimiento de este plazo.

37.4 Excepcionalmente, según lo determinen los órganos o unidades orgánicas de la SMV, se pueden notificar actos o actuaciones administrativas en los casos que se requiera una mayor celeridad en la tramitación de la notificación, mediante notificación personal, adicional a la notificación vía casilla electrónica. En estos casos, prevalecerá la notificación que primero resulte eficaz, de acuerdo a ley.

Artículo 38.- Supuestos de excepción al uso de SMV Virtual

El uso del sistema SMV Virtual es facultativo para todos los usuarios. No obstante, si una persona opta por iniciar un trámite o procedimiento empleando dicho sistema, su uso será obligatorio hasta finalizar dicho trámite o procedimiento.

Se consideran supuestos de excepción a la obligación de uso del SMV Virtual, para el envío de información, en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Cuando la información a remitir a la SMV supere el límite máximo de transmisión a través del SMV Virtual.

Este límite es publicado en la página principal del SMV Virtual, y comunicado por la OTI mediante circular.

b) Cuando se presenten problemas o inconvenientes de carácter técnico no previstos, que afecten la disponibilidad del servicio del SMV Virtual, imputables a la SMV.

c) Cuando el Usuario del SMV Virtual se vea imposibilitado de enviar la información por el SMV Virtual, por razones tecnológicas debidamente acreditadas.

Artículo 39.- Entrega de información en Trámite Documentario de la SMV

39.1 Los Usuarios del SMV Virtual que se encuentren impedidos de enviar su información o documentación, por encontrarse en los supuestos señalados en el artículo 38, deben presentarla en Trámite Documentario de la SMV en Soporte Físico o Digital.

39.2 En el caso de los incisos b) y c) del artículo 38, según la factibilidad técnica de la SMV o del Usuario del SMV Virtual; respectivamente, la SMV puede establecer un medio digital alternativo.

39.3 La presentación en Soporte Físico por Trámite Documentario de la SMV por parte de los Usuarios del SMV Virtual, implica la aceptación y conformidad a la integridad e identidad del documento digitalizado por Trámite Documentario de la SMV respecto del documento presentado.

39.4 La presentación a través de Trámite Documentario de la SMV en Soporte Digital por parte de los Usuarios del SMV Virtual, debe ser acompañada por una carta, en calidad de declaración jurada, señalando: el nombre del archivo, tamaño, fecha de modificación y tipo de archivo, tales como: documento, audio, video o cualquier otro.

39.5 Para ambos tipos de presentación física o digital, los documentos deben ser legibles y los Usuarios del SMV Virtual asumen la responsabilidad por la veracidad del contenido de la información y por las consecuencias de su divulgación, así como la aceptación y conformidad.

39.6 La presentación por Trámite Documentario de la SMV se realiza únicamente durante el horario de atención al público de la SMV, debiendo sujetarse al cumplimiento normal de los plazos establecidos.

39.7 Durante dicho período, se toma en cuenta el término de la distancia fijado por el Poder Judicial para el cómputo del plazo de la presentación de la respectiva información.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- El Sistema MVNet puede ser utilizado como plataforma para el intercambio de información entre las Bolsas de Valores y las entidades que participan en los mercados bajo competencia de la SMV, o entre el Administrador del Mecanismo Centralizado de Negociación correspondiente y las referidas entidades, o entre la Institución de Compensación y Liquidación de Valores y tales entidades, o entre el Administrador del Fondo de Garantía y los agentes de intermediación, únicamente en aquellos casos en que exista convenio suscrito entre la Bolsa respectiva y la SMV, o Institución de Compensación y Liquidación de Valores y la SMV, o el Administrador del Fondo de Garantía y la SMV. Para tal efecto, debe presentarse una solicitud fundamentada dirigida a la OTI, aceptar las condiciones de uso del Sistema MVNet y adjuntar la documentación que la SMV requiera.

Segunda.- La SMV utiliza el Sistema MVNet para el envío de documentos o actos administrativos que emita vinculados a las contribuciones que perciba, así como aquellos vinculados al cobro de las multas que imponga a las personas que se encuentren bajo su competencia. Adicionalmente, de corresponder, utiliza el SMV Virtual. En ambos casos, la notificación se considera efectuada conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 104 del Código Tributario o norma que lo sustituya. Es responsabilidad de las Entidades Obligadas y Usuarios del SMV Virtual consultar periódicamente su Casilla Electrónica, a efectos de tomar conocimiento de los actos administrativos notificados.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Las Entidades Obligadas y los Usuarios del SMV Virtual deben adecuarse a la normativa vigente a más tardar el 30 de abril del presente año, lo que implica: i) dar conformidad a nuevas Condiciones de Uso del Sistema MVNet y Condiciones de Uso del SMV Virtual; según corresponda y, ii) proporcionar teléfono celular y correo electrónico que requiere el Formato de Datos para las Notificaciones Electrónicas, que se pondrá a su disposición.

Artículo 2°.- Aprobar los formatos de Condiciones de Uso del Sistema MVNet, Condiciones de Uso del SMV Virtual (Persona Jurídica), Condiciones de Uso del SMV Virtual (Persona Natural) y los Formatos de Datos para las Notificaciones Electrónicas.

Artículo 3°.- Publicar la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en la Página Institucional de la Superintendencia del Mercado de Valores en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/smv).

Artículo 4°.- La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, salvo aquellos artículos referidos a las notificaciones electrónicas, los que entran en vigencia el 30 de abril del presente año. Los artículos sobre notificaciones electrónicas contenidos en el Reglamento del Sistema MVNet y SMV Virtual, aprobado por Resolución SMV N° 092-2020-SMV/01, mantienen su vigencia hasta el 29 de abril del presente año.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ZÓSIMO JUAN PICHUHUA SERNA
Superintendente del Mercado de Valores

2273282-1

PODER JUDICIAL**CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA**

Autorizan la publicación de la Resolución Administrativa N° 033-2024-J-ODANC-PJ/CSJLI, que aprueba el Rol de Visitas Judiciales de Prevención y Supervisión (Visitas Ordinarias) para el año 2024, a los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima

PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 000225-2024-P-CSJLI-PJ**

Lima, 21 de marzo del 2024

VISTO: Oficio N° 230-2024-J-ODANC-P/CSJLI;

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Oficio N° 230-2024-J-ODANC-PJ/CSJLI, la Jefa de Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control de la Corte Superior de Justicia de Lima, pone de conocimiento de esta Presidencia, la Resolución Administrativa N° 033-2024-J-ODANC-PJ/CSJLI de fecha 14 de marzo del 2024, por el cual, resolvió aprobar el Rol de Visitas Judiciales de Prevención y Supervisión (Visitas Ordinarias) para el presente año, a los órganos jurisdiccionales de este Distrito Judicial, disponiendo su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Segundo. Que, por Resolución Administrativa N° 001-2023-JN-ANC-PJ, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, estableciéndose en cuanto a las funciones de la Jefatura de las Oficinas Descentralizadas de Control, conforme lo expuesto en el numeral del artículo 42° numeral 6: "Dirigir la inspección o supervisión del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y dependencias del PJ, y el cumplimiento de los deberes del personal judicial; así como, aprobar el programa de visitas a los mismos en el ámbito de su competencia".

Tercero. Que, estando a lo expuesto, resulta necesario autorizar la publicación del Rol de Visitas Judiciales de Prevención y Supervisión (Visitas Ordinarias), aprobado por la Resolución Administrativa N° 033-2024-J-ODANC-PJ/CSJLI, debido a la importancia de las función contralora respecto al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, la misma que tienen como objeto mejorar la dirección de la política interna de este Distrito Judicial, a efectos de brindar un eficiente servicio de administración de justicia en beneficio de los justiciables.

Cuarto. Que, esta Presidencia en uso de las facultades conferidas en los numerales 3 y 9 del artículo 90 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

RESUELVE:

AUTORIZAR la publicación de la Resolución Administrativa N° 033-2024-J-ODANC-PJ/CSJLI de fecha 14 de marzo del 2024, en el Diario Oficial "El Peruano", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MARIA DELFINA VIDAL LA ROSA SANCHEZ
Presidente de la CSJLima

OFICINA DESCENTRALIZADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DE LIMA**PODER JUDICIAL**

Jefatura

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 033-2024-J-ODANC-PJ/CSJLI**

Lima, 14 de marzo de 2024

CONSIDERANDO:

Primero. La Oficina Descentralizada de Control de la Autoridad Nacional de Control (en adelante ODANC), es un órgano desconcentrado que tiene como responsabilidad ejecutar acciones preventivas dirigidas a erradicar y prevenir inconductas funcionales de los jueces y auxiliares en el ámbito de su competencia, igualmente de realizar labores de supervisión, inspección, e investigación preliminar; y de ser el caso, instaurar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, sancionar y proponer las destituciones según la normativa vigente, pudiendo disponer, adoptar o levantar medidas preventivas y cautelares, en el marco del procedimiento administrativo disciplinario a su cargo.

Segundo. Mediante la Resolución Administrativa N° 003-2023-JN-ANC-PJ, la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial dispuso que: "los Jefes de las Oficinas Descentralizadas de la Autoridad Nacional de Control (ex Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura) de las Cortes Superiores de Justicia de la República, ASUMAN sus respectivas Jefaturas, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones y al Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario y de las Medidas de Prevención de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, ...". A tenor de lo antes señalado, se ha conferido a esta Jefatura amplias facultades de gestión otorgadas por el numeral 1°: "Gestionar y garantizar el cumplimiento de las funciones de la ODANC-PJ" y 3°: "Organizar, dirigir