



2024

Manual de Usuario Sistema MVNet

SMV

01/02/2024

INDICE

1. INTRODUCCION	6
2. INGRESO AL SISTEMA.....	7
2.1 Opciones del Sistema MVNet.....	7
3. SECCIÓN: OBLIGACIONES DE INFORMACION.....	9
3.1 Hechos de Importancia.....	9
3.1.1 Convocatorias y Acuerdos.....	10
3.1.2 Estructura Accionaria mayor al 5%	30
3.1.3 Elección y Remoción de Relacionados	31
3.1.4 Información de Colocación de Valores por OPP	32
3.1.5 Otros Hechos de Importancia	35
3.2 Hechos de Importancia Reservados.....	36
3.3 Comunicaciones Generales.....	38
3.3.1 Modificación de Información de Valores por OPP.....	38
3.3.2 Tarifario de Comisiones	43
3.3.3 Hechos Relevantes.....	45
3.3.4 Información relacionada con el cálculo del requerimiento de capital operativo por el componente del riesgo operacional.....	46
3.3.5 Registro de Usuarios MVNet	48
3.3.6 Registro de Accesos para portal inversionista institucional.....	50
3.3.7 Cierre de oficinas	50
3.3.8 Registro de Representantes.....	52
3.3.9 Informacion de convocatorias a juntas no presenciales.	55
3.3.10 Informacion de acuerdos de juntas no presenciales.....	56
3.3.11 Informacion de Hoja de Vida de Directorio	57
3.4 Información Financiera y Memoria	59

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

3.5	Accionistas > 0.5%	63
3.6	Accionistas Minoritarios.....	65
3.6.1	Difusión de Accionistas Minoritarios (Art. 262°-A).....	65
3.6.2	Cumplimiento del Procedimiento de Accionistas Minoritarios (Art. 262°-C) * (Solo para regularización, NO Vigente a partir del 2012).....	66
3.7	Informes del Representante de Obligacionistas.....	67
3.8	Grupo Económico	68
3.8.1	Datos Generales.....	69
3.8.2	Entidades y Relaciones	72
3.8.3	Personas - Control	79
3.9	Información Financiera de la Matriz	80
3.10	Información Financiera Empresa Extranjera	80
3.11	Información de Supervisión	80
3.12	Manuales, Control Interno y UIF	81
3.13	Publicación del Régimen Especial	82
3.14	Información Eventual	82
3.15	Inversionista Acreditado	84
3.16	Registro de Reporte de indicios de hechos de importancia	84
3.17	Informacion LAFT.....	86
3.18	Registro de reporte de indicadores clave de riesgo operacional.....	88
3.19	ESTADO DE INVERSIONES	97
3.20	INFORME ANUAL DEL COMITÉ DE VIGILANCIA	99
3.21	INFORME ANUAL DE RIESGOS	100
4.	SECCIÓN: TUPA	103
4.1	TUPA.....	103
4.2	Inscripción Automática ICP.....	103
4.3	eProspectus Bonos Corporativos	103

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión:3.2
Preparado por: SMV	Página : 3 de 123

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

4.4	eProspectus Bonos Subordinados	103
4.5	Inscripción y Exclusión Oferta Publica Secundaria.....	103
4.6	Inscripción y Exclusión MAV	103
5.	SECCIÓN: NOTIFICACIONES.....	103
5.1	Consulta	103
5.2	Dar Respuesta.....	104
6.	SECCIÓN: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	104
6.1	Consulta	104
6.2	Dar Respuesta.....	104
7.	SECCIÓN: PETICIONES GENERALES	104
7.1	Peticiones Generales.....	104
8.	SECCIÓN: REGULARIZACIONES.....	105
8.1	Peticiones, Hechos de Importancia	105
9.	SECCIÓN: INFORMACIÓN PARA BVL / CAVALI	107
9.1	Preparación de Información	107
9.2	Consulta de Notificaciones.....	107
10.	SECCIÓN: OPCIONES GENERALES.....	108
10.1	Consulta de Documentos	108
10.2	Consulta de Cargos	108
10.3	Visor	109
10.4	Usuarios Registrados	110
10.5	Cambio de Rutas	110
10.6	Consulta de Representantes Bursátil.....	111
10.7	Consulta Expedientes.....	111
10.8	Consulta Expedientes SANCIONADORES	112
10.9	Firma y Envío	112
11.	ASPECTOS GENERALES	113

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión:3.2
Preparado por: SMV	Página : 4 de 123

11.1 Selección de Archivos a Adjuntar	113
11.2 Generación de Carta en formato PDF	115
11.3 Búsqueda de Persona Jurídica	118
11.4 Búsqueda de Persona Natural	121
11.5 Cargo de Recepción de Información	123

1. INTRODUCCION

El manual del usuario es un documento cuyo objetivo principal es guiar al usuario a utilizar las opciones que le provee una aplicación informática, constituyéndose en un documento de consulta u orientación ante cualquier dificultad que pueda surgir durante su operación.

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

2. INGRESO AL SISTEMA

- El sistema MVNet es una extranet para las empresas que tienen la obligación de comunicar información relevante a la SMV.
- Este sistema utiliza tecnologías de certificados digitales, que permiten identificar de una manera segura la identidad del usuario que está accediendo. Dichos certificados permiten que el usuario envíe archivos firmados digitalmente, a la vez que recibe un cargo igualmente firmado.
- De esta manera, el ingreso al sistema permite identificar qué tipo de empresa está accediendo al MVNet.



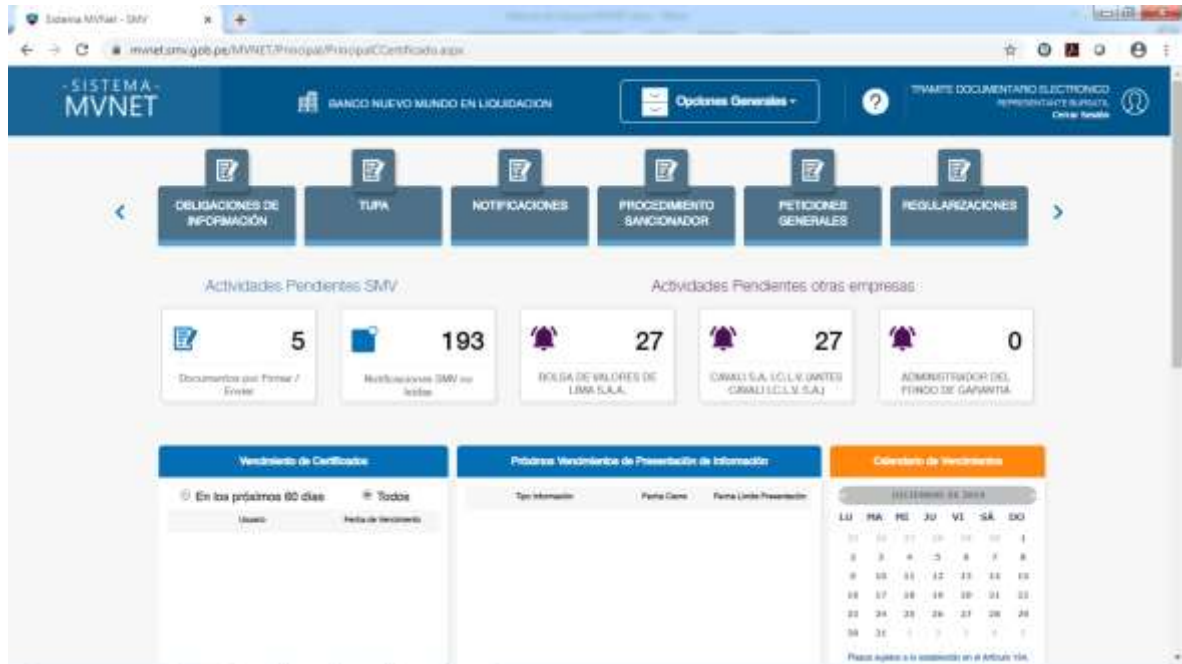
Acceso al Sistema MVNet

2.1 OPCIONES DEL SISTEMA MVNET

Al ingresar al Sistema MVNet se muestra la siguiente pantalla. El menú principal se divide en las siguientes secciones:

- Obligaciones de Información
- TUPA
- Notificaciones
- Procedimiento Sancionador
- Peticiones Generales
- Regularizaciones
- Información para BVL / CAVALI
- Información para el Fondo de Garantía (sólo para Sociedades Agentes de Bolsa)

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión: 3.2
Preparado por: SMV	Página : 7 de 123



Menú del Sistema

3. SECCIÓN: OBLIGACIONES DE INFORMACION

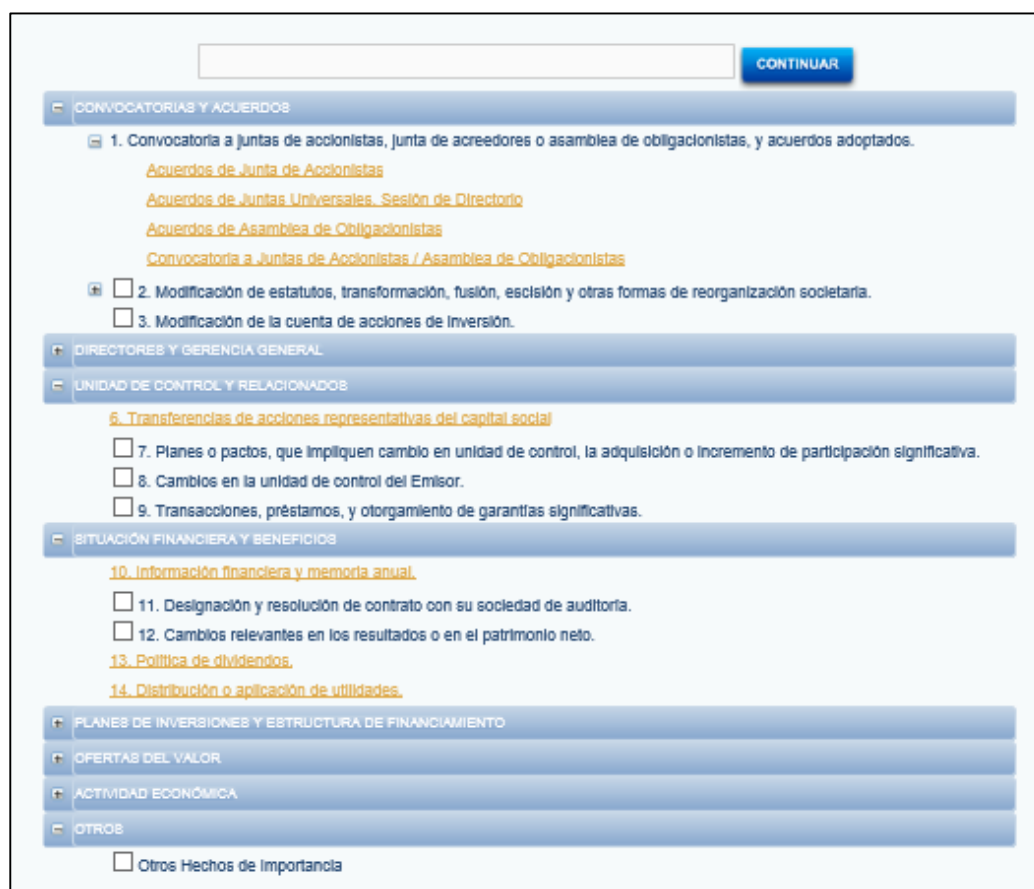
Para la información obligatoria, contiene todas las opciones referidas al envío de información que, de acuerdo al marco normativo, las entidades obligadas deben presentar a la SMV.

3.1 HECHOS DE IMPORTANCIA

Esta opción es mostrada en el MVNet a las empresas que tienen calidad de emisor, como son:

- Empresas Emisoras
- Sociedades Titulizadoras
- Bolsa de Valores y Mecanismos Centralizados
- Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión
- Sociedades Administradoras de Fondos Mutuos y de Inversión

Cuando el usuario selecciona esta opción en el menú, el sistema muestra la siguiente pantalla. Haciendo clic en cada opción, el sistema permite al usuario realizar la comunicación del tipo de hecho de importancia seleccionado. Para cada tipo de hecho de importancia se muestra una pantalla con los datos propios de dicho tipo de comunicación.



CONTINUAR

CONVOCATORIAS Y ACUERDOS

1. Convocatoria a Juntas de accionistas, junta de acreedores o asamblea de obligacionistas, y acuerdos adoptados.

[Acuerdos de Junta de Accionistas](#)

[Acuerdos de Juntas Universales, Sesión de Directorio](#)

[Acuerdos de Asamblea de Obligacionistas](#)

[Convocatoria a Juntas de Accionistas / Asamblea de Obligacionistas](#)

2. Modificación de estatutos, transformación, fusión, escisión y otras formas de reorganización societaria.

3. Modificación de la cuenta de acciones de Inversión.

DIRECTORES Y GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE CONTROL Y RELACIONADOS

[6. Transferencias de acciones representativas del capital social](#)

7. Planes o pactos, que impliquen cambio en unidad de control, la adquisición o incremento de participación significativa.

8. Cambios en la unidad de control del Emisor.

9. Transacciones, préstamos, y otorgamiento de garantías significativas.

SITUACIÓN FINANCIERA Y BENEFICIOS

[10. Información financiera y memoria anual.](#)

11. Designación y resolución de contrato con su sociedad de auditoría.

12. Cambios relevantes en los resultados o en el patrimonio neto.

[13. Política de dividendos.](#)

[14. Distribución o aplicación de utilidades.](#)

PLANES DE INVERSIONES Y ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO

OFERTAS DEL VALOR

ACTIVIDAD ECONÓMICA

OTROS

Otros Hechos de Importancia

Página de Hechos de Importancia

A continuación se muestran los diversos tipos de hechos de importancia estructurados. Cabe mencionar que todos ellos continúan con la generación de la Carta en Formato PDF.

3.1.1 CONVOCATORIAS Y ACUERDOS

Las comunicaciones de Convocatorias y Acuerdos permiten enviar datos a la SMV, indicando la realización de convocatorias, acuerdos de juntas convocadas / asambleas de obligacionistas / asamblea de partícipes, y acuerdos de juntas no convocadas.

CONVOCATORIA DE JUNTA DE ACCIONISTAS / ASAMBLEA DE OBLIGACIONISTAS / ASAMBLEA DE PARTICIPES / ASAMBLEA DE FIDEICOMISARIOS

Para comunicar la convocatoria de una junta de accionistas, asamblea de obligacionistas, asamblea de partícipes o asamblea de fideicomisarios, el sistema muestra la siguiente pantalla.

Registrar Convocatoria a Juntas o Asambleas

Hechos de Importancia > Convocatoria a Juntas de Accionistas / Asamblea de Obligacionistas

Junta de Accionistas Junta de Accionistas Gener Asamblea [SELECCIONE] **GUARDAR** >

Órgano que convoca Otro Órgano F. de Acuerdo de Convocatoria 16/01/2018 **IMPORTANTE** Los hechos de importancia deben ser presentados en el mismo día de su ocurrencia. **CANCELAR** ✕

Breve descripción del hecho de importancia (250 caracteres)
REGISTRO DE CONVOCATORIA A JUNTAS O ASAMBLEAS

Citaciones

Nro de Citación	Fecha	Lugar	Hora
1ra	16/01/2018	MN	9:30
2da	__/__/__		
3ra	__/__/__		

Agenda(Puntos a tratar)

Modificación de Estatuto Social por Variación de Cap. Social, Patrimonio y/o Cta. de Acc. de Inv. Aprobación de la Gestión Social (EEFF Y Memoria)
 Cambio de Denominación, Objeto y/o Domicilio Social Política de Dividendos
 Proceso de Fusión o Escisión Distribución o Aplicación de Utilidades
 Otro _____
 Otro _____
 Otro _____

Información Financiera

Inf. Financiera Auditada(Dictamen, EEFF, Notas) **ADJUNTAR** **LIMPIAR**
 D:\FUENTES\PRUEBAS\MvNet-Sirys-Portal\DocumentoMvNet\DocumentoMvNet\Prueba 1.pdf

Memoria Anual **ADJUNTAR** **LIMPIAR**
 D:\FUENTES\PRUEBAS\MvNet-Sirys-Portal\DocumentoMvNet\DocumentoMvNet\Prueba 4.pdf

Principios de Buen Gobierno (Anexo a la memoria) - Secciones A y D **ADJUNTAR** **LIMPIAR**
 D:\FUENTES\PRUEBAS\MvNet-Sirys-Portal\DocumentoMvNet\DocumentoMvNet\Prueba 1.pdf

Reporte de Sostenibilidad Corporativa (Anexo a la memoria) - Sección B **ADJUNTAR** **LIMPIAR**
 D:\FUENTES\PRUEBAS\MvNet-Sirys-Portal\DocumentoMvNet\DocumentoMvNet\Prueba 2.pdf

Archivo Estructurado Principios Buen Gobierno Corporativo XLS - Secciones B y C **ADJUNTAR** **LIMPIAR**
 D:\FUENTES\PRUEBAS\MvNet-Sirys-Portal\DocumentoMvNet\DocumentoMvNet\B80005_2016\GC_B80005.xlsx

Archivo Estructurado Reporte de Sostenibilidad Corporativa XLS - Sección A **ADJUNTAR** **LIMPIAR**
 D:\FUENTES\PRUEBAS\MvNet-Sirys-Portal\DocumentoMvNet\DocumentoMvNet\B80005_2016\RS_B80005.xlsx

Comentarios Adicionales

Convocatoria de Junta de Accionistas/Asamblea de Obligacionistas

Fecha de Actualización: 01/02/2024

Versión:3.2

Preparado por: SMV

Página : 11 de 123

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

El usuario ingresa los datos correspondientes, incluyendo los puntos a tratar y hace clic en Guardar. El sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

Convocatorias No Presenciales

En caso sea una Convocatoria a una Junta de Accionistas /Asamblea de Obligacionistas / Asamblea de Partícipes / Asamblea de Fideicomisarios No Presencial, debe marcar la casilla JUNTA NO PRESENCIAL, se debe adjuntar el Aviso de Convocatoria, el Documento Informativo y aceptar la Declaración Jurada relacionada:

MODALIDAD NO PRESENCIAL

Aviso Convocatoria Adjuntar 

Documento Informativo Adjuntar 

Información Adicional (opcional) Adjuntar 

Declaración Jurada

Se declara que el «Aviso de Convocatoria» y el «Documento Informativo» cumplen con el contenido mínimo establecido en los artículos 5 y 17 y en el Anexo de las Normas aprobadas mediante Resolución SMV N° 050-2020-SMV/02.

Si se ha elegido el punto de Agenda: Aprobación de Gestión Social, para las empresas emisoras, según corresponda el sistema solicitará los archivos estructurados anexos a la Memoria Anual. Estos archivos serán validados:

Tipo de Información	:
Ejercicio	: 2017
Periodo	: A

Se validaron los Siguietes Archivos :

Código / Archivo	Nombre	Archivo / Verificado?	Tiene / error?	# Errores
GC	Principios de Buen Gobierno	SI	SI	1
RS	Reporte Sostenibilidad Corporativa	SI	SI	1

De tener errores en la validacion, dar click en el numero de errores a efectos de corregir la información en la plantilla excel y validarlos nuevamente.

CERRAR

Validación de archivos estructurados anexos a la Memoria

ACUERDOS DE JUNTA DE ACCIONISTAS CONVOCADA

En el siguiente enlace se encuentra detallado el proceso de envío de Información de Junta Obligatoria Anual:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/Documentacion/GuiaJuntaAnual.pdf>

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión:3.2
Preparado por: SMV	Página : 12 de 123

Para comunicar los acuerdos de una junta de accionistas convocada, el sistema muestra primero la lista de convocatorias comunicadas.

Convocatorias Comunicadas						
Opciones	Tipo de Junta	Fecha Acuerdo Conv.	Fecha Comunicación a CONASEV	Fecha 1ra Cif.	Fecha 2da Cif.	Fecha 3ra Cif.
>	Junta de Accionistas Obligatoria Anual	13/06/2015	12/06/2015	05/05/2016		
>	Junta de Accionistas Obligatoria Anual	06/07/2015	06/07/2015	06/07/2015	07/07/2015	08/07/2015
>	Junta de Accionistas General	06/07/2015	06/07/2015	06/07/2015		
>	Junta de Accionistas Obligatoria Anual	30/06/2015	17/06/2015	30/06/2015		
>	Junta de Accionistas General	14/06/2015	14/06/2015	21/06/2015		
>	Junta de Accionistas General	17/06/2015	17/06/2015	18/06/2015		
>	Junta de Accionistas Obligatoria Anual	09/06/2015	09/06/2015	09/06/2015		
>	Junta de Accionistas Obligatoria Anual	09/06/2015	09/06/2015	09/06/2015		
>	Junta de Accionistas General	17/05/2015	17/05/2015	17/05/2015		
>	Junta de Accionistas General	29/04/2015	29/04/2015	29/04/2015		
>	Junta de Accionistas Obligatoria Anual	23/04/2015	24/04/2015	24/04/2015		
>	Junta de Accionistas Obligatoria Anual	22/04/2015	24/04/2015	24/04/2015		

Lista de Convocatorias Comunicadas

El usuario selecciona una de las convocatorias. El sistema detecta si se trata de una convocatoria de la que aún no se ha comunicado los acuerdos de la junta. De ser este el caso, se muestra la siguiente pantalla.

Tipo de Junta Junta de Accionistas General : 06/07/2015 ▾

Indique si la convocatoria queda desierta [Seleccione] ▾ Fecha de Acuerdo de Junta : 06/07/2015 - 3 ▾

GUARDAR >
CANCELAR X

Agenda Planificada

- Modificación de Estatuto Social por Variación de Cap. Social, Patrimonio y/o Cta. de Acc. de Inv.
- Cambio de Denominación, Objeto y/o Domicilio Social
- Proceso de Fusión o Escisión
- Elección o Remoción de Directores
- Aprobación de la Gestión Social (EEFF Y Memoria)
- Política de Dividendos
- Distribución o Aplicación de Utilidades

Acuerdos

<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Modificación de Estatuto Social por Variación de Cap. Social, Patrimonio y/o Cta. de Acc. de Inv. <input checked="" type="checkbox"/> Cambio de Denominación, Objeto y/o Domicilio Social <input checked="" type="checkbox"/> Proceso de Fusión o Escisión <input checked="" type="checkbox"/> Elección o Remoción de Directores 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprobación de la Gestión Social (EEFF Y Memoria) <input checked="" type="checkbox"/> Política de Dividendos <input checked="" type="checkbox"/> Distribución o Aplicación de Utilidades
---	---

Comentarios Adicionales

Acuerdos de Junta de Accionistas Convocada

En esta pantalla, el usuario indica los datos de la junta realizada, incluyendo los acuerdos tomados en la junta, luego al hacer clic en Guardar, el sistema continúa con el menú de hechos de importancia que debe comunicar el usuario. Así mismo, si el sistema hubiera detectado que se trata de una convocatoria de la que ya se ha comunicado los acuerdos de la junta, el sistema hubiese continuado con el menú de hechos de importancia que debe comunicar el usuario.

De acuerdo a los acuerdos tomados en la junta, pueden aparecer las opciones de esta pantalla.

Tipo de Junta	Junta de Accionistas General	06/07/2015
Indique si la convocatoria queda desierta	NO	Fecha de Acuerdos de Junta
		06/07/2015 - 3
<input type="button" value="GUARDAR"/> > <input type="button" value="CANCELAR"/> X		
Acuerdos		
<input checked="" type="checkbox"/> Modificación de Estatuto Social por Variación de Cap. Social, Patrimonio y/o Cta. de Acc. de Inv.	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobación de la Gestión Social (EEFF Y Memoria)	
<input checked="" type="checkbox"/> Cambio de Denominación, Objeto y/o Domicilio Social	<input checked="" type="checkbox"/> Política de Dividendos	
<input checked="" type="checkbox"/> Proceso de Fusión o Escisión	<input checked="" type="checkbox"/> Distribución o Aplicación de Utilidades	
<input checked="" type="checkbox"/> Elección o Remoción de Directores		
Comentarios Adicionales		
<p>Debe comunicar los siguientes hechos de importancia:</p> <p>DISTRIBUCIÓN O APLICACIONES DE UTILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> Distribución o Aplicación de Utilidades Determinación de Fecha de Registro y Entrega de Beneficios <p>ELECCIÓN Y REMOCIÓN DE RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Cambios en la Participación y Cargos de los Relacionados <p>MODIFICACIÓN DE ESTATUTO SOCIAL POR VARIACIÓN DE CAPITAL SOCIAL, PATRIMONIO Y/O CUENTA DE ACCIONES DE INVERSIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Modificación del Capital Social, Patrimonio y/o Cuentas Acciones Inversión Determinación de Fecha de Registro y Entrega de Beneficios Inscripción realizada en Registros Públicos <p>MODIFICACIÓN DE ESTATUTO SOCIAL POR OTROS CAMBIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Cambio de Denominación, Objeto y/o Domicilio Social Inscripción realizada en Registros Públicos <p>FUSIÓN Y ESCISIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Detalle antes de la Fusión Detalle después de la Fusión Detalle antes de la Escisión Detalle después de la Escisión Inscripción realizada en Registros Públicos <p>APROBACIÓN DE LA GESTIÓN (EEFF Y MEMORIA)</p> <p>Comunicación de Presentación de Información Financiera</p> <p>POLÍTICA DE DIVIDENDOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Política de dividendos y su modificación 		

Acuerdos de Junta de Accionistas Convocada

Las opciones están agrupadas en los siguientes flujos:

- Distribución o Aplicación de Utilidades
- Elección y Remoción de Relacionados
- Modificación de Estatuto Social por Variación de Capital Social
- Modificación de Estatuto Social por Otros Cambios
- Fusión y Escisión
- Aprobación de la Gestión Social (EEFF y Memoria)

Cada grupo contiene hechos de importancia, cada uno de los cuales muestra una pantalla diferente; cada una de ellas contiene un conjunto de datos de acuerdo a la naturaleza propia de dicha comunicación. El usuario debe ingresar los datos solicitados y dar clic en Guardar.

FLUJO DE DISTRIBUCIÓN O APLICACIÓN DE UTILIDADES

La opción Distribución o Aplicación de Utilidades, abre la ventana que se muestra a continuación:



La opción Determinación de Fecha de Registro y Entrega de Beneficios, abre la ventana que se muestra a continuación:



FLUJO DE ELECCIÓN Y REMOCIÓN DE RELACIONADOS

La opción Cambios en la Participación y Cargos de los Relacionados, abre la ventana que se muestra a continuación:

Cambios en la Participación y Cargos de los Relacionados - Diálogo de página web

Cambios en Directorio, Plana Gerencial y otros Relacionados

Registrar en 'Comentarios Adicionales' el plazo de vigencia del Directorio elegido (mes y/o año de inicio y fin de dicho período)

Acuerdos Delegados (Cargos de Directores)

Reelección del Directorio (al hacer clic se registrarán los cambios automáticamente)

Indique en que Junta se Realizó el Acuerdo: Junta de Accionistas General del día 08/07/2015

Tipo de Relacionados: DIRECTORIO NUEVO

Listado de Relacionados

Opciones	P. Inicial	Nombre	P. Final	Cargo
Cambio	25/03/2013	BRAKE VALDERRAMA, JORGE LUIS		DIRECTOR
Cambio	01/04/2010	DE MACEDO MURGEL, ARISTIDES		DIRECTOR
Cambio	01/04/2010	IRAZOLA ARRIBAS, ANGEL MANUEL		DIRECTOR
Cambio	01/04/2010	MORALES DASSO, JOSE RAIMUNDO		DIRECTOR
Cambio	01/04/2010	OHRLUBIA HOLDER, JOSE ANTONIO		DIRECTOR
Cambio	01/04/2010	ROMERO BELISMELIS, LUIS ENRIQUE		VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Cambio	01/04/2010	ROMERO BELISMELIS, MANUEL ANTONIO		DIRECTOR SUPLENTE

2

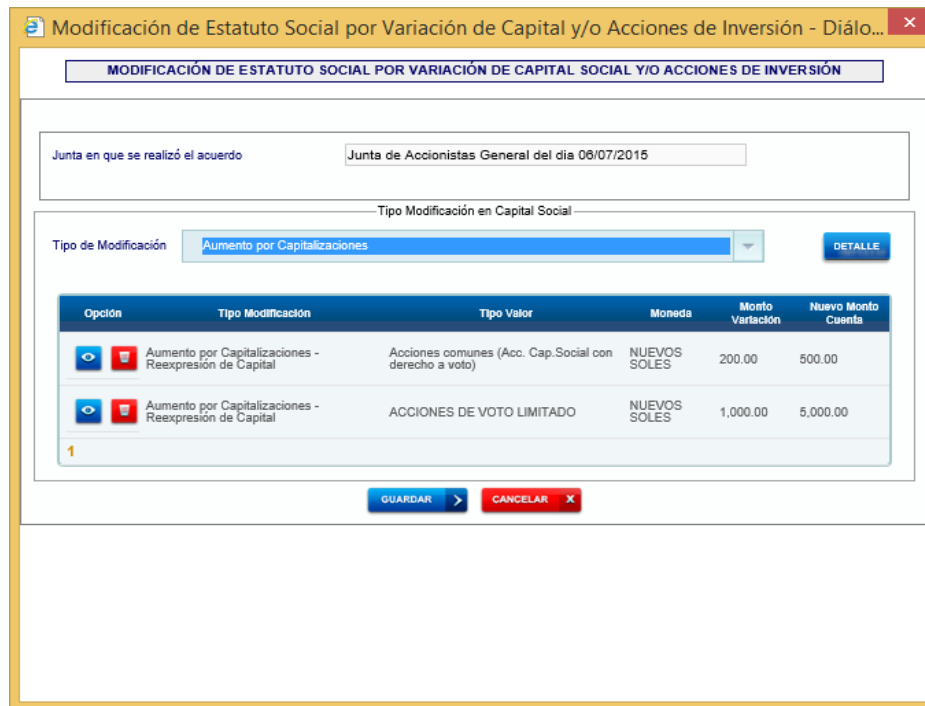
Resumen de Movimientos Información a Comunicar

Comentarios Adicionales

GUARDAR
CANCELAR

FLUJO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTO SOCIAL POR VARIACIÓN DE CAPITAL SOCIAL





La opción Modificación del Capital Social, Patrimonio y/o Cuentas Acciones Inversión, abre la ventana que se muestra a continuación:



MODIFICACIÓN DE ESTATUTO SOCIAL POR VARIACIÓN DE CAPITAL SOCIAL Y/O ACCIONES DE INVERSIÓN

Junta en que se realizó el acuerdo: Junta de Accionistas General del día 06/07/2015

Tipo Modificación en Capital Social: Aumento por Capitalizaciones

Opción	Tipo Modificación	Tipo Valor	Moneda	Monto Variación	Nuevo Monto Cuenta
 	Aumento por Capitalizaciones - Reexpresión de Capital	Acciones comunes (Acc. Cap.Social con derecho a voto)	NUEVOS SOLES	200.00	500.00
 	Aumento por Capitalizaciones - Reexpresión de Capital	ACCIONES DE VOTO LIMITADO	NUEVOS SOLES	1,000.00	5,000.00

1

GUARDAR > CANCELAR X

La opción Determinación de Fecha de Registro y Entrega de Beneficios, abre la ventana que se muestra a continuación:



Ingreso de Fecha de Registro y Fecha de Entrega

Comunicación de Modificación de Estatuto Social por Variación de Capital Social y/o Acciones de Inversión: Comunicacion del día 06/07/2015 ref. a Junta de Accionistas General del día 06/07/2015

Aprobado por

Registro de Fechas

Tipo Modificación	Tipo Valor	F. de Registro	F. de Entrega/Canje/Resello/Retiro
Aumento por Capitalizaciones - Reexpresión de Capital	ACCIONES COMUNES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aumento por Capitalizaciones - Reexpresión de Capital	ACCIONES DE VOTO LIMITADO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

GUARDAR > CANCELAR X

La opción Inscripción realizada en Registros Públicos, abre la ventana que se muestra a continuación:



FLUJO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTO SOCIAL POR OTROS CAMBIOS

La opción Cambio de Denominación, Objeto y/o Domicilio Social, abre la ventana que se muestra a continuación:



La opción Inscripción realizada en Registros Públicos, abre la ventana que se muestra a continuación:

Registrar la Inscripción realizada en Registros Públicos - Diálogo de página web

Registrar la Inscripción realizada en Registros Públicos

Comunicación: Comunic del día 06/07/2015 ref Junta de Accionistas General

Registro de Cambios en el Estatuto Social

F. de Inscripción: Partida: Asiento:

Tomo: Folio:

Esritura Pública:

ADJUNTAR LIMPIAR

GUARDAR CANCELAR

FLUJO DE FUSIÓN Y ESCISIÓN

La opción Detalle antes de la Fusión, abre la ventana que se muestra a continuación:

Registrar detalles antes de la Fusión - Diálogo de página web

Registrar detalles antes de la Fusión

Junta en que se realizó el acuerdo: Junta de Accionistas General del día 06/07/2015

Indique la empresa absorbente:

Seleccione las Empresas a Fusionar:

ALICORP S.A.A.
 ALICORP ARGENTINA S.C.A

Proyecto de Fusión:

F. de Entrada de Vigencia:

Acuerdo Delegado

ALICORP S.A.A.

Estados Financieros:

Criterios de Valoración de Activos y Calificación de Pasivos:

Relación entre Cuenta de Capital Social y Acciones de Inversión:

Derechos Especiales en Sociedad a Extinguirse:

Canje de Acciones:

ADJUNTAR LIMPIAR

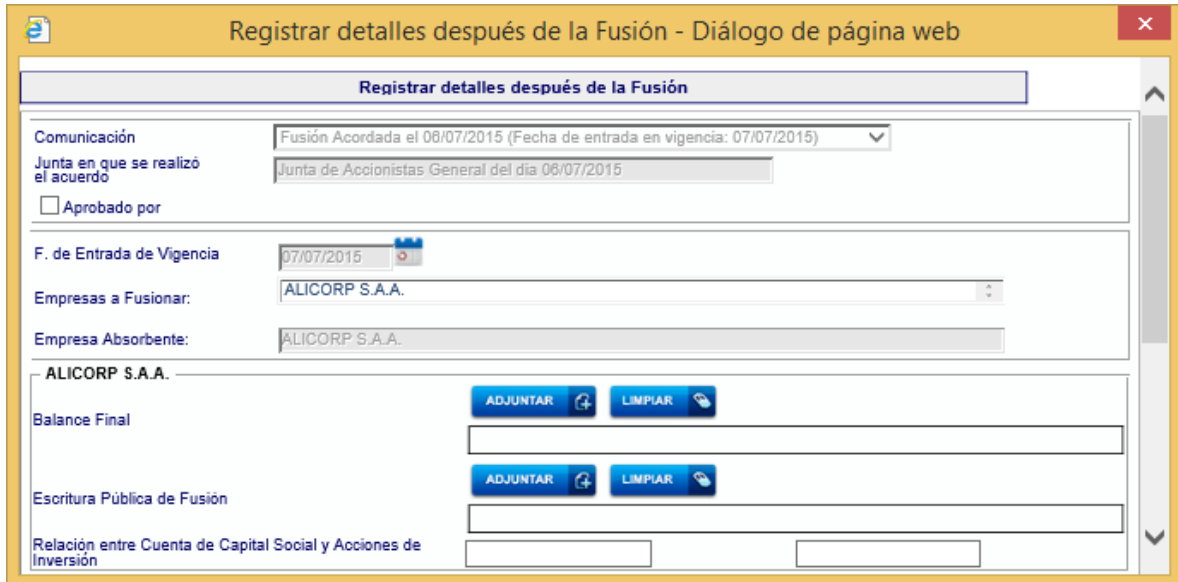
ADJUNTAR LIMPIAR

ADJUNTAR LIMPIAR

ADJUNTAR LIMPIAR

ADJUNTAR LIMPIAR

La opción Detalle después de la Fusión, abre la ventana que se muestra a continuación:



La opción Detalle antes de la Escisión, abre la ventana que se muestra a continuación:



La opción Detalle después de la Escisión, abre la ventana que se muestra a continuación:

Registrar detalles después de la Escisión - Diálogo de página web

Registrar detalles después de la Escisión

Comunicación: Fusión Acordada el 06/07/2015 (Fecha de entrada en vigencia: 07/07/2015)

Junta en que se realizó el acuerdo: Junta de Accionistas General del día 06/07/2015

Aprobado por

F. de Entrada de Vigencia: 07/07/2015

Empresas a Escindir: ALICORP S.A.A.

Empresa Escindida: ALICORP S.A.A.

- ALICORP S.A.A.

Balance Final: [ADJUNTAR] [LIMPIAR]

Escritura Pública de Escisión: [ADJUNTAR] [LIMPIAR]

Relación entre Cuenta de Capital Social y Acciones de Inversión:

ALICORP ARGENTINA S.C.A

Balance Final: [ADJUNTAR] [LIMPIAR]

Escritura Pública de Escisión: [ADJUNTAR] [LIMPIAR]

Relación entre Cuenta de Capital Social y Acciones de Inversión:

- OTROS DATOS

F. de Canje de Acciones:

[GUARDAR] [CANCELAR]

La opción Inscripción realizada en Registros Públicos, abre la ventana que se muestra a continuación:

Registrar la Inscripción realizada en Registros Públicos - Diálogo de página web

Registrar la Inscripción realizada en Registros Públicos

Comunicación: Comunic del día 06/07/2015 ref Junta de Accionistas General

Registro de Cambios en el Estatuto Social

F. de Inscripción: Partida: Asiento:

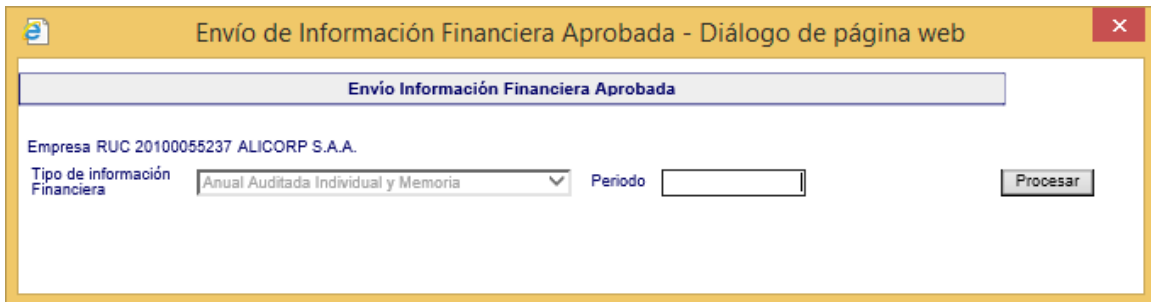
Tomo: Folio:

Escritura Pública: [ADJUNTAR] [LIMPIAR]

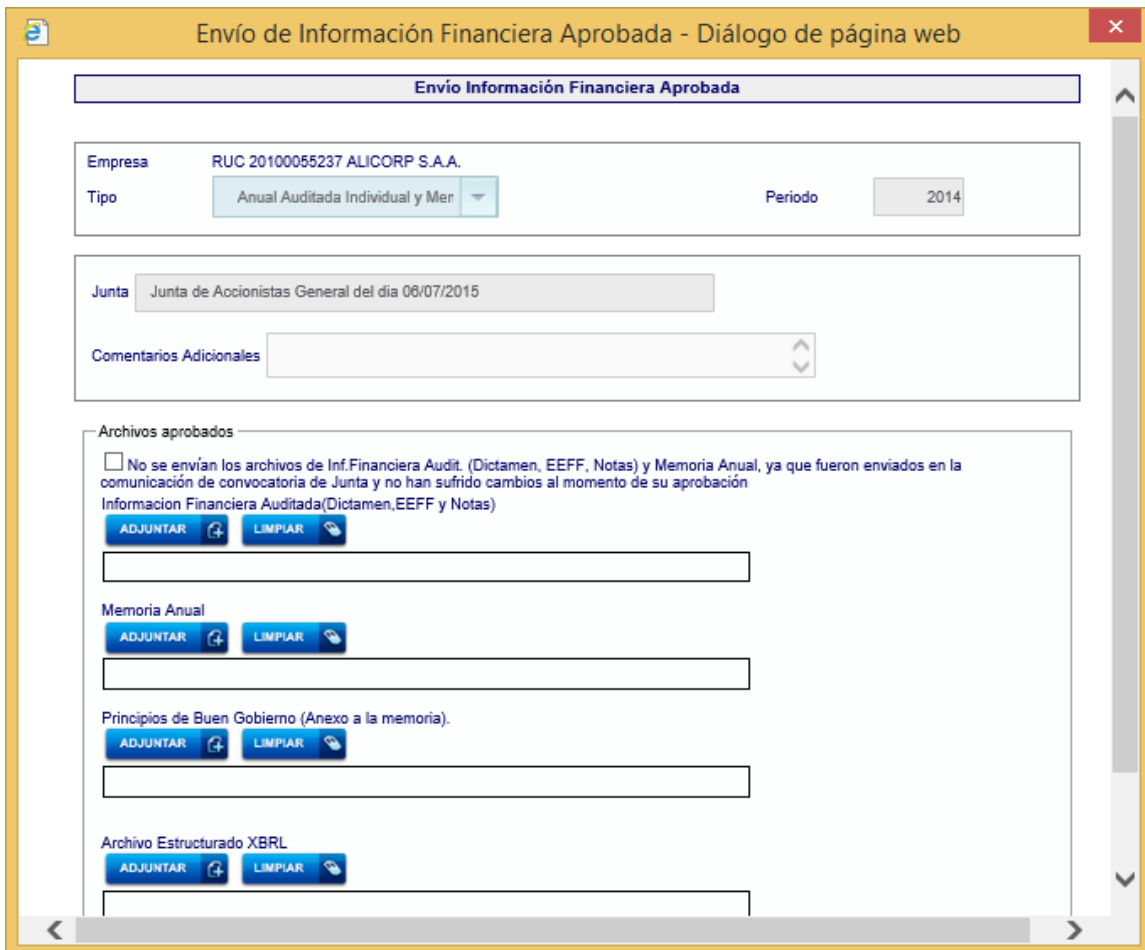
[GUARDAR] [CANCELAR]

FLUJO DE APROBACIÓN DE LA GESTIÓN SOCIAL (EEFF Y MEMORIA)

La opción Comunicación de Presentación de Información Financiera, abre la ventana que se muestra a continuación:



Luego de ingresar el Periodo y hacer clic en Procesar muestra la ventana con la totalidad de los datos a ingresar.



ACUERDOS DE ASAMBLEA OBLIGACIONISTAS CONVOCADA

Para comunicar los Acuerdos de Asamblea Obligacionistas Convocada, el sistema muestra la siguiente pantalla.

Comunicar Acuerdos de Asamblea de Obligacionistas Convocada

Hechos de Importancia > Acuerdos de Asamblea de Obligacionistas Convocada

Asamblea	Asamblea de obligacionistas - F.Acuerdo Convocatoria27/09/2013	GUARDAR >
Indique si la convocatoria queda desierta	NO	CANCELAR X
Fecha de Acuerdos de Asamblea	02/10/2013 - 11:15AM	

Breve descripción del hecho de importancia (250 caracteres)

Emisiones

Marcar	Emisión
<input checked="" type="checkbox"/>	Emisión 1 - 20/07/2010 - Bonos corporativos
<input checked="" type="checkbox"/>	Emisión 2 - 19/08/2010 - Bonos corporativos
<input checked="" type="checkbox"/>	Emisión 3 - 12/08/2011 - Bonos corporativos

Agenda Planificada

APROBAR LA GESTION DEL REPRESENTANTE DE OBLIGACIONISTAS

RATIFICAR LA DESIGNACION DEL REPRESENTANTE DE OBLIGACIONISTAS

Acuerdos

Información Sustentatoria

Comentarios Adicionales


Acuerdos de Asamblea Obligacionistas Convocada

El usuario ingresa los datos correspondientes. El sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

ACUERDOS DE ASAMBLEA DE PARTICIPES CONVOCADA

Para comunicar los Acuerdos de Asamblea de Partícipes Convocada, el sistema muestra la siguiente pantalla.

Comunicar Acuerdos de Asamblea de Partícipes Convocada

Asamblea	Asamblea de Partícipes Ordinaria - F.Ac	Guardar
Indique si la convocatoria queda desierta	NO	Cancelar
	Fondo de Inversión	COMPA
Breve descripción del hecho de importancia (250 caracteres)		
<input type="text"/>		
Acuerdos		
<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANUALES AUDITADOS Y MEMORIA ANUAL EJERCICIO 2018	
	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL COMITE DE VIGILACIA EJERCICIO 2018	
	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE VIGILANCIA DEL FONDO	
	<input type="text"/>	
Fecha de Acuerdos de Asamblea	29/04/2019 - 16:00	
Acta de Reunión	<input type="text"/>	Adjuntar 
<small>Tamaño Máximo (10Mb) (doc,docx,pdf, xls,xlsx,jpg,tif)</small>		
Comentarios		
<input type="text"/>		

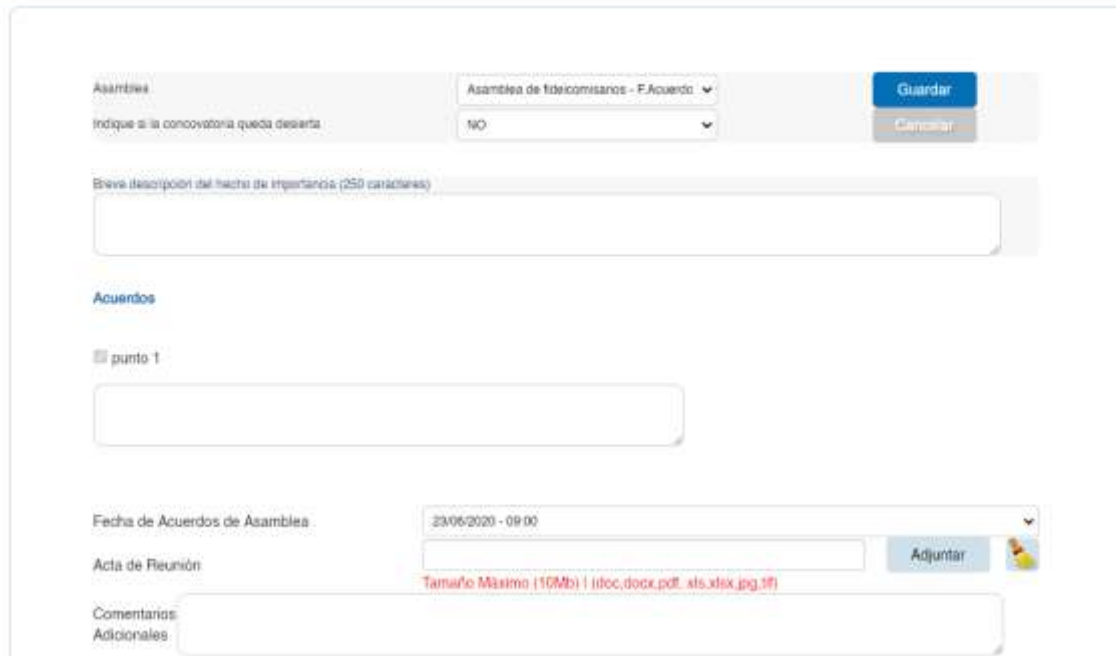
Acuerdos de Asamblea de Partícipes Convocada

El usuario ingresa los datos correspondientes. El sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

ACUERDOS DE ASAMBLEA DE FIDELCOMISARIOS CONVOCADA

Para comunicar los Acuerdos de Asamblea de Fideicomisarios Convocada, el sistema muestra la siguiente pantalla.

Comunicar Acuerdos de Asambleas de Fideicomisarios



Acuerdos de Asamblea de Fideicomisarios Convocada

El usuario ingresa los datos correspondientes. El sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

ACUERDOS DE JUNTAS UNIVERSALES Y OTROS ÓRGANOS

Para comunicar los Acuerdos de Juntas Universales y Otros Órganos, el sistema muestra la siguiente pantalla.

Comunicaciones Existentes de Acuerdos de Otros Órganos

REGISTRAR NUEVA COMUNICACION DE ACUERDOS

Opciones	Tipo Órgano	Fecha Acuerdo	Fecha Comunicación a COMIA REV
>	Junta Universal	30/06/2015	04/06/2015
>	Sesión de Directorio	14/06/2015	14/06/2015
>	Junta Universal	12/06/2015	12/06/2015
>	Junta Universal	04/06/2015	04/06/2015
>	Junta Universal	27/04/2015	27/04/2015
>	Junta Universal	27/04/2015	27/04/2015
>	Junta Universal	24/04/2015	24/04/2015
>	Junta Universal	24/04/2015	24/04/2015
>	Junta Universal	26/03/2015	27/03/2015
>	Junta Universal	27/03/2015	27/03/2015
>	Sesión de Directorio	23/06/2014	24/06/2014
>	Sesión de Directorio	06/04/2013	09/04/2013

1 2 3

Acuerdos de Juntas Universales y Otros Órganos

El usuario puede registrar una nueva comunicación de acuerdos de junta no convocada ó puede optar por seleccionar una junta anteriormente registrada y continuar con la pantalla del menú de hechos de importancia que el usuario debe comunicar.

Si el usuario opta por registrar una nueva comunicación de acuerdos de junta no convocada, el sistema muestra la siguiente pantalla.

Comunicar Acuerdos de Juntas Universales y Otros Órganos

OBLIGACIONES DE INFORMACION > Hechos de Importancia > Comunicar Acuerdos de Juntas Universales y Otros Órganos

Tipo de Órgano

F. de Acuerdo o Decisión

IMPORTANTE
 Los hechos de importancia deben ser presentados en el mismo día de su ocurrencia.

GUARDAR >

Breve descripción del hecho de importancia (250 caracteres)

Agenda(Puntos a tratar)

Modificación de Estatuto Social por Variación de Cap. Social, Patrimonio y/o Cta. de Acc. de Inv.

Aprobación de la Gestión Social (EEFF Y Memoria)

Cambio de Denominación, Objeto y/o Domicilio Social

Política de Dividendos

Proceso de Fusión o Escisión

Distribución o Aplicación de Utilidades

Elección o Remoción de Directores

Otro

Otro

Otro

Otro

Comentarios Adicionales

Acuerdos de Juntas Universales y Otros Órganos

Luego de ingresar estos datos el sistema continua con la pantalla del menú de hechos de importancia que el usuario debe comunicar. Esta pantalla del menú de hechos de importancia que el usuario debe comunicar es similar a la indicada en la opción “Acuerdos de Junta de Accionistas Convocada”, descrita anteriormente.

3.1.2 ESTRUCTURA ACCIONARIA MAYOR AL 5%

Para comunicar la Estructura Accionaria mayor al 5%, el sistema muestra la siguiente pantalla.

Estructura Accionaria mayor al 5%

Obligaciones de Información > Hechos de Importancia > Transferencias de acciones representativas del capital social

Tipo de Organo Fecha de Acuerdo o Decisión

Tipo de Relacionados

Breve descripción del hecho de importancia (250 caracteres)

IMPORTANTE
Los hechos de importancia deben ser presentados en el mismo día de su ocurrencia.

Listado Vigentes

Opciones	F. Inicial	Nombre	F. Final	P. Participación
Cambio 1	06/03/2015	BOLSA DE VALORES DE LIMA S.A.		93.83

Resumen de Movimientos

Observaciones

Estructura Accionaria mayor al 5%

El usuario ingresa los datos correspondientes, realizando los cambios en la estructura accionaria mayor al 5% de la empresa. El sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

3.1.3 ELECCIÓN Y REMOCIÓN DE RELACIONADOS

Para comunicar la Elección y Remoción de Relacionados, el sistema muestra la siguiente pantalla.

Cambios en Directorio, Plana Gerencial y otros Relacionados

Obligaciones de Información * Fechas de Importancia * Cambios en el directorio y gerencia general y/o sus órganos equivalentes.

Tipo de Órgano: [SELECCIONE] Fecha de Acuerdo o Decisión: [/ /]

IMPORTANTE
Las fechas de importancia deben ser presentadas en el mismo día de su ocurrencia

Tipo de Relacionados: DIRECTORIO **NUEVO**

Breve descripción del hecho de importancia (250 caracteres):

Listado de Relacionados

Opciones	F. Inicial	Nombre	F. Final	Cargo
Cambios	16/10/2013	DONGO-SORIA COSTA, FRANCISCO JORGE		DIRECTOR
Cambios	08/07/2015	GRADOS SMITH, PEDRO LUIS TIRSO		DIRECTOR
Cambios	11/03/2013	MELO VEGA LAYSECA, JORGE JAVIER		
Cambios	11/03/2013	ROMERO TAPIA, JOSE FERNANDO		
Cambios	11/03/2013	STEMMING DE LAVALLE, FRANCIS NORMAN JOSE		

Resumen de Movimientos Información a Comunicar:

Comentarios Adicionales:

GUARDAR **CANCELAR**

Elección y Remoción de Relacionados

El usuario ingresa los datos correspondientes, realizando elecciones y/o remociones de relacionados. El sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

3.1.4 INFORMACIÓN DE COLOCACIÓN DE VALORES POR OPP

Las comunicaciones de Información de Colocación de Valores por OPP permiten enviar datos a la SMV, indicando la realización de colocación de valores, comunicación de cronogramas de pago, y amortizaciones parciales y totales.

ANUNCIO DE COLOCACIÓN DE VALORES

Para comunicar este hecho de importancia, el sistema muestra la siguiente pantalla.

IMPORTANTE
 Los hechos de importancia deben ser presentados en el mismo día de su ocurrencia.

Empresa

Órgano que aprueba

Fecha en que se realizará la colocación.

Breve descripción del hecho de importancia (250 caracteres)

Programa

Emisión

Serie, o Notas
 - Indicar Letra o Número que corresponda. Ejems: A, 1, UNICA, etc.
 Clase - Una clase se aplica para valores típicos considerados como no homogéneos entre si.

El Aviso de Oferta debe contener la información mínima exigida por la normativa aplicable

Aviso de Oferta

Comentario (Opcionales)

Última información financiera presentada a SMV : ANUAL AUDIT INDIVIDUAL (31/12/2017)
 Última información financiera obligada a presentar a SMV : TRIMESTRAL INDIVIDUAL III (30/09/2017)

Declaración de responsabilidad
 El emisor declara que la información contenida en la presente comunicación cumple con las disposiciones establecidas en la normativa vigente. Asimismo, el emisor declara que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo N° 861, y sus normas reglamentarias y complementarias, el prospecto informativo correspondiente se encuentra debidamente actualizado, y que no se encuentra inmerso en la prohibición contenida en el artículo 62 de la citada ley.

Acepto

El usuario ingresa los datos correspondientes al anuncio de colocación.

En caso la empresa no haya presentado su información financiera (hasta la fecha límite), se muestra este mensaje: “A la fecha su representada no ha cumplido con remitir la información financiera a la que se encuentra obligada, por lo que no podrá ofertar sus valores”.

El archivo de Aviso de Oferta debe contener la información mínima exigida por la normativa aplicable.

La empresa debe marcar que Acepta la declaración de responsabilidad, si no acepta, no podrá continuar.

Luego, el sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF, en la carta generada se incluye la declaración de responsabilidad y los datos de información financiera.

ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DE COLOCACIÓN DE VALORES

Para comunicar este hecho de importancia, el sistema muestra la siguiente pantalla.

Comunicación de Anulación de Colocación

OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN > Hechos de Importancia > Anulación de Colocación

NOTA: Utilice esta opción para indicar que el proceso de colocación para el valor a seleccionar quedará anulado o suspendido.

IMPORTANTE
Los hechos de importancia deben ser presentados en el mismo día de su ocurrencia.

Empresa	<input type="text" value="BANCO FINANCIERO DEL PERU"/>	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 10px; cursor: pointer;" type="button" value="GUARDAR"/> >
Organo que Aprueba	<input type="text" value="[SELECCIONE]"/>	<input style="background-color: #C00000; color: white; border: none; padding: 2px 10px; cursor: pointer;" type="button" value="CANCELAR"/> X
Breve descripción del hecho de importancia (250 caracteres)		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Programa	<input type="text" value="[Sin programa]"/>	
Emission	<input type="text" value="EMISION 2 - 13/03/1998 - Bonos subordinados"/>	
Serie o Clase	<input type="text"/>	
Fecha en que se iba a realizar la Presentación	<input type="text"/>	
Comentario (Opcionales)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	

El usuario ingresa los datos correspondientes a la anulación de la colocación. Luego, el sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

RESULTADO DE COLOCACIÓN DE VALORES Y CRONOGRAMA DE PAGOS

Para comunicar este hecho de importancia, el sistema muestra la siguiente pantalla.

NOTA: Para comunicar el Resultado de Colocación de un Valor, primero debe haber enviado el Anuncio de Colocación de dicho valor, utilizando la opción "Envío de Anuncio de Colocación de Valores", y proceder con la firma digital y envío de dicha comunicación.

Convocatoria Desierta

IMPORTANTE
 Los hechos de importancia deben ser presentados en el mismo día de su ocurrencia.

Empresa:
 Órgano que Aprueba:
 Programa:
 Emisión:
 Serie o Clase: Instrumentos Colocados a

Breve descripción del hecho de importancia (250 caracteres):

Datos de Colocación

Fecha de Terminó de Colocación: / NOTA: Día último de la recepción de las órdenes de compra.
 Plazo del Valor: Años (de 0 a más) Meses
 Monto Colocado: Moneda: Monto: Demanda Total del Valor:

Tasa Tasa Fija Tasa Variable / VAC
 T.I.N.A. (Tasa de Interés Nominal Anual) % Ejms: 4.8585 (Tasa Fija)
 R.I. (Rendimiento Implícito) % Libor 90d + 5.10, VAC + 4.20 (Tasa Variable / VAC)
 Precio de colocación (Opcional) % NOTA: El precio de colocación se expresa en porcentaje del valor nominal. Ejm 95.85
 Periodo de Pago de Intereses: Meses
 Fecha de Redención ó Vencimiento del Valor: /
 Agente Liquidador:
 Comentarios (Opcional):

Cronograma de Pagos
 Paso 1: Descargue la plantilla de Excel para ingresar la información del cronograma de pagos, haciendo clic [\[AQUÍ \]](#)
 Paso 2: Ingrese los datos del cronograma en la plantilla de Excel descargada.
 Paso 3: Una vez que haya ingresado los datos del cronograma y guardado los cambios en la plantilla Excel, selecciónelo con el botón "Examinar" ("Browse") y luego haga clic en el botón "Enviar Archivo Excel":

TOTAL DEL MONTO DE AMORTIZACIONES:

El usuario ingresa los datos correspondientes.

En esta opción, se puede descargar una plantilla de Excel para ingresar la información del cronograma. Luego de haber llenado el cronograma, el usuario puede seleccionarlo y hacer clic en "Enviar Archivo Excel", de tal modo que los datos son cargados en pantalla.

Finalmente, el sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

3.1.5 OTROS HECHOS DE IMPORTANCIA

Esta funcionalidad permite registrar un tipo de hecho de importancia no reservado de una empresa.

Para acceder a esta funcionalidad en la donde se muestra la lista de tipos de hechos de importancia seleccionar los tipos de hechos de importancia a registrar, luego presionar el botón “Continuar”



El sistema mostrará el formulario de registro de hechos de importancia no estructurado no reservado:



Indicar el tipo de fecha y fecha, breve descripción del Hecho de Importancia y adjuntar los documentos del hecho de importancia a registrar, luego presionar el botón “Grabar”.

Para el caso del tipo de hecho 18.1 Posición mensual en instrumentos financieros derivados, se debe descargar plantilla desde esta opción, llenar la información requerida y adjuntar este archivo.

El sistema registrará la información y mostrará el listado de los archivos pendientes a firmar y enviar:

Hechos de Importancia no reservado

Obligaciones de información > Hechos de Importancia > Otros

Resumen de Archivos Preparados para Firma y Envío

C:\Users\PCISNEROS\Documents\Documento 1.pdf

CONTINUAR

3.2 HECHOS DE IMPORTANCIA RESERVADOS

Para realizar el Envío de Información Reservada, se debe ingresar la fecha de la Sesión de Directorio en la que se acordó conceder la calidad de reservada a la información y adjuntar los archivos correspondientes, según el Reglamento.

Hechos de Importancia reservado

Obligaciones de información > Hechos de Importancia > Otros

Ingrese los siguientes datos:

Fecha de Acuerdo: / /

¡IMPORTANTE!
 Los hechos reservados deben ser presentados dentro del día siguiente del acuerdo de Directorio.

Documentos a remitir

Hecho de Importancia

ADJUNTAR **LIMPIAR**

1. Archivo de acuerdo de reserva (de acuerdo al artículo 13.2.2)
 El acuerdo debe ser adoptado con el voto favorable de las 3/4 partes de los miembros del Directorio u órgano social equivalente.

ADJUNTAR **LIMPIAR**

2. Archivo de Justificación (de acuerdo a los artículos 13.2.3 y 13.2.4)
 Justificación de las circunstancias en que basa su acuerdo de reserva.

ADJUNTAR **LIMPIAR**

3. Declaración de responsabilidad de reserva (de acuerdo al artículo 13.2.5)

ADJUNTAR **LIMPIAR**

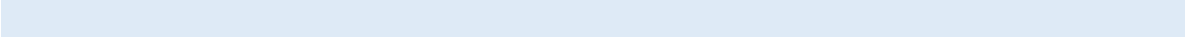
4. Copia del acta (de acuerdo al artículo 13.3)

ADJUNTAR **LIMPIAR**

GUARDAR **CANCELAR**

Pantalla de Preparación de Hechos de Importancia Reservados

Sistema MVNet	<i>Manual de Usuario</i>
---------------	--------------------------



3.3 COMUNICACIONES GENERALES

Esta opción es mostrada en el MVNet a todas las empresas.

Cuando el usuario selecciona esta opción en el menú, el sistema muestra la siguiente pantalla. Haciendo clic en cada opción, el sistema permite al usuario realizar la comunicación del tipo seleccionado.

Dependiendo del tipo de empresa se mostrarán los tipos de comunicaciones generales.

Para cada tipo de comunicación se muestra una pantalla con los datos propios de dicho tipo de comunicación.

<p>REGISTRO DE VINCULADOS</p> <p>1. Registro de Vinculados</p> <p>ELECCIÓN Y REMOCIÓN DE RELACIONADOS</p> <p>1. Cambios en la Participación y Cargos de los Relacionados</p> <p>REGISTRO DE USUARIOS</p> <p>1. Registro de Usuarios MVNet</p> <p>OTRA INFORMACIÓN</p> <p>1. Tarifario de Comisiones</p> <p>2. Registro de Reclamos</p> <p>3. Hechos Relevantes</p> <p>MODIFICACIÓN DE ESTATUTO SOCIAL POR VARIACIÓN DE CAPITAL SOCIAL, PATRIMONIO Y/O CUENTA DE ACCIONES DE INVERSIÓN</p> <p>1. Modificación del Capital Social, Patrimonio y/o Cuentas Acciones Inversión</p> <p>2. Inscripción realizada en Registros Públicos</p> <p>MODIFICACIÓN DE ESTATUTO SOCIAL POR OTROS CAMBIOS</p> <p>1. Cambio de Denominación, Objeto y/o Domicilio Social</p> <p>2. Inscripción realizada en Registros Públicos</p> <p>FUSIÓN Y ESCISIÓN</p> <p>1. Detalle antes de la Fusión</p> <p>2. Detalle después de la Fusión</p> <p>3. Detalle antes de la Escisión</p> <p>4. Detalle después de la Escisión</p> <p>5. Inscripción realizada en Registros Públicos</p>

Página de Comunicaciones Generales

Todos los tipos de comunicación en esta opción han sido descritos anteriormente, en la opción de Hechos de Importancia, ya que se utilizan las mismas páginas en esta sección. Por tanto todas estas comunicaciones pueden tener calidad de hecho de importancia si la empresa tiene calidad de emisor y acceden desde el menú de Hechos de Importancia, con excepción de las siguientes opciones:

3.3.1 MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE VALORES POR OPP.

PAGOS EFECTUADOS (INTERESES Y/O AMORTIZACIONES) SEGÚN CRONOGRAMA Ó REDENCIÓN TOTAL DEL VALOR

Para comunicar esta información, el sistema muestra el listado de cronogramas de pagos comunicados a la SMV.

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión:3.2
Preparado por: SMV	Página : 38 de 123



El usuario selecciona uno de los cronogramas y el sistema muestra la siguiente pantalla.

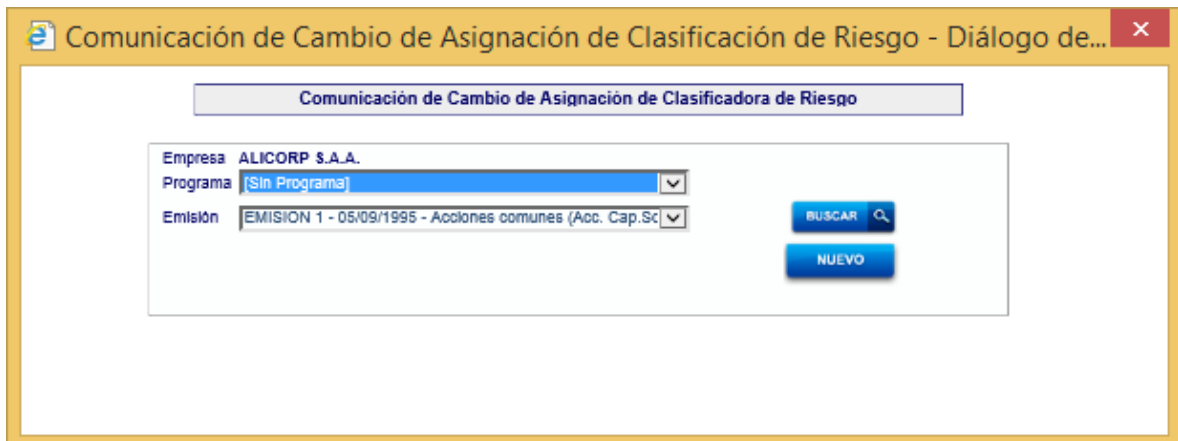


El usuario ingresa los datos correspondientes al pago. Finalmente, el sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

CAMBIO DE ASIGNACIÓN DE CLASIFICADORA DE RIESGO (OPCIÓN PARA SOCIEDADES EMISORAS)

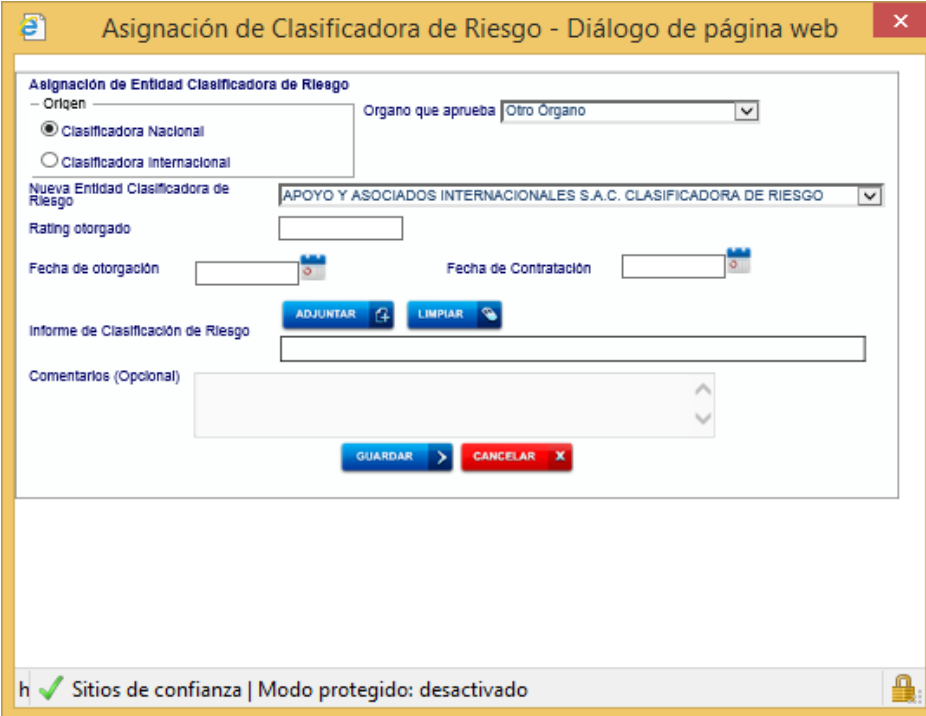
Esta opción es utilizada por los emisores de valores. El sistema permite indicar un valor, de tal modo que se muestran las entidades clasificadoras de riesgo que califican el valor.



Cambio de Asignación de Clasificadora de Riesgo (Opción para Sociedades Emisoras)

El usuario puede crear una asignación haciendo clic en el botón Nuevo. También puede eliminar una asignación haciendo clic en la X del registro de la grilla.

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión:3.2
Preparado por: SMV	Página : 40 de 123

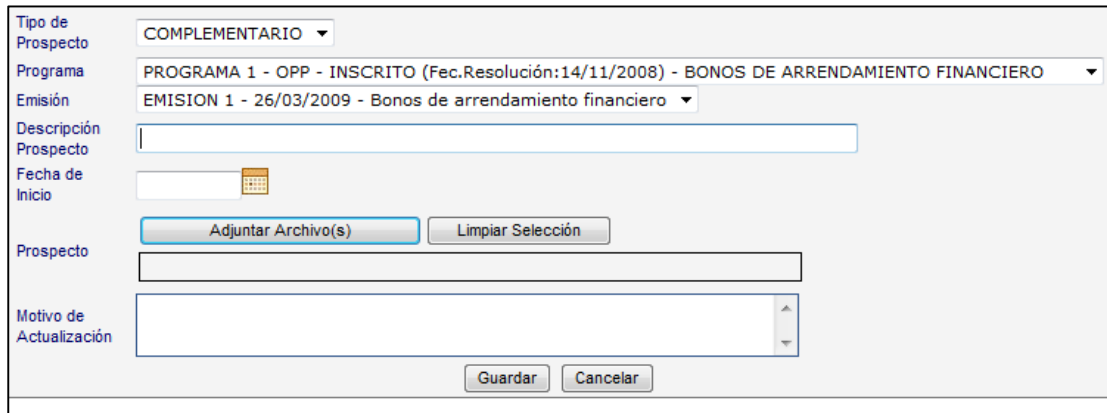


Nueva Asignación de Clasificadora de Riesgo



Eliminación de Asignación de Clasificadora de Riesgo

Al hacer clic en Guardar, el sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.



Al hacer clic en Guardar, el sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

3.3.2 TARIFARIO DE COMISIONES

Esta opción permite realizar el envío Tarifario de Comisiones para los Agentes de Intermediación.



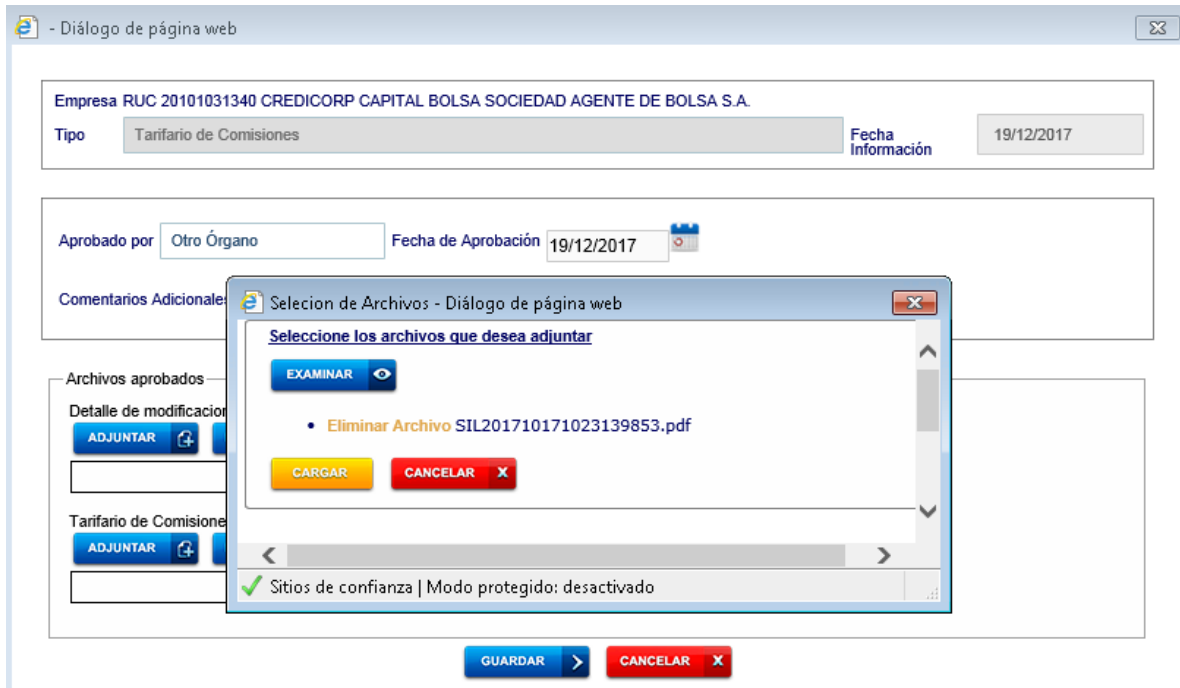
Se ingresa la fecha de inicio de vigencia, y hacer clic en el botón procesar.



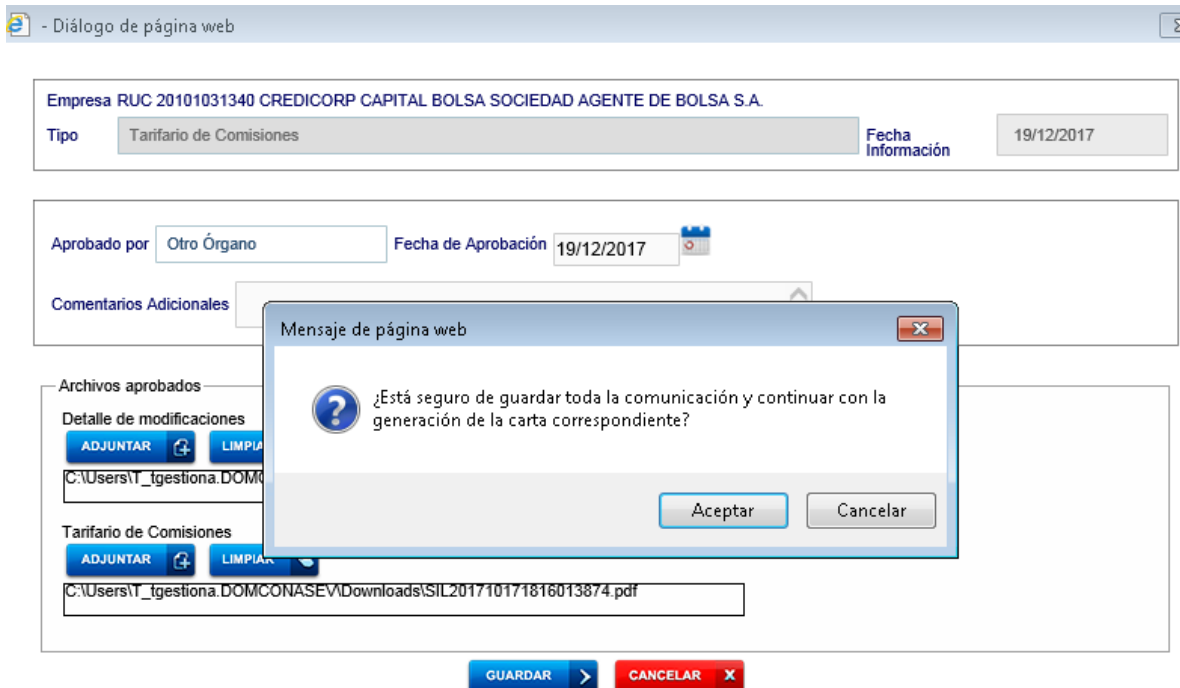
El sistema muestra la ventana de carga de documentos, el usuario selecciona el campo "Aprobado por",

ingresa la fecha de aprobación y carga los archivos aprobados con el botón





El usuario hace click sobre el botón  y se acepta el mensaje de alerta generado por el sistema para continuar con la Generación de la Carta en Formato PDF.



Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

3.3.3 HECHOS RELEVANTES

Esta opción permite realizar el envío **Hechos Relevantes** para los Agentes de Intermediación.



Se muestra una ventana con los tipos de hechos relevantes (se listan en orden alfabético)

Hechos Relevantes

1. Fecha de Ocurrencia

2. Indique el Tipo de Información

Elegir dentro de los tipos mostrados aquel que sea aplicable a la documentación enviada

<input type="checkbox"/> Atención al público	<input type="checkbox"/> Imposición de Sanción o Medida AI	<input type="checkbox"/> Otorgamiento de Créditos	<input type="checkbox"/> Reclamos Administrativos
<input type="checkbox"/> Cese de actividades	<input type="checkbox"/> Inicio de nuevas actividades	<input type="checkbox"/> Otorgamiento o Ejecución de Garantías	<input type="checkbox"/> Reclamos Judiciales
<input type="checkbox"/> Cierre de Cuentas Corrientes	<input type="checkbox"/> Inicio de operaciones	<input type="checkbox"/> Postergación de Créditos	<input type="checkbox"/> Reposiciones al Fondo de Garantía
<input type="checkbox"/> Contingencias	<input type="checkbox"/> Inscripción de modificación de estatutos	<input type="checkbox"/> Presentación y modificación de GE	<input type="checkbox"/> Requisitos de Funcionamiento AI
<input type="checkbox"/> Convenios Judiciales	<input type="checkbox"/> Modificación de Manuales	<input type="checkbox"/> Procedimiento Concursal del AI	<input type="checkbox"/> Retiro como Participante ICLV
<input type="checkbox"/> Convenios con Bolsa	<input type="checkbox"/> Obligaciones vencidas e impagas	<input type="checkbox"/> Procedimiento Sancionador AI	<input type="checkbox"/> Sociedades de Auditoría Externa - Incumplimiento o cambio
<input type="checkbox"/> Cuentas de Intermediación	<input type="checkbox"/> Obtención de Créditos	<input type="checkbox"/> Protesto de Títulos Valores	<input type="checkbox"/> Otros Hechos AI
<input type="checkbox"/> Hechos relacionados al GE del AI	<input type="checkbox"/> Obtención o Ejecución de Garantías	<input type="checkbox"/> Pérdidas de Activos	

Documentos a Remitir

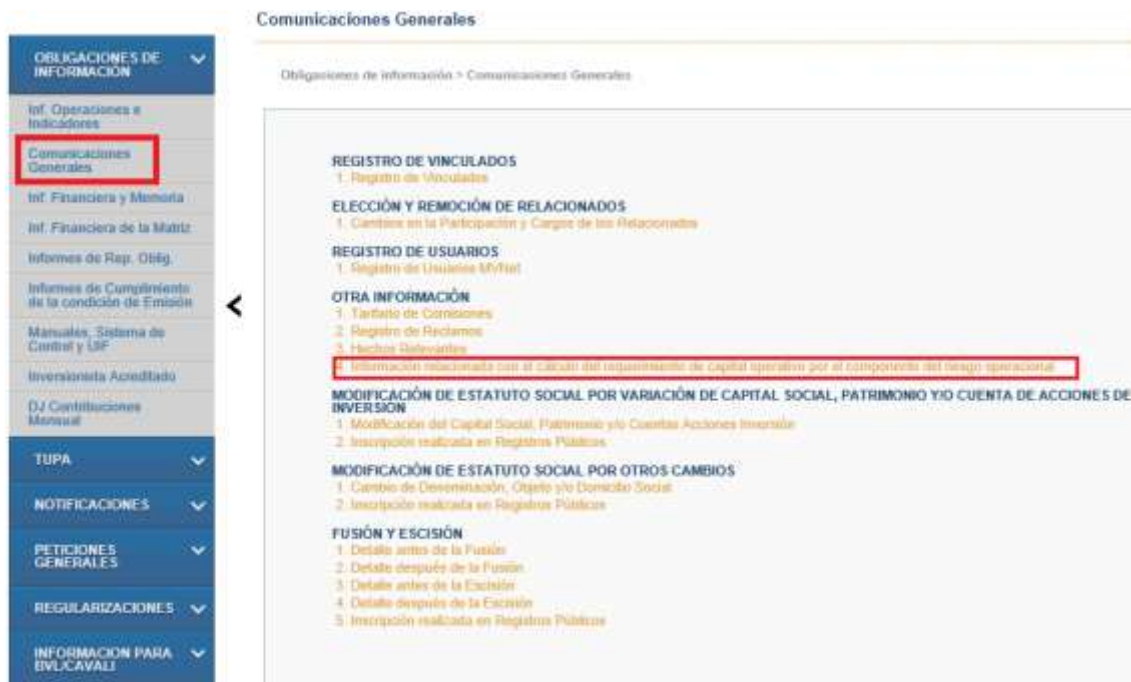
El archivo 'Hecho Relevante', contendrá el detalle a informar. En caso de remitir más archivos relativos a la comunicación, en la ventana de 'Selección de Archivos' presionar el botón 'Examinar' para adjuntar archivos adicionales, y a continuación el botón 'Cargar'

Hecho Relevante

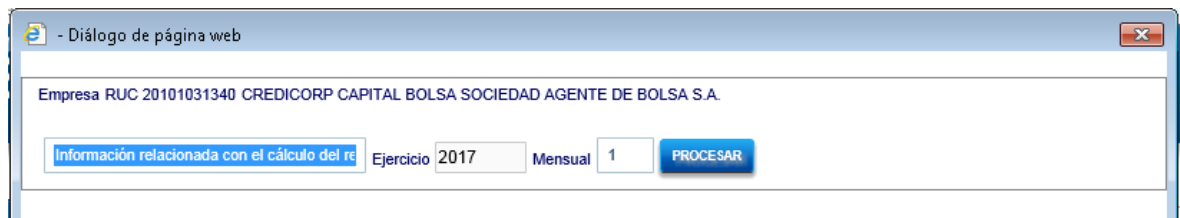
Se deben registrar los datos correspondientes y el documento relativo al Hecho Relevante. Al hacer clic en Guardar, el sistema continúa con la Generación de la Carta en Formato PDF.

3.3.4 INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CÁLCULO DEL REQUERIMIENTO DE CAPITAL OPERATIVO POR EL COMPONENTE DEL RIESGO OPERACIONAL

Esta opción permite realizar el envío **INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CÁLCULO DEL REQUERIMIENTO DE CAPITAL OPERATIVO POR EL COMPONENTE DEL RIESGO OPERACIONAL** para los Agentes de Intermediación.



El usuario ingresa el ejercicio y el mes y continua haciendo clic en el botón procesar.



El sistema muestra la ventana de carga de documentos, el usuario selecciona el campo “Aprobado por”,

ingresa la fecha de aprobación y carga los archivos aprobados con el botón



Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

Empresa RUC 20101031340 CREDICORP CAPITAL BOLSA SOCIEDAD AGENTE DE BOLSA S.A.

Tipo Información relacionada con el cálculo del requerimiento de capital operativo por el componente de la Información Fecha 31/01/2017

Aprobado por [SELECCIONE] Fecha de Aprobación 18/12/2017

Comentarios Adicionales

Archivos aprobados

Inf. relacionada con el cálculo

ADJUNTAR LIMPIAR

Selección de Archivos - Diálogo de página web

Seleccione los archivos que desea adjuntar

EXAMINAR

- Eliminar Archivo Reporte_Consulta_08-08-2017.pdf

CARGAR CANCELAR

El usuario hace click sobre el botón  para continuar con Generación de la Carta en Formato PDF.

- Diálogo de página web

Empresa RUC 20101031340 CREDICORP CAPITAL BOLSA SOCIEDAD AGENTE DE BOLSA S.A.

Tipo Información relacionada con el cálculo del requerimiento de capital operativo por el componente de la Información Fecha 31/01/2017

Aprobado por [SELECCIONE] Fecha de Aprobación 18/12/2017

Comentarios Adicionales pruebas jes

Archivos aprobados

Inf. relacionada con el cálculo

ADJUNTAR LIMPIAR

C:\Users\T_ggestionaria.DOM

Mensaje de página web

¿Está seguro de guardar toda la comunicación y continuar con la generación de la carta correspondiente?

Aceptar Cancelar

3.3.5 REGISTRO DE USUARIOS MVNET

Esta opción permite realizar el registro de usuarios del Sistema MVNet. Se debe realizar los cambios: registrar nuevo usuario, dar de baja a un usuario, actualizar los datos de correo o perfil.

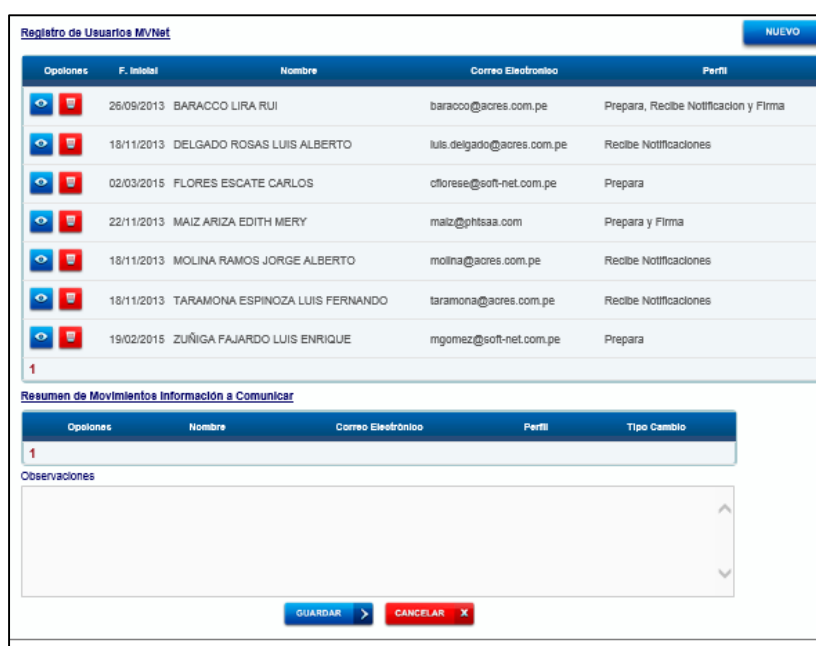
Para registrar a un Nuevo Usuario en el formulario hacer clic en el botón Nuevo, luego buscar y seleccionar a la persona indicada, digitar el correo electrónico y seleccionar un perfil de usuario.

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión: 3.2
Preparado por: SMV	Página : 48 de 123

Para dar de baja a personas que ya no laboren en la empresa o que ya no deban tener acceso a MVNet dar clic en el icono eliminar. Utilizar el icono Editar para actualizar los datos de los usuarios registrados (correo electrónico y/o perfil).

Al hacer clic en Guardar, el sistema continúa con la Generación de la Carta en Formato PDF.

Luego de enviada la información el (los) usuario(s) registrado(s) podrá(n) ingresar al sistema inmediatamente Este registro lo puede realizar cualquier usuario de su empresa que acceda actualmente a MVNet con Certificado Digital (Representante Legal, Representante Bursátil, Gerente General)



Opciones	F. Inicial	Nombre	Correo Electrónico	Perfil
	26/09/2013	BARACCO LIRA RUI	baracco@acres.com.pe	Prepara, Recibe Notificación y Firma
	18/11/2013	DELGADO ROSAS LUIS ALBERTO	luis.delgado@acres.com.pe	Recibe Notificaciones
	02/03/2015	FLORES ESCATE CARLOS	cflorese@soft-net.com.pe	Prepara
	22/11/2013	MAIZ ARIZA EDITH MERY	maiz@phtsaa.com	Prepara y Firma
	18/11/2013	MOLINA RAMOS JORGE ALBERTO	molina@acres.com.pe	Recibe Notificaciones
	18/11/2013	TARAMONA ESPINOZA LUIS FERNANDO	taramona@acres.com.pe	Recibe Notificaciones
	19/02/2015	ZUÑIGA FAJARDO LUIS ENRIQUE	mgomez@soft-net.com.pe	Prepara

Opciones	Nombre	Correo Electrónico	Perfil	Tipo Cambio
1				

Observaciones

GUARDAR
CANCELAR

IMPORTANTE:

El correo electrónico registrado en el sistema de los usuarios que acceden con Certificado Digital debe ser el mismo con el que realizaron el trámite de adquisición o renovación del mismo.

Para los usuarios que ingresaran al sistema Sin Certificado digital, deberán generar su contraseña mediante la opción “Recuperar contraseña”






3.3.6 REGISTRO DE ACCESOS PARA PORTAL INVERSIONISTA INSTITUCIONAL

Esta opción es utilizada por las empresas Emisoras Mercado Inversionista Institucional.

Esta funcionalidad permite el registro de acceso para las personas naturales y jurídicas al portal de inversionista institucional.

1. El usuario ingresa a la opción de “Registro de Accesos” desde la opción Comunicaciones Generales del sistema MVNet.
2. El sistema muestra la pantalla de registro.
3. El usuario ingresa presiona el botón Nuevo y registra la información del acceso y presiona el botón Grabar.
4. El sistema registra los datos.

REGISTRO DE ACCESOS A INVERSIONISTAS INSTITUCIONALES					
<input checked="" type="checkbox"/> Sólo Vigentes					Nuevo
Opciones	F. Inicial	Inversionista Institucional	Representante	Emisión	F. Final
 	08/05/2015	MOLINA QUIJANDRIA JOSE CARLOS		TA EMISION 1 - 07/11/2003 - Bonos corporativos	
<p>Tipo Persona <input checked="" type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/> Natural</p> <p>Inversionista Institucional <input type="text"/></p> <p>Representante <input type="text"/></p> <p>Correo Electrónico <input type="text"/></p> <p>Emisión <input type="text" value="TG EMISION 1 - 05/09/1995 - Acciones comunes (Acc. Cap.Social con derecho a voto)"/> </p>					

LEYENDA:

Título: Registro de Accesos.

El registro de accesos está compuesto por los siguientes campos:

- Tipo Persona: Listado de tipo de persona.
- Inversionista Institucional: Campo para registrar al inversionista institucional.
- Representante: Campo para registrar al representante de una persona jurídica.
- Email: Email del representante o persona natural.
- Emisión: Emisión de valor.

Además se cuentan con botones:

- Nuevo: Permite habilitar los controles para registrar un acceso al portal de inversionista institucional
- Grabar: Registra o actualiza la información del registro.
- Buscar: Permite obtener los datos registrados de personas jurídicas o naturales
- Limpiar: Permite limpiar la selección de persona jurídica o natural
- Editar: Permite editar un registro.
- Eliminar: Permite eliminar un registro

3.3.7 CIERRE DE OFICINAS

Esta opción es utilizada por las empresas Agentes de Intermediación.

El usuario ingresa a la opción de Obligaciones de Información → Comunicaciones Generales → Cierre de Oficina → Cierre de Oficina, como se muestra en la siguiente imagen.



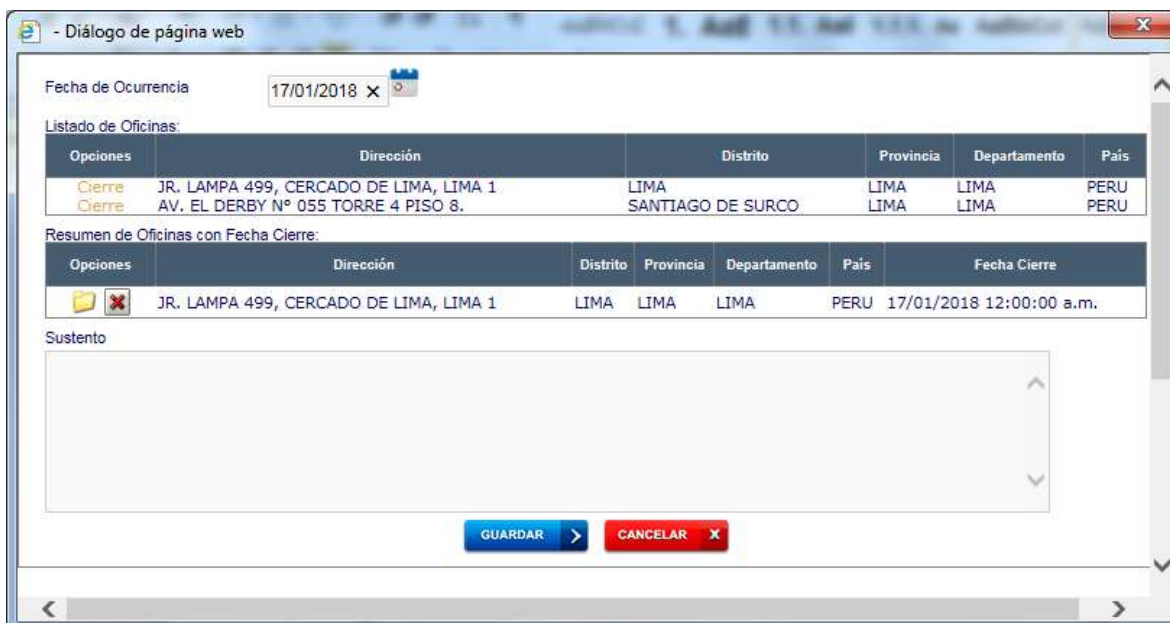
El usuario ingresa la fecha de ocurrencia e ingresa el sustento del cierre de oficina.



Al hacer clic en la opción Cierre de cada oficina, el sistema muestra una ventana con los siguientes datos del registro seleccionado. Se debe ingresar la información solicitada y Guardar.



El sistema muestra el resumen de oficinas cerradas.



Opciones	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento	País	Fecha Cierre
	JR. LAMPA 499, CERCADO DE LIMA, LIMA 1	LIMA	LIMA	LIMA	PERU	17/01/2018 12:00:00 a.m.

Hacer clic en el botón Guardar se continúa con la generación de Carta PDF.

3.3.8 REGISTRO DE REPRESENTANTES.

El usuario ingresa en el menú a la opción de: Obligaciones de Información → Comunicaciones Generales → Registro de Representantes.

Registro de Representantes

Empresa: CREDICORP CAPITAL BOLSA SOCIEDAD AGENTE DE BOLSA S.A.

Representante: [dropdown] [icon]

Dirección: [input] Departamento: --SELECCIONE--

Proxecto: --SELECCIONE-- Distrito: --SELECCIONE--



Declaración Jurada y Autorización de Bases: [input] **Tamaño Máximo (2MB) | jpg** **Adjuntar**  **Cancelar**

Foto del Representante: [input] **Tamaño Máximo (2MB) | jpg** **Adjuntar**  **Cancelar**

Experiencia Laboral **Nuevo**

Institución	Cargo	E. Inicial	E. Final	Editar	Eliminar
No se encontraron registros					

Estudios

Grado de Instrucción: [input] Profesión: [input] **Nuevo**

Institución	Grado Obtenido	E. Inicial	E. Final	Editar	Eliminar
No se encontraron registros					

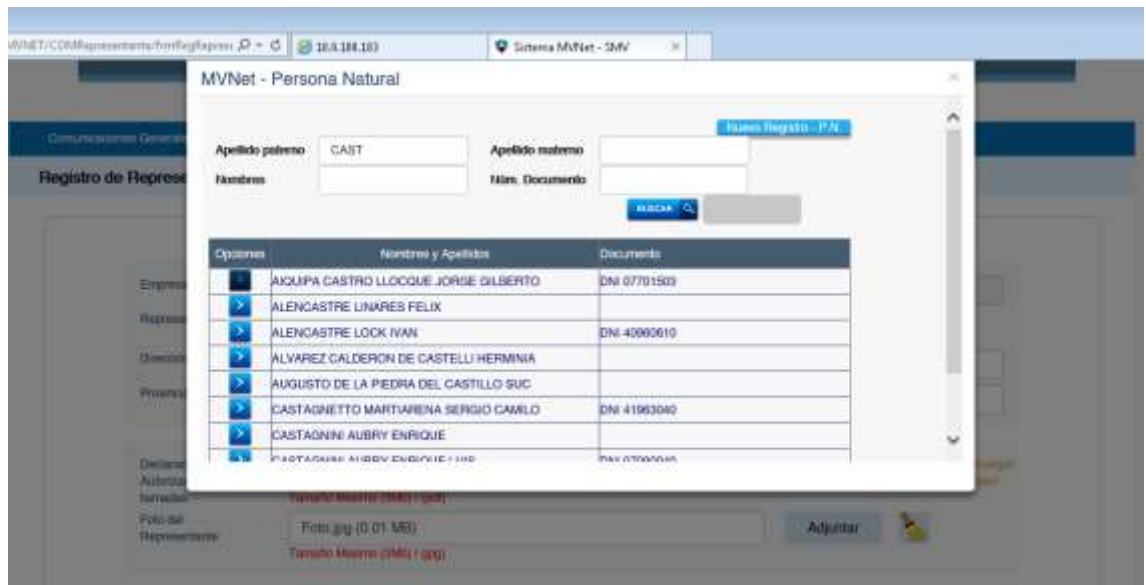
Tipo de Representantes

Guardar **Cancelar**

Se muestra el formulario de Registro de Representantes con los campos de empresa, representante, dirección, subida de archivos de la Declaración Jurada y autorización de llamadas, la foto del Representante, los datos de experiencia laboral, estudios y el tipo de Representantes.

Botones:

- **Guardar:** Se realiza el registro del representante completando los datos del representante.



Registro de Representantes

Empresa: CREDICORP CAPITAL BOLSA SOCIEDAD AGENTE DE BOLSA S.A.
 Representante: AIQUIPA CASTRO LLOCQUE JORGE GILBERTO
 Dirección: Av san borja norte 382 Departamento: LIMA
 Provincia: LIMA Distrito: SAN BORJA

Declaración Jurada y Autorización de llamadas: PRUEBA - copia (7) - copia.pdf (0.08 MB)
Tamaño Maximo (3Mb) | (pdf) Adjuntar Descargar Modelo
 Foto del Representante: Foto.jpg (0.01 MB)
Tamaño Maximo (3Mb) | (jpg) Adjuntar

Experiencia Laboral Nuevo

Institución	Cargo	F. Inicial	F. Final	Editar	Eliminar
smv	prueba	02/12/2019	31/12/2019	Editar	Eliminar

Estudios Nuevo

Grado de Instrucción: prueba Profesión: prueba

Institución	Grado Obtenido	F. Inicial	F. Final	Editar	Eliminar
No se encontraron registros					

Tipo de Representantes

Asesor Renta Fija Operador Renta Fija Administrador de Cartera
 Asesor Renta Variable Operador Renta Variable Funcionario de Inversión
 Asesor Derivados Operador Derivados

Guardar Cancelar

Luego de dar clic en Guardar y validar que el representante no se encuentre vigente para otra empresa se continúa con el proceso de firma, se genera para el envío del MVNet el archivo: Anexo 14 (en formato .pdf) con el siguiente contenido detallado.

3.3.9 INFORMACION DE CONVOCATORIAS A JUNTAS NO PRESENCIALES.

Esta opción es utilizada por las empresas Sociedades Administradoras de Fondos, Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión y Sociedades Titulizadoras.

El usuario ingresa en el menú a la opción de: Obligaciones de Información → Comunicaciones Generales → Convocatorias a Juntas No Presenciales.


Se deben registrar los datos correspondientes y los documentos relativos al Archivo de Convocatoria y Documento Informativo. Al hacer clic en Guardar, el sistema continúa con la Generación de la Carta en Formato PDF.


Convocatoria a Junta no Presencial

Tipo de Órgano: [SELECCIONE] Fecha de Junta: []/[/]

NO PRESENCIAL

Declaración Jurada: Se declara que el "Aviso de Convocatoria" y el "Documento Informativo sobre el Procedimiento para la celebración de la junta de accionistas o asambleas de obligacionistas no presencial" cumplen con el contenido mínimo establecido en los artículos 5, 17 y el Anexo, respectivamente, de las Normas para las convocatorias y celebraciones de juntas generales de accionistas y asambleas de obligacionistas no presenciales a que se refiere el artículo 5 del Decreto de Urgencia N° 056-2020, aprobado mediante RSMV N° XXX-2020-SMV

Archivo de Convocatoria: Adjuntar 
Tamaño Máximo (10Mb) | (doc, docx, pdf, xls, xlsx)

Documento Informativo: Adjuntar 
Tamaño Máximo (10Mb) | (doc, docx, pdf, xls, xlsx)

Comentarios Adicionales:

Guardar Cancelar

Página de Convocatorias a Juntas No Presenciales

3.3.10 INFORMACION DE ACUERDOS DE JUNTAS NO PRESENCIALES.

Esta opción es utilizada por las empresas Sociedades Administradoras de Fondos, Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión y Sociedades Tituladoras.

El usuario ingresa en el menú a la opción de: Obligaciones de Información → Comunicaciones Generales → Acuerdos de Juntas No Presenciales.

Se deben registrar los datos correspondientes y los documentos relativos al Documento Informativo. Al hacer clic en Guardar, el sistema continúa con la Generación de la Carta en Formato PDF.

Registro de Acuerdos de Junta no presencial

Comunicación:

Documento Informativo: Adjuntar

Tamaño Máximo (10Mb) | (doc, docx, pdf, xls, xlsx)

Comentarios Adicionales:

Guardar
Cancelar

Página de Acuerdos de Juntas No Presenciales

3.3.11 INFORMACION DE HOJA DE VIDA DE DIRECTORIO

Esta opción es utilizada por las empresas emisoras de régimen general y emisores MAV.

El usuario ingresa en el menú a la opción de: Obligaciones de Información → Comunicaciones Generales → Hoja de Vida de Directorio.

En el formulario se mostrarán los miembros del Directorio de la sociedad emisora con los datos que obran en el Registro Público del Mercado de Valores — RPMV.

Paso 1/3

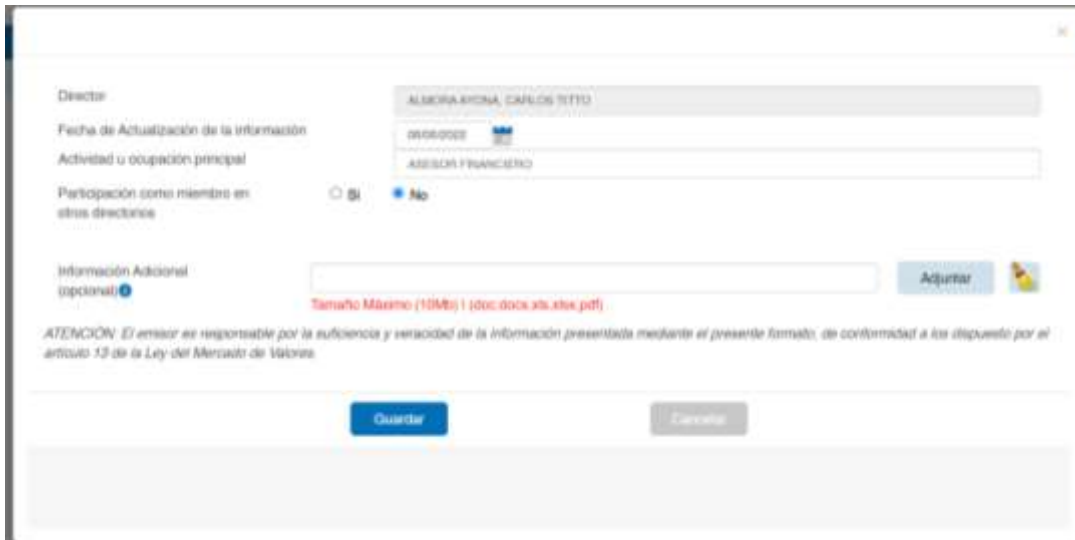
Tipo de Relacionados (*):

Listado de Relacionados (*):

Opciones	F. Inicial	Nombre	F. Final	Cargo
Hoja de Vida	20/01/2015	ALMORA AYORA, CARLOS TITO		PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Hoja de Vida	01/06/2015	CERRE BEJARANO, FERFUCIO GIULIANO		DIRECTOR ALTERNO
Hoja de Vida	18/03/2015	HUATA ALFARO, FRANKLIN ADOLFO		DIRECTOR SUPLENTE
Hoja de Vida	05/06/2015	PALOMINO BONILLA, RICARDO		VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Hoja de Vida	23/05/2014	REYNOSO PEÑAHERRERA, ROBERTO CARLOS		DIRECTOR
Hoja de Vida	23/01/2014	TRINIDAD GUERRERO, KITTY ELISA		DIRECTOR
Hoja de Vida	16/04/2013	MEGA LONCHARICH, NAN CESAR		DIRECTOR T)

Guardar
Cancelar

En caso que la sociedad emisora advierta la necesidad de actualizar la Hoja de Vida de un miembro del Directorio, podrá realizar dicha actualización seleccionando el enlace «Hoja de Vida».



Se deben registrar los datos correspondientes y los documentos relativos a la Información Adicional (opcional). Al hacer clic en Guardar, el sistema continúa con la Generación de la Carta en Formato PDF.

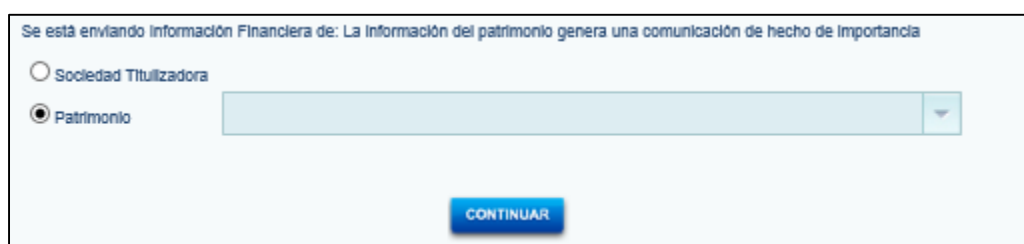
3.4 INFORMACIÓN FINANCIERA Y MEMORIA

Cuando el usuario selecciona esta opción en el menú, el sistema muestra la siguiente pantalla. El usuario puede seleccionar el tipo de información financiera, y el período correspondiente.



Página de Comunicación de Información Financiera

Adicionalmente, si el usuario pertenece a una empresa de tipo Sociedad Titulizadora, se muestran los siguientes campos.



Página de Comunicación de Información Financiera

Si se trata de una Sociedad Administradora de Fondos, se muestran los siguientes campos.



Página de Comunicación de Información Financiera

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

Si se trata de la Bolsa de Valores, se muestran los siguientes campos.

Se está enviando información Financiera de: La Información del fondo mutuo y del fondo de inversión genera una comunicación de hecho de importancia

Bolsa de Valores
 Fondo de Garantía

CONTINUAR

Página de Comunicación de Información Financiera

Si se trata de CAVALI, se muestran los siguientes campos.

Se está enviando información Financiera de: La Información del fondo mutuo y del fondo de inversión genera una comunicación de hecho de importancia

Institución de Compensación y Liq. Valores
 Fondo de Liquidación

CONTINUAR

Página de Comunicación de Información Financiera

Al ingresar los datos y hacer clic en Continuar, el sistema detecta si se trata de una regularización o no. Si se trata de una regularización se muestra el campo Carta Sustentatoria de Regularización en la siguiente pantalla. Si no se trata de una regularización, se muestra una pantalla similar a la que se muestra a continuación.

Empresa: RUC 20100047218 BANCO DE CREDITO DEL PERU

Tipo: Anual Auditada Consolidado Período: 2014 **REGISTRAR EMPRESAS SUBSIDIARIAS...**

Órgano que aprueba: [SELECCIONE] Fecha de Aprobación: / /

Comentarios Adicionales:

Archivos aprobados:

Información Financiera Auditada AC(Dictamen,EEFF y Notas)

ADJUNTAR **LIMPIAR**

Archivo Estructurado Unificado

ADJUNTAR **LIMPIAR**

GUARDAR **CANCELAR**

Página de Comunicación de Información Financiera

Para la información financiera trimestral individual, las empresas emisoras deben enviar la Declaración Jurada de Presentación de Información Consolidada de la Matriz Última. En este caso:

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión:3.2
Preparado por: SMV	Página : 60 de 123

- Si el usuario elige la opción **Si** y la matriz ultima es Extranjera, se muestra un enlace para descargar Formato Matriz Ultima, el cual debe completarse y adjuntarse:

Declaración Jurada de Presentación de Información Consolidada de la Matriz Última:

Que, BANCO FINANCIERO DEL PERU (**SI** / NO)

Seleccione tipo de Empresa: Descargar Formato Matriz Ultima Aquí

Peruana Extranjera

debe presentar información financiera consolidada de la Matriz Última a la Superintendencia del Mercado de Valores, conforme con lo establecido en el artículo 9 de las Normas sobre Preparación y Presentación de Estados Financieros y Memoria Anual por parte de las Entidades supervisadas por la Superintendencia del Mercado de Valores, aprobado mediante Resolución SMV N° 016-2015-SMV/01.

IMPORTANTE
 En caso de que sean dos o más entidades supervisadas por la SMV, la remisión de la información lo realizará la entidad responsable del Grupo Económico, en su defecto la que tenga mayor participación en los activos del Grupo Económico mayor participación en los activos del Grupo Económico.

[Fecha de Elaboración]

Sres. SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

De acuerdo al artículo 9 de las Normas sobre Preparación y Presentación de Estados Financieros y Memoria Anual por parte de las Entidades supervisadas por la Superintendencia del Mercado de Valores, aprobado mediante Resolución SMV N° 016-2015-SMV/01, se comunica la siguiente información relacionada a la Matriz Última de **[NOMBRE DE LA EMPRESA]**:

Empresa Matriz Última:

País de Origen y/o Mercado Extranjero:

La regulación que la Matriz Última está obligada a cumplir:

Los estados financieros consolidados a presentar:

Periodicidad y tipo	Fecha elaboración	de	Fecha Máxima de Difusión	Fecha Máxima Traducción

Para la información financiera trimestral individual o semestral individual (SOLO para Emisores MAV) de las empresas emisoras, el sistema generará automáticamente el documento de Declaración de Responsabilidad. En este caso, la empresa también debe enviar la **Declaración Jurada de Posición en Instrumentos Financieros Derivados**.

Declaración de Responsabilidad

Alcance: Estados Financieros del periodo 2017 - 1

La información financiera presentada contiene información veraz, suficiente y conforme a las normas aplicables de BANCO FINANCIERO DEL PERU al 31/03/2017. El Gerente General o funcionario equivalente y el Contador Público se hacen responsables por los daños que pueda generar la falta de veracidad o insuficiencia de los contenidos, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas del Código Civil.

Firmado digitalmente por:

ANTICONA ZEVALLOS FERNANDO LUIS
Número de Matrícula: 39894
Contador Público

Firmado digitalmente por:

BERTOLI BRYCE NELSON ANTONIO

Gerente General (o funcionario equivalente)

Además, se deben completar las siguientes declaraciones para el envío de información financiera anual individual, anual consolidada, trimestral individual, trimestral consolidada, semestral individual y semestral consolidada (Información Semestral SOLO para Emisores MAV):

- **Declaración Jurada de Cumplimiento de NIIF** -> Para todas las empresas supervisadas con excepción de las supervisadas por la SBS

La información financiera ha sido preparada y presentada de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB), vigentes internacionalmente.

- **Declaración Jurada de Hipótesis de negocio en marcha** -> Para todas las empresas supervisadas

La información financiera ha sido elaborada bajo la hipótesis de negocio en marcha, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB) vigentes internacionalmente.

O

No aplica hipótesis de negocio en marcha

Archivo Estructurado

Dependiendo del caso, esta opción solicitará el ingreso de un archivo estructurado. Para la generación de dicho archivo, se debe descargar la plantilla Excel del tipo de información correspondiente. Estas plantillas se encuentran en el Portal de la SMV.

Debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando haya terminado de ingresar los datos correspondientes en la plantilla, se debe utilizar la hoja "Genera", haciendo clic en el botón "Generar Archivos". Esto generará el archivo estructurado (TXT o XBRL) en la carpeta indicada. Este archivo debe ser ingresado en la opción de Información Financiera descrita anteriormente.

3.5 ACCIONISTAS > 0.5%.

Cuando el usuario selecciona esta opción en el menú, el sistema muestra la siguiente pantalla. El usuario puede seleccionar el período correspondiente a la información que va a presentar.



Página de Comunicación de Accionistas Mayores al 0.5%

Al ingresar los datos y hacer clic en Continuar, el sistema detecta si se trata de una regularización o no. Si se trata de una regularización se muestra el campo Carta Sustentatoria de Regularización en la siguiente pantalla. Si no se trata de una regularización, se muestra una pantalla similar a la que se muestra a continuación.



Número	Valor	Nro. Total de Acciones	Nro. Votos x Acción
CREDITC1	BANCO DE CREDITO DEL PERU	4,722,752,009	1

Página de Comunicación de Accionistas Mayores al 0.5%

El usuario ingresa el número total de acciones y el número de votos por acción, para cada uno de los valores de su empresa, de tipo Acciones Comunes de Oferta Pública Secundaria. Luego hace clic en Continuar.



Empresa RUC 20100047218 BANCO DE CREDITO DEL PERU Periodo: ENERO 2015

Archivo Estructurado Formulario de Ingreso de Datos

GUARDAR CANCELAR

Acciones Comunes (Oferta Pública Secundaria)

Nemónico	Valor	Nro. Total de Acciones	Nro. Votos x Acción
CREDITC1	BANCO DE CREDITO DEL PERU	4722752009	1

Accionistas

TRAER LOS ÚLTIMOS DATOS DE ACCIONISTAS PRESENTADOS A CONASEV NUEVO

Opciones	Tipo	Documento	Nombre / Denominación	Cod.Cavall	Nro. Acciones	Porcentaje	Nemónico
1							

Página de Comunicación de Accionistas Mayores al 0.5%

El botón Traer los últimos datos de accionistas presentados, permite mostrar en la pantalla la información enviada en el ultimo periodo.

El usuario ingresa los accionistas que crea conveniente. Para ello hará clic en el botón Nuevo, el cual muestra una pantalla que le permite ingresar los datos de un accionista. Cuando haya finalizado el ingreso de dichos datos, hará clic en el botón Guardar. Cada vez que vaya agregando un accionista el listado se irá actualizando.



Accionista Mayor al 0.5% - Diálogo de página web

Valor (Acciones Comunes)

Accionista:

Persona Juridica Persona Natural Mayor de Edad Persona Natural Menor de Edad

Cód. Cavall (Opcional):

Nro. Acciones del Accionista: Porcentaje:

GUARDAR CANCELAR

Página de Comunicación de Accionistas Mayores al 0.5% - Nuevo Accionista

Finalmente, se da clic en Guardar de la pantalla base y el sistema continúa con la Generación de la Carta en Formato PDF.

3.6 ACCIONISTAS MINORITARIOS.

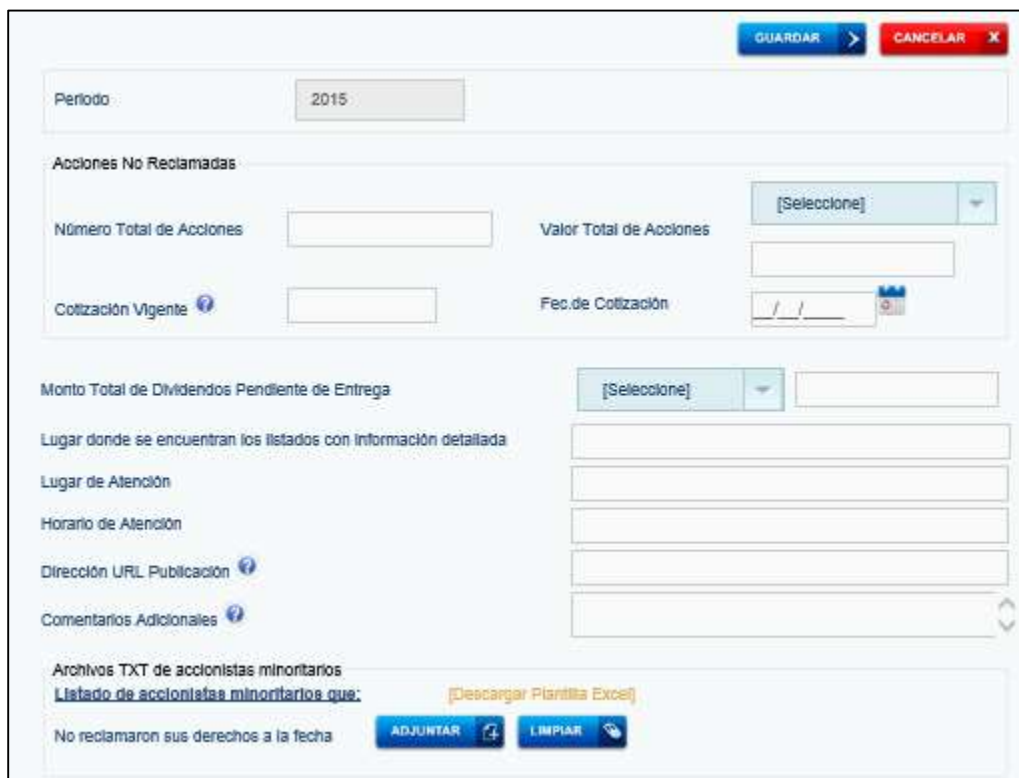
Cuando el usuario selecciona esta opción en el menú, el sistema muestra la siguiente pantalla. El usuario puede seleccionar el período correspondiente a la información que va a presentar.



Página de Comunicación de Accionistas Minoritarios

3.6.1 DIFUSIÓN DE ACCIONISTAS MINORITARIOS (ART. 262º-A)

Al ingresar los datos y hacer clic en Continuar, el sistema detecta si se trata de una regularización o no. Si se trata de una regularización se muestra el campo Carta Sustentatoria de Regularización en la siguiente pantalla. Si no se trata de una regularización, se muestra una pantalla similar a la que se muestra a continuación.



Página de Comunicación de Accionistas Minoritarios

En esta pantalla se ingresan los datos propios de este tipo de comunicación. Luego se da clic en Guardar y el sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

Archivos TXT de Accionistas Minoritarios

Esta opción solicitará el ingreso de Archivos TXT de Accionistas Minoritarios. Para la generación de dicho archivo, se debe descargar la plantilla Excel, mediante la opción [Descargar Plantilla Excel].

Debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La Plantilla Excel puede ser guardado en la PC del cliente.
- Este archivo contiene 3 hojas de Excel, para los tres tipos de listado. En esta opción solo debe comunicarse el siguiente:
 - Accionistas Minoritarios que no reclamaron sus derechos a la fecha de publicación (listado de publicación)
- Cuando haya terminado de ingresar los datos en la hoja correspondiente, se debe utilizar el botón “Generar Archivo TXT”. Esto generará el archivo TXT unificado en la carpeta “Mis documentos” ó “My documents”, dependiendo del caso.

3.6.2 CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIONISTAS MINORITARIOS (ART. 262º-C) * (SOLO PARA REGULARIZACIÓN, NO VIGENTE A PARTIR DEL 2012)

Al ingresar los datos y hacer clic en Continuar, el sistema detecta si se trata de una regularización o no. Si se trata de una regularización se muestra el campo Carta Sustentatoria de Regularización en la siguiente pantalla. Si no se trata de una regularización, se muestra una pantalla similar a la que se muestra a continuación.



Página de Comunicación de Accionistas Minoritarios

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

En esta pantalla se ingresan los datos propios de este tipo de comunicación. Luego se da clic en Guardar y el sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

Archivos TXT de Accionistas Minoritarios

Esta opción solicitará el ingreso de Archivos TXT de Accionistas Minoritarios. Para la generación de dicho archivo, se debe descargar la plantilla Excel, mediante la opción [Descargar Plantilla Excel].

Debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La Plantilla Excel puede ser guardado en la PC del cliente.
- Este archivo contiene 3 hojas de Excel, para los tres tipos de listados. En esta opción solo debe comunicarse lo siguiente:
 - Accionistas Minoritarios que reclamaron sus derechos a la fecha de Comunicación a la SMV
 - Accionistas Minoritarios que no reclamaron sus derechos a la fecha de Comunicación a la SMV
- Cuando haya terminado de ingresar los datos en la hoja correspondiente, se debe utilizar el botón “Generar Archivo TXT”. Esto generará el archivo TXT unificado en la carpeta “Mis documentos” ó “My documents”, dependiendo del caso.

3.7 INFORMES DEL REPRESENTANTE DE OBLIGACIONISTAS

Esta opción es utilizada por las empresas que son Representantes de Obligacionistas.

Cuando el usuario selecciona esta opción en el menú, el sistema muestra la siguiente pantalla. El usuario puede seleccionar el período correspondiente a la información que va a presentar, así como el valor correspondiente.



Página de Comunicación de Informes del Representante de Obligacionistas

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión: 3.2
Preparado por: SMV	Página : 67 de 123

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

Al ingresar los datos y hacer clic en Continuar, el sistema detecta si se trata de una regularización o no. Si se trata de una regularización se muestra el campo Carta Sustentatoria de Regularización en la siguiente pantalla. Si no se trata de una regularización, se muestra una pantalla similar a la que se muestra a continuación.



Página de Comunicación de Informes de Representante de Obligacionistas

En esta pantalla se ingresan los datos propios de este tipo de comunicación. Luego se da clic en Guardar y el sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

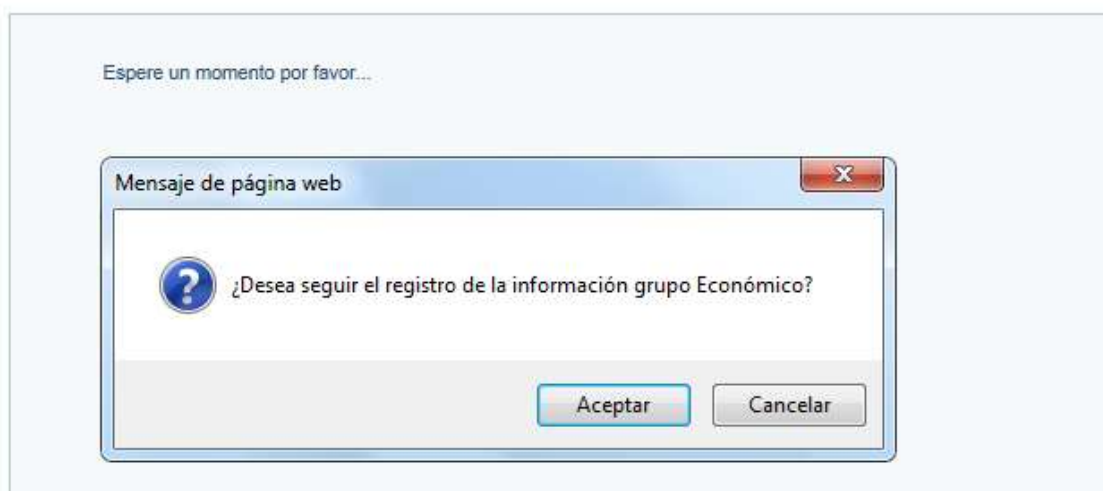
3.8 GRUPO ECONÓMICO

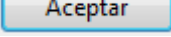

Esta opción permite al usuario registrar la información relacionada al grupo económico al que pertenece la empresa, y solo está disponible desde el menú cuando la empresa a la que pertenece el usuario es la Empresa Responsable del Grupo.

Cuando el usuario hace clic en la opción “Grupo Económico”, a fin de mostrar la información inicial en los formularios de Grupo Económico, se muestra un mensaje de confirmación. Se debe elegir una de las dos opciones:

Grupo Económico

Obligaciones de información > Grupo Económico

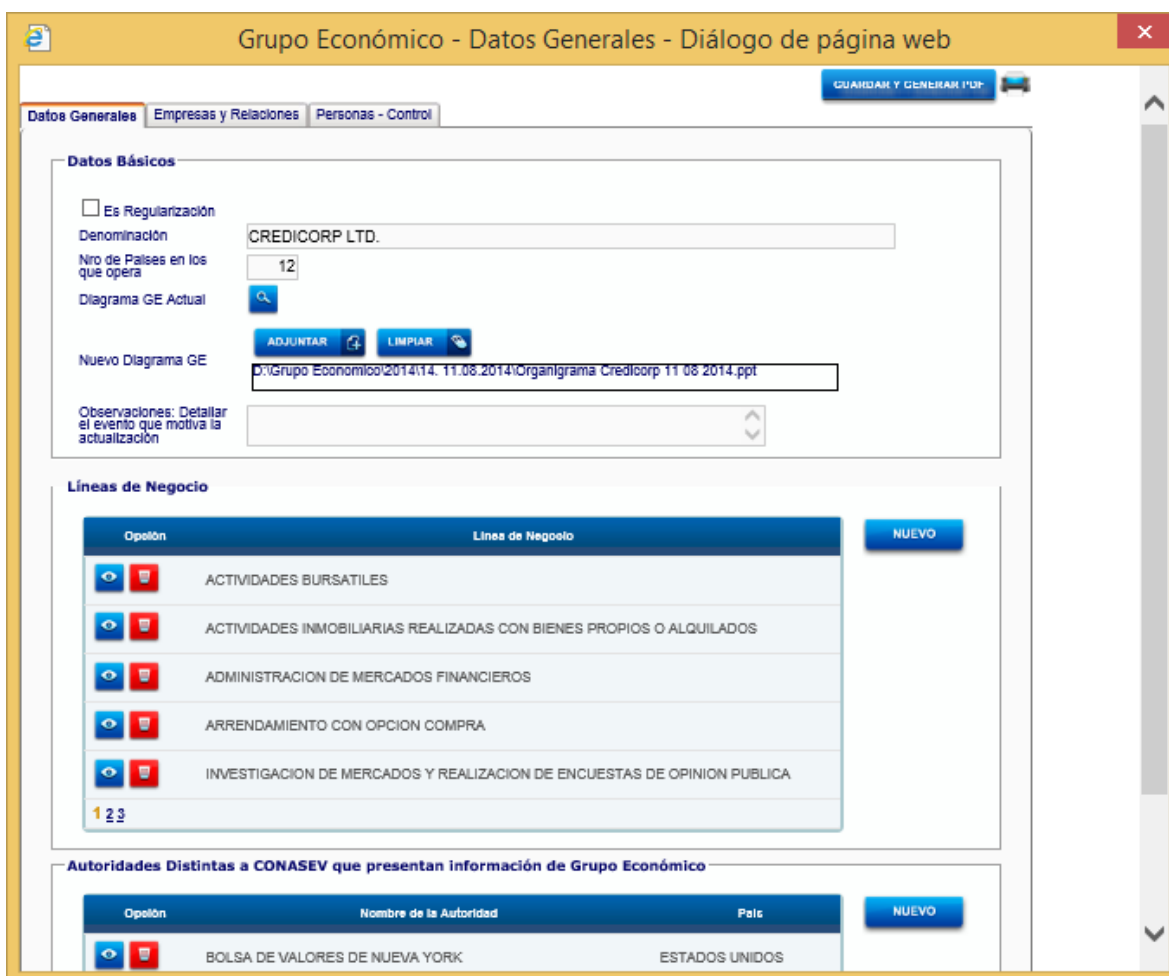


- **Opción 1:** Si se presiona el botón , el sistema muestra el formulario del grupo económico para continuar el registro de la información, previo al envío.
- **Opción 2:** Si se presiona el botón , el sistema muestra la ventana grupo económico, con la última información del Grupo económico enviada. Se descartan los cambios realizados previos al envío.

El sistema muestra una pantalla con la información del grupo organizada en 3 pestañas: **Datos Generales**, **Entidades y Relaciones**, **Personas – Control**, los cuales se detallan a continuación:

3.8.1 DATOS GENERALES


El sistema muestra una página donde se pueden ingresar los datos básicos del grupo económico. Al dar clic en el botón Guardar se actualiza la información ingresada en Datos Generales. Al dar clic en el botón Guardar y Generar PDF, se continúa con la página de Generación de la Carta en formato PDF.



Página de registro de Grupo Económico – Datos Generales

En **Líneas de Negocios** se pueden registrar las líneas de negocios del grupo económico.

En la grilla se muestran los registros de líneas de negocio que tiene el grupo económico.

- El usuario puede ingresar un nuevo registro de líneas de negocios dando clic en el botón Nuevo, el sistema muestra una página para el registro de la información, el usuario ingresa la información correspondiente a cada campo. Al dar clic en el botón Guardar se actualiza la información ingresada.
- El usuario puede modificar la información de un registro de líneas de negocios editando el registro dando clic en el icono “carpeta” , el sistema mostrará en otra página el detalle del registro en los campos correspondientes y el usuario podrá modificar la información pertinente. Al dar clic en el botón Guardar se actualiza la información ingresada.
- El usuario puede eliminar los registros de líneas de negocios dando clic en el icono “X”.

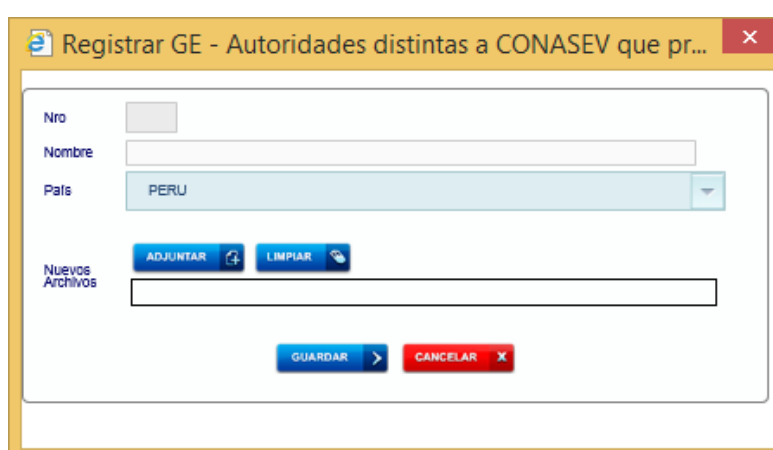


Línea de Negocios

En **Autoridades Distintas a la SMV que presentan información de Grupo Económico** se pueden registrar las autoridades que presentan información del grupo económico.

En la grilla se muestran los registros de autoridades que presentan información del grupo económico.

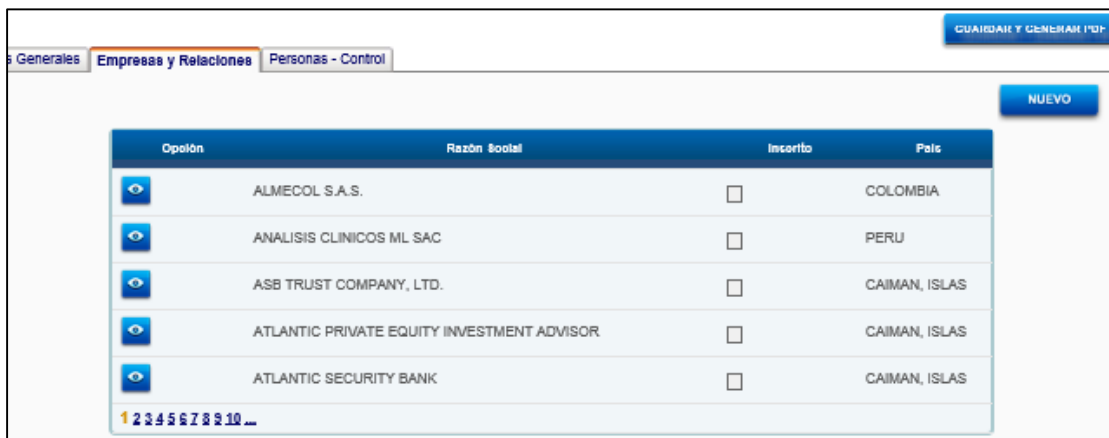
- El usuario puede ingresar un nuevo registro de autoridades dando clic en el botón Nuevo, el sistema muestra una página para el registro de la información, el usuario ingresa la información correspondiente a cada campo. Al dar clic en el botón Guardar se actualiza la información ingresada.
- El usuario puede modificar la información de un registro de autoridades editando el registro dando clic en el icono “carpeta”, el sistema mostrará en otra página el detalle del registro en los campos correspondientes y el usuario podrá modificar la información pertinente. Al dar clic en el botón Guardar se actualiza la información ingresada.
- El usuario puede eliminar los registros de autoridades dando clic en el icono “X”.



Autoridades Distintas a la SMV que presentan información de Grupo Económico

3.8.2 ENTIDADES Y RELACIONES

En esta sección se registran las entidades integrantes del grupo económico.



Opción	Razón Social	Inscrito	País
	ALMECOL S.A.S.	<input type="checkbox"/>	COLOMBIA
	ANALISIS CLINICOS ML SAC	<input type="checkbox"/>	PERU
	ASB TRUST COMPANY, LTD.	<input type="checkbox"/>	CAIMAN, ISLAS
	ATLANTIC PRIVATE EQUITY INVESTMENT ADVISOR	<input type="checkbox"/>	CAIMAN, ISLAS
	ATLANTIC SECURITY BANK	<input type="checkbox"/>	CAIMAN, ISLAS

Página de registro de Grupo Económico – Entidades y Relaciones

En la grilla se muestran las personas jurídicas integrantes del grupo económico.

- El usuario puede ingresar un nuevo registro de integrante dando clic en el botón Nuevo e ingresando la información correspondiente a cada campo. Al dar clic en el botón Guardar se actualiza la información ingresada.
- El usuario puede modificar la información de un registro de integrante editando el registro dando clic en el icono “carpet”, el sistema mostrará el detalle del registro en los campos correspondientes y el usuario podrá modificar la información pertinente. Al dar clic en el botón Guardar se actualiza la información ingresada.
- El usuario puede eliminar los registros de integrantes dando clic en el icono “X”.
- Al dar clic en el botón Guardar y Generar PDF, se continúa con la página de Generación de la Carta en formato PDF.

<input type="checkbox"/> Inscrita en RPMV <input type="checkbox"/> Empresa Responsable de Grupo		DATOS GENERALES		RELACIONES<>>										
Razón Social	<input type="text"/>													
CIU	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Domicilio	<input type="text"/>													
País/Lugar Const.	<input type="text"/>	Dpto/Estado	<input type="text"/>											
Provincia	<input type="text"/>	Distrito	<input type="text"/>											
Teléfonos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>										
Email	<input type="text"/>		Página Web	<input type="text"/>										
Fecha Final	<input type="text"/>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Moneda</th> <th>Monto</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			Moneda	Monto	Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Propiedad del Grupo en la Empresa		
Moneda	Monto	Fecha												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
			%											
Total Activos			<input type="text"/>											
Total Patrimonio			<input type="text"/>											
			Con Derecho a Voto <input type="text"/>											
			Sin Derecho a Voto <input type="text"/>											
			Total <input type="text"/>											
Mercados donde tienen valores inscritos														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Opción</th> <th>Mercado</th> <th>País</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Opción	Mercado	País	1			<input type="button" value="NUEVO"/>					
Opción	Mercado	País												
1														
<input type="button" value="GUARDAR"/>		<input type="button" value="CANCELAR"/>												


Página de registro de Grupo Económico – Empresas y Relaciones

En **Mercados donde tienen valores inscritos** se pueden registrar los mercados donde el grupo económico tiene valores inscritos.

En la grilla se muestran los registros de mercados que presentan información del grupo económico.


- El usuario puede ingresar un nuevo registro de mercados dando clic en el botón Nuevo, el sistema muestra una página para el registro de la información, el usuario ingresa la información correspondiente a cada campo. Al dar clic en el botón Guardar se actualiza la información ingresada.
- El usuario puede modificar la información de un registro de mercados editando el registro dando clic en el icono “carpeta”, el sistema mostrará en otra página el detalle del registro en los campos correspondientes y el usuario podrá modificar la información pertinente. Al dar clic en el botón Guardar se actualiza la información ingresada.
- El usuario puede eliminar los registros de mercados dando clic en el icono “X”.

Mantenimiento de Entidades No Inscritas:

Para la identificación de las entidades no inscritas se representa en el listado con el icono  Inscrita.

Opción	Razón Social	Inscrito	País
	ALMACENERA DEL ECUADOR S.A. ALMESA	<input type="checkbox"/>	ECUADOR
	AMERIKA FINANCIERA S.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	PERU
	BANCO DEL PICHINCHA AGENCIA MIAMI	<input type="checkbox"/>	ESTADOS UNIDOS
	BANCO DEL PICHINCHA C.A.	<input type="checkbox"/>	ECUADOR
	BANCO DEL PICHINCHA PANAMA S.A.	<input type="checkbox"/>	PANAMA






- **Edición de Entidades No Inscritas:**

Para la edición de una entidad no inscrita, se debe presionar el botón , El sistema carga la información de la entidad seleccionada.

GUARDAR Y GENERAR PDF

Datos Generales
Empresas y Relaciones
Personas - Control

CARGA MA BVA
NUEVO

Opción	Razón Social	Inscrito	País
	ALMACENERA DEL ECUADOR S.A. ALMESA	<input type="checkbox"/>	ECUADOR
	AMERIKA FINANCIERA S.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	PERU
	BANCO DEL PICHINCHA AGENCIA MIAMI	<input type="checkbox"/>	ESTADOS UNIDOS
	BANCO DEL PICHINCHA C.A.	<input type="checkbox"/>	ECUADOR
	BANCO DEL PICHINCHA PANAMA S.A.	<input type="checkbox"/>	PANAMA

Inscrita en RPMV Empresa Responsable de Grupo

Razón Social:

CIU:

Domicilio:

País/Lugar Const.: Dpto/Estado:

Provincia: Distrito:

Teléfonos:

Email: Página Web:

Fecha Final:

DATOS GENERALES
RELACIONES

Propiedad del Grupo en la Empresa

Con Derecho a Voto	100
Sin Derecho a Voto	0
Total	100

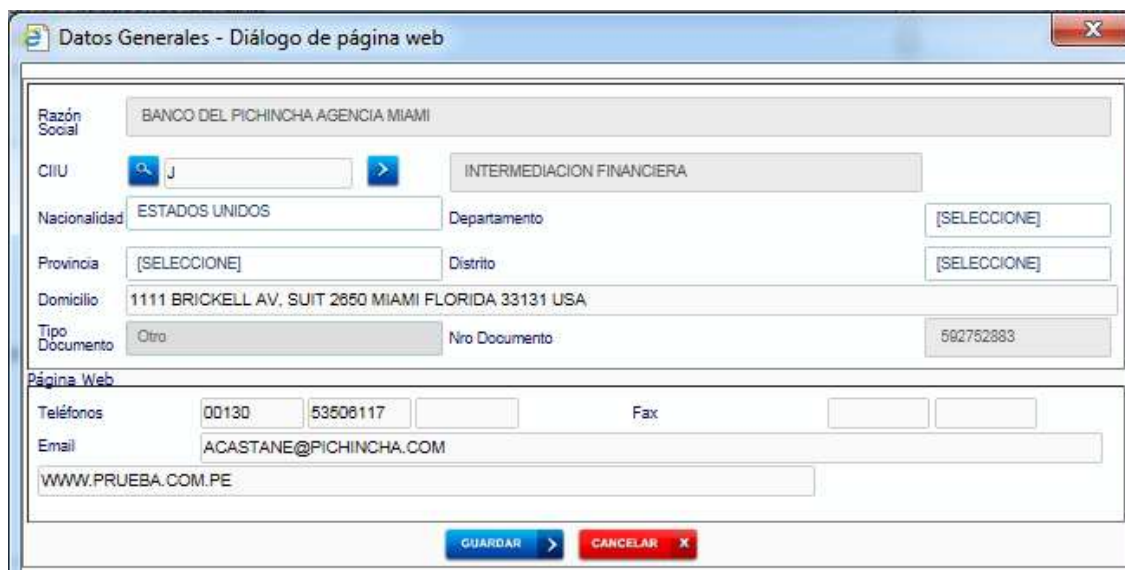
Mercados donde tienen valores inscritos

Opción	Mercado	País
1		

GUARDAR
CANCELAR

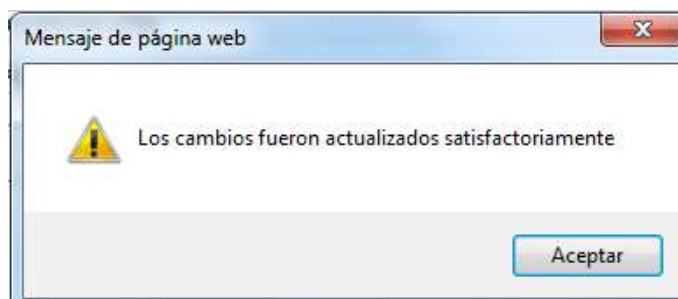
Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

Para iniciar el proceso de edición de los Datos Generales de la entidad seleccionada, el usuario presiona el botón **DATOS GENERALES**. El sistema muestra la información con una ventana emergente con el formulario para la edición. Los datos de CIU, telefonos, fax, email y pagina web no son obligatorios.



El usuario ingresa la información y presiona en el botón **GUARDAR**.

El sistema actualiza los datos y muestra el siguiente mensaje:



Si el usuario presiona en el botón **CANCELAR**, el sistema cierra el proceso del registro del mantenimiento de empresa no inscrita.

- **Edición de los Montos de Activo y Patrimonio:**

El sistema solicitará la actualización de la información de los Montos de Activo y Patrimonio, según un rango de tiempo definido por el sistema.

- Fecha del activo y pasivo no debe ser mayor a la fecha en que se ingresa la información. Además la última actualización no debe ser menor al último ejercicio reportado:
 - Por ejemplo, al 30/04 del ejercicio deberá haber presentado la información del ejercicio anterior

Opción	Razón Social	Inscrito	País
	ALMACENERA DEL ECUADOR S.A. ALMESA	<input type="checkbox"/>	ECUADOR
	AMERIKA FINANCIERA S.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	PERU
	BANCO DEL PICHINCHA AGENCIA MIAMI	<input type="checkbox"/>	ESTADOS UNIDOS
	BANCO DEL PICHINCHA C.A.	<input type="checkbox"/>	ECUADOR
	BANCO DEL PICHINCHA PANAMA S.A.	<input type="checkbox"/>	PANAMA

1 2

Inscrita en RPMV Empresa Responsable de Grupo

[DATOS GENERALES](#) [RELACIONES>>](#)

Razón Social: BANCO DEL PICHINCHA AGENCIA MIAMI

CIU: J INTERMEDIACION FINANCIERA

Domicilio: 1111 BRICKELL AV, SUIT 2650 MIAMI FLORIDA 33131 USA

País/Lugar Const.: ESTADOS UNIDOS Dpto/Estado: S/D

Provincia: S/D Distrito: S/D

Teléfonos: 00130 53506117 Fax:

Email: ACASTANE@PICHINCHA.COM Página Web: WWW.PRUEBA.COM.PE

Fecha Final:

	Moneda	Monto	Fecha
Total Activos	\$	133,873,181	31/12/2007
Total Patrimonio	\$	9,608,354	31/12/2007

Propiedad del Grupo en la Empresa

%

Con Derecho a Voto: 100

Sin Derecho a Voto: 0


Total: 100

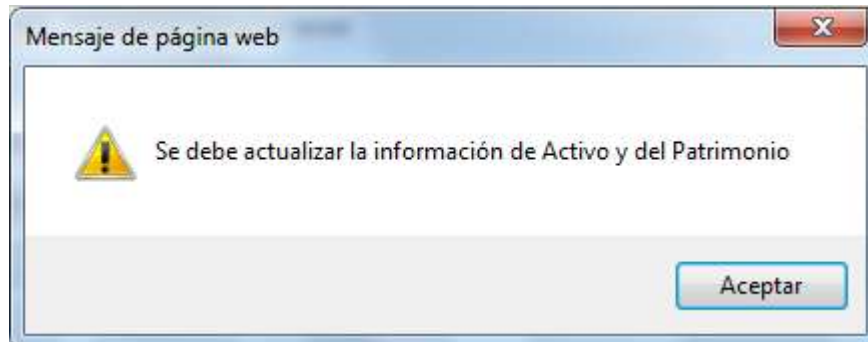
Mercados donde tienen valores inscritos

Opción	Mercado	País
1		

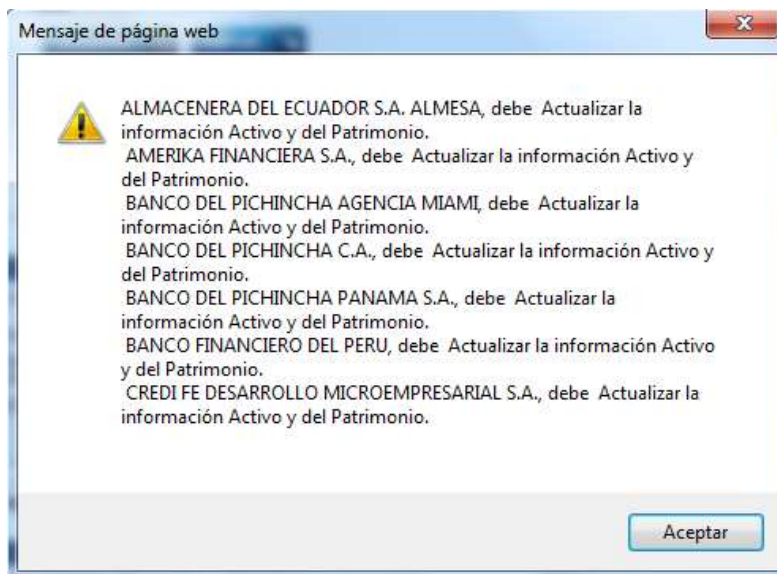
[NUEVO](#)

[GUARDAR >](#) [CANCELAR X](#)

El usuario presiona el botón  para guardar la información de la empresa seleccionada. El sistema muestra la alerta indicando la información que se requiere actualizar.



El usuario presiona el botón   del formulario Grupo Económico para guardar la información y generar el PDF. El sistema muestra la alerta indicando la información que se necesita actualizar de los montos de Activo y Patrimonio.



- **Edición Relacionados:**

Para iniciar el proceso de edición Relacionados de la entidad seleccionada, el usuario presiona el botón



. El sistema muestra con una ventana emergente con el formulario para la edición.

Para las relaciones se podrá editar las siguientes opciones:

- ACCIONISTA
- DIRECTORIO
- PLANA
GERENCIAL

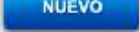
- Edición Relacionados

Listado de Accionistas

Opciones	F. Inicial	Nombre	F. Final	%Particip.
	03/01/2000	EISAS OBRALVA, FIDEL		03.81
	03/01/2000	FIDEICOMISOS-D-801 AL D-0115		13.15

Resumen de Movimientos Información a Comunicar

Opciones	F. Inicial	Nombre	F. Final	Tipo Relacionado	Acción

Para iniciar el proceso de registro de un Relacionado, se debe presionar el botón . El sistema cargará una ventana para el registro del Relacionado.

Accionistas

Tipo Persona Jurídica Natural


Accionista

%Participación

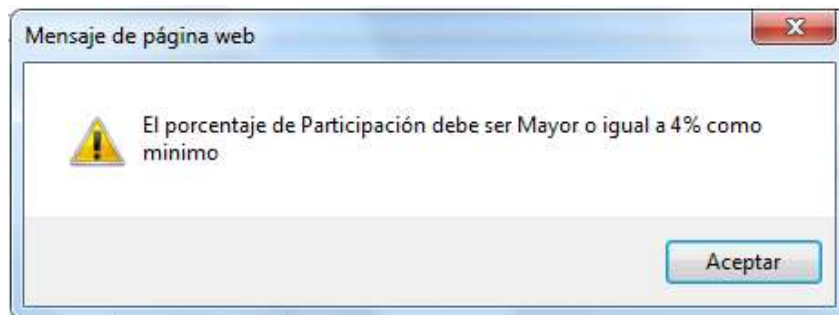
F. Inicial

Serie/Clase

El usuario ingresará la información y luego hará clic en el botón . El sistema valida los campos obligatorios y muestra un mensaje indicando que faltan ingresar en el formulario.

En el caso de los Accionistas, se verifica que el porcentaje de participación sea mayor o igual a 4% para poder guardar la información, en caso de error mostrará un mensaje:



3.8.3 PERSONAS - CONTROL

En esta sección se registran las personas que ejercen control en el Grupo Económico.

En la grilla se muestran los registros de las personas que ejercen control en el Grupo Económico.

- El usuario puede ingresar un nuevo registro de persona control dando clic en el botón Nuevo e ingresando la información correspondiente a cada campo. Al dar clic en el botón Guardar se actualiza la información ingresada. En caso se seleccione “Persona Jurídica” se deberá seleccionar el integrante sobre el cual ejerce el control.
- El usuario puede modificar la información de un registro de persona control editando el registro dando clic en el icono “carpeta”, el sistema mostrará el detalle del registro en los campos correspondientes y el usuario podrá modificar la información pertinente. Al dar clic en el botón Guardar se actualiza la información ingresada.
- El usuario puede eliminar los registros de persona control dando clic en el icono “X”.
- Al dar clic en el botón Guardar y Generar PDF, se continúa con la página de Generación de la Carta en formato PDF.



Página de registro de Grupo Económico – Persona Control

3.9 INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA MATRIZ

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/documentacion/Manual_Inf_Consolidada.pdf

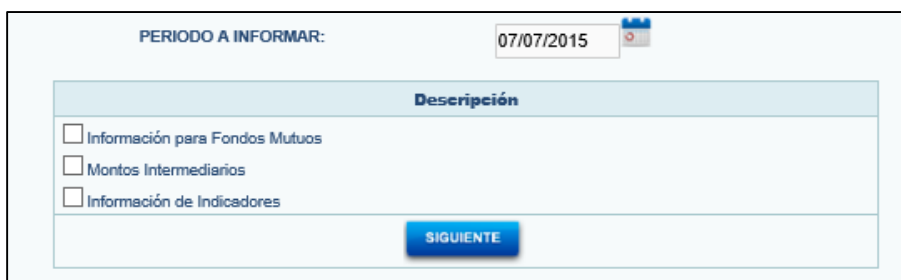
3.10 INFORMACIÓN FINANCIERA EMPRESA EXTRANJERA

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/documentacion/IF.pdf>

3.11 INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN

Desde esta opción, el usuario puede enviar la información estructurada de supervisión, de acuerdo al manual de especificaciones técnicas aplicable. El sistema muestra la siguiente pantalla, se debe elegir el tipo de información a enviar y la fecha de la misma.



PERIODO A INFORMAR: 07/07/2015

Descripción

- Información para Fondos Mutuos
- Montos Intermediarios
- Información de Indicadores

SIGUIENTE

Página de registro de Información de Supervisión

En la siguiente pantalla se muestran los archivos que se deben enviar. Luego de hacer clic en Validar, se muestra el resultado de la validación de la información. Si la información esta correcta, se puede continuar con la firma y envío de la información.

Fecha de Información: 07/07/2015

Información para Fondos Mutuos	
Gerencia Destino	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION PRUDENCIAL
<input type="checkbox"/> 01. Persona (PS_ddmm)	Examinar... VER DOCUMENTO
<input type="checkbox"/> 02. Valores no Inscritos (VA_ddmm)	Examinar... VER DOCUMENTO
<input type="checkbox"/> 03. Valor Cuota (VC_ddmm)	Examinar... VER DOCUMENTO
<input type="checkbox"/> 04. Saldos Contables (SC_ddmm)	Examinar... VER DOCUMENTO
<input type="checkbox"/> 05. Participes (PT_ddmm)	Examinar... VER DOCUMENTO
<input type="checkbox"/> 08. Valorización (VL_ddmm)	Examinar... VER DOCUMENTO
<input type="checkbox"/> 07. Derivados (DE_ddmm)	Examinar... VER DOCUMENTO

VALIDAR

Página de registro de Información de Supervisión

3.12 MANUALES, CONTROL INTERNO Y UIF

Esta opción es utilizada por las empresas que son Agentes de Intermediación.

Desde esta opción, el usuario puede enviar la información relacionada a los Manuales, Control Interno y UIF, esta opción está disponible para los Agentes de Intermediación. El sistema muestra la siguiente pantalla, se debe elegir el tipo de información a enviar y el periodo de la misma.

Empresa RUC 20101031340 CREDICORP CAPITAL BOLSA SOCIEDAD AGENTE DE BOLSA S.A.

Tipo de Información Control Interno

Informe Trimestral de Control Interno Ejercicio 2014 Trimestre 4 PROCESAR

Página de registro de Manuales, Control Interno y UIF

En la siguiente pantalla se muestran los archivos que se deben enviar.

Empresa	RUC 20101031340 CREDICORP CAPITAL BOLSA SOCIEDAD AGENTE DE BOLSA S.A.		
Tipo	Informe Trimestral de Control Interno	Fecha Información	31/12/2014
Aprobado por	Sesión de Directorio	Fecha de Aprobación	__/__/__
Comentarios Adicionales			
Archivos aprobados			
Informe Trimestral de Control Interno			
<input type="button" value="ADJUNTAR"/> <input type="button" value="LIMPIAR"/>			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="GUARDAR"/>		<input type="button" value="CANCELAR"/>	

Página de registro de Manuales, Control Interno y UIF

Finalmente, al dar clic en el botón Guardar, se continúa con la página de **Generación de la Carta en formato PDF**.

3.13 PUBLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL

Esta opción es utilizada por las empresas Emisoras.

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/documentacion/Manual%20Publicacion%20de%20Regimen%20Especial.pdf>

3.14 INFORMACIÓN EVENTUAL


Esta opción es utilizada por las empresas Emisoras Mercado Inversionista Institucional.

Esta opción permite el registro de información eventual para las empresas emisoras de mercado de inversionistas institucional.

1. El usuario ingresa a la opción de "Registro de información Eventual" desde el sistema MVNet.
2. El sistema muestra la pantalla con los campos a registrar.
3. El usuario ingresa los datos y/o adjunta los archivos; y presiona el botón Grabar.
4. En caso se elija el tipo *Prospecto de emisión registrado por la SMV y aviso de oferta*, el sistema solicita el tipo de prospecto, el programa y la emisión según corresponda.
5. El sistema registra los datos.

Información Eventual

MII / Información Eventual

1. Fecha de Ocurrencia 

2. Indique el Tipo de Información



Elegir dentro de las tipos mostrados aquel que sea aplicable a la documentacion enviada

- Prospecto de emisión registrado por la SMV y aviso de oferta.
- Adopción de acuerdos sobre aumentos o reducción del capital social.
- Adopción de acuerdos sobre transformación, fusión, escisión y otras formas de reorganización empresarial.
- Adopción de acuerdos sobre disolución, liquidación, quiebra y procedimientos de reestructuración empresarial.
- Convocatoria a junta de accionistas y acuerdos adoptados en las mismas.
- Adopción de acuerdos relacionado a la variación de pasivos del emisor.
- Actualización de los informes de clasificación de riesgo de los instrumentos de deuda, adjuntando una copia del informe de clasificación respectivo.
- En el caso que el emisor haya colocado acciones al amparo de lo establecido en el presente reglamento, éste debe informar cualquier acuerdo relacionado con la política de dividendos.
- Cualquier otra información que tenga o pueda tener efecto capacidad para cumplir con el pago de sus obligaciones o para generar efectivo.

DOCUMENTOS A REMITIR

El archivo 'Información Eventual', contendrá el detalle a informar. En caso de remitir más archivos relativos a la comunicación, en la ventana de 'Selección de Archivos' presionar el botón 'Examinar' para adjuntar archivos adicionales, y a continuación el botón 'Cargar'

Información Eventual

  Tamaño Maximo (4 Mb)

LEYENDA:

Título: Registro de Información Eventual.

El registro de información eventual está compuesto por los siguientes campos:

- Fecha de ocurrencia: Fecha de ocurrencia de la información.
- Tipo de prospecto: Tipo de prospecto de la información a remitir (marco, complementario, informativo).
- Programa: Programa relacionada a la información a remitir
- Emisión: Emisión relacionada a la información
- Tipo Información: Listado de tipos de información a informar
- Lista de archivos adjuntar: Control para registrar archivos de información eventual

Además se cuentan con los botones:

- Grabar: Permite registro de información
- Cancelar: Cancela registro

3.15 INVERSIONISTA ACREDITADO

Esta opción es utilizada por las empresas que son Agentes de Intermediación.

Desde esta opción, el usuario puede realizar la preparación de la información del registro de base de datos de Inversionistas Acreditados. El sistema muestra la siguiente pantalla.



3.16 REGISTRO DE REPORTE DE INDICIOS DE HECHOS DE IMPORTANCIA

Esta opción es utilizada por las empresas que son Bolsa de Valores

Esta funcionalidad permite registrar el reporte de indicios de hecho de importancia.

Para acceder a esta funcionalidad en el menú del MVNet hacer clic en la opción “Reporte de Indicios HI”.

El sistema mostrará el formulario de registro de reporte de indicios:

Establecer el periodo y mes y presionar el botón “Procesar”:



El sistema mostrará el campo comentarios adicionales y la lista de archivos a registrar para el reporte de indicios:

Ingresar el comentario y las rutas de los archivos solicitados y hacer clic en el botón “Grabar”:

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

REPORTE DE INCIDICIOS SOBRE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS

Período de la información

Razón Social:

Ejercicio: Mes:

Comentarios Adicionales

Archivos cargados

Reporte de Incidencias Empresas Emisoras

Reporte de Incidencias de Soc Adm de Fondos y Titulizadoras

El sistema registrará la información y mostrará la página para firmar los archivos.

NOTA:

Si el reporte de indicios ya se encuentra registrado, se deberá adjuntar obligatoriamente la carta de regularización:

REPORTE DE INCIDICIOS SOBRE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS

Carta Sustentatoria de Regularización

Período de la información

Razón Social:

Ejercicio: Mes:

Comentarios Adicionales

Archivos cargados

Reporte de Incidencias Empresas Emisoras

Reporte de Incidencias de Soc Adm de Fondos y Titulizadoras

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

3.17 INFORMACION LAFT

Esta opción es utilizada por las empresas que son o Soc. Administradoras de Fondos, Soc. Administradoras de Fondos de Inversión, Soc. Tituladoras y Empresas Administradoras de Fondos Colectivos.

El usuario ingresa en el menú a la opción de: OBLIGACIONES DE INFORMACION -> Información LAFT.

Se muestra el formulario principal de proceso.



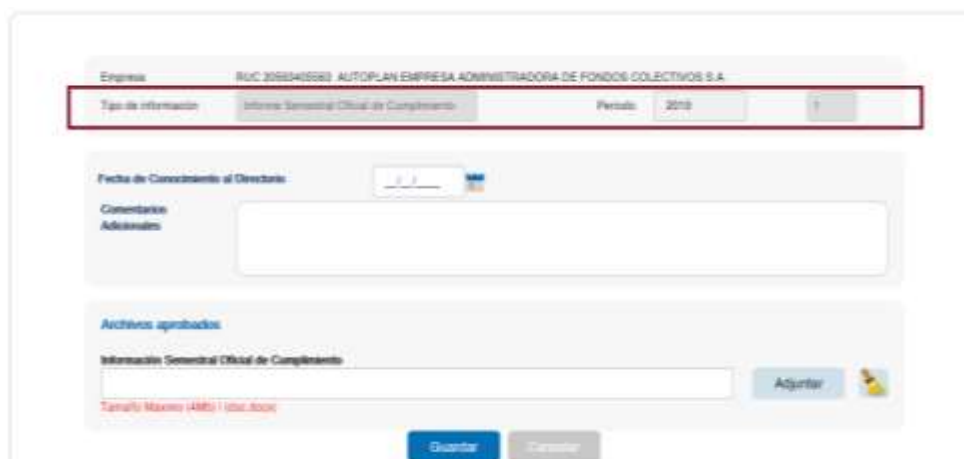
En el cual se deberá realizar los siguientes pasos secuencialmente:

- Seleccionar tipo de información
- Ingresar periodo
- Dar clic en botón procesar.

Si el ingreso es correcto se muestra la siguiente pantalla según tipo de información seleccionada:

a) Informe Semestral Oficial de Cumplimiento (Semestre 1)

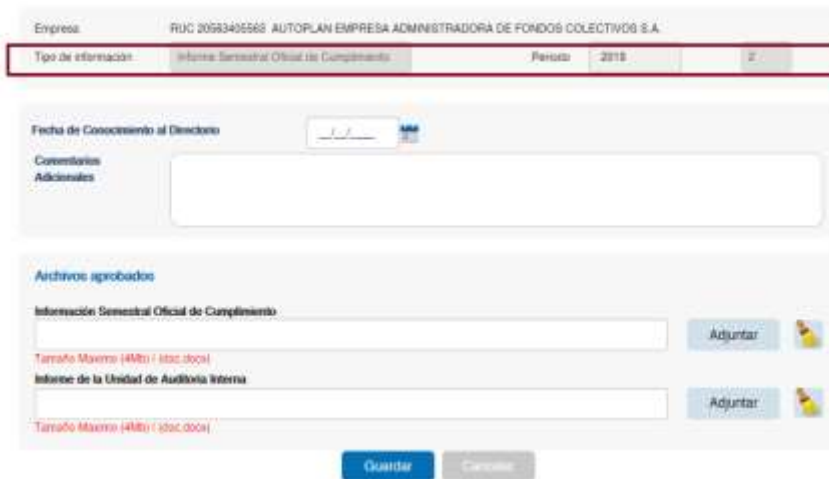
Si selecciona el tipo de información “Informe Semestral Oficial de Cumplimiento” y semestre “1” se muestran los siguientes controles:



b) Informe Semestral Oficial de Cumplimiento (Semestre 2)

Si selecciona el tipo de información “Informe Semestral Oficial de Cumplimiento” y semestre “2” se muestran los siguientes controles:

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión:3.2
Preparado por: SMV	Página : 86 de 123



Empresa: RUC 2053492568 AUTOPLAN EMPRESA ADMINISTRADORA DE FONDOS COLECTIVOS S.A.

Tipo de información: Informe Semestral Oficial de Cumplimiento Período: 2018 Z

Fecha de Conocimiento al Director: / /

Comentarios Adicionales

Archivos aprobados

Información Semestral Oficial de Cumplimiento Adjuntar

Tamaño Máximo (MB) (100.000)

Informe de la Unidad de Auditoría Interna Adjuntar

Tamaño Máximo (MB) (100.000)

Guardar Cancelar

c) Plan Anual de Auditoría Especial de la Auditoría Interna

Si selecciona el tipo de información “Plan Anual de Auditoría Especial de la Auditoría Interna” se muestran los siguientes controles:



Empresa: RUC 2053492568 AUTOPLAN EMPRESA ADMINISTRADORA DE FONDOS COLECTIVOS S.A.

Tipo de información: Plan Anual de Auditoría Especial de la Auditoría Interna Período: 2018

Aprobado por: [SELECCIONE] Fecha de Aprobación: / /

Comentarios Adicionales

Archivos aprobados

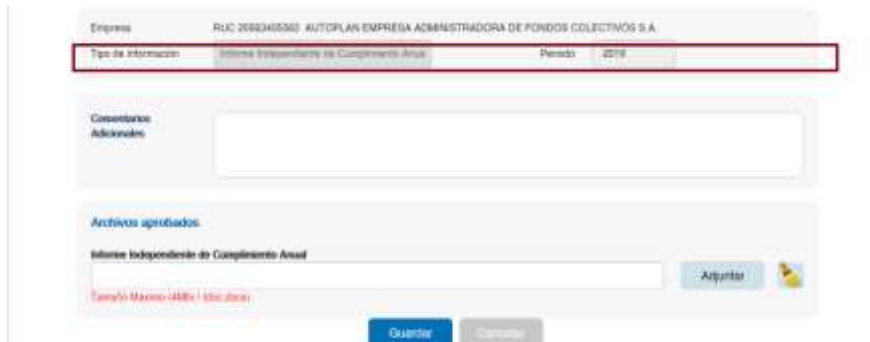
Plan Anual de Auditoría Especial de la Auditoría Interna Adjuntar

Tamaño Máximo (MB) (100.000)

Guardar Cancelar

d) Informe Independiente de Cumplimiento Anual

Si selecciona el tipo de información “Informe Independiente de Cumplimiento Anual” se muestran los siguientes controles:



Se debe ingresar la información y se presiona el botón “Guardar” para finalizar y continuar con la Generación de la Carta en Formato PDF.

Para salir de la ventana puede presionar el botón “Cancelar”.

3.18 REGISTRO DE REPORTE DE INDICADORES CLAVE DE RIESGO OPERACIONAL

Esta opción es utilizada por todos los tipos de empresas (a excepción de las Clasificadoras de Riesgos y las empresas Proveedoras) para el registro de la información relacionada a los reportes de indicadores clave de riesgo operacional.

Para acceder a esta funcionalidad, en el menú **OBLIGACIONES DE INFORMACION** del MVNet hacer clic en la opción “Indicadores Clave De Riesgo Operacional”.

El sistema mostrará el formulario de registro:



Pantalla principal de indicadores de clave de riesgo operacional

Deberá realizar los siguientes pasos secuencialmente:

- Seleccionar frecuencia del Reporte
- Ingresar periodo

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión:3.2
Preparado por: SMV	Página : 88 de 123

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

- Ingresar ejercicio
- Dar clic en botón procesar.

Si al ingresar los datos y hacer clic en Procesar el sistema detecta que se trata de una regularización, se muestra el campo “Carta Sustentatoria de Regularización”, en cuyo caso el usuario deberá cargar este documento de forma obligatoria.



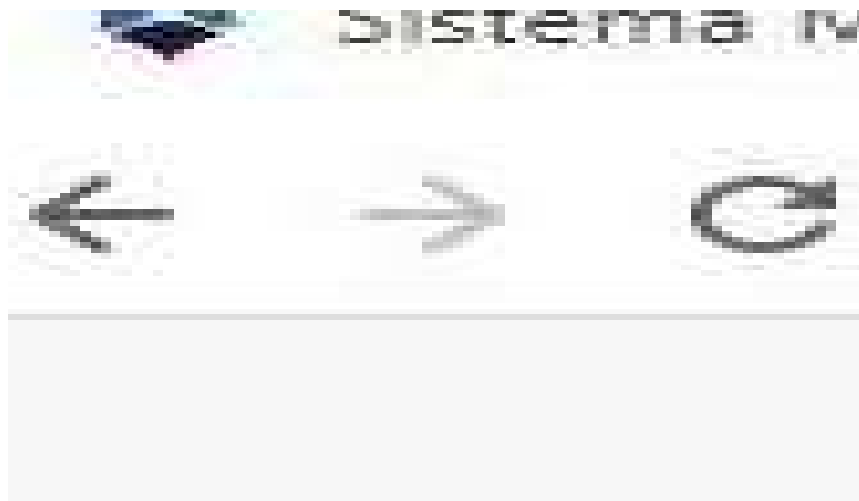
Pantalla

Página de carga de Carta Sustentatoria de Regularización

Si el ingreso de datos es correcto, se muestran las siguientes pantallas según la frecuencia de reporte seleccionada:

a) REPORTE MENSUAL

Si selecciona la frecuencia “Mensual”, se muestran los siguientes controles del reporte RO_R2:



RO_R2 Reporte de Cambios Significativos



RO_R2 Reporte de Cambios Significativos - Ejemplo

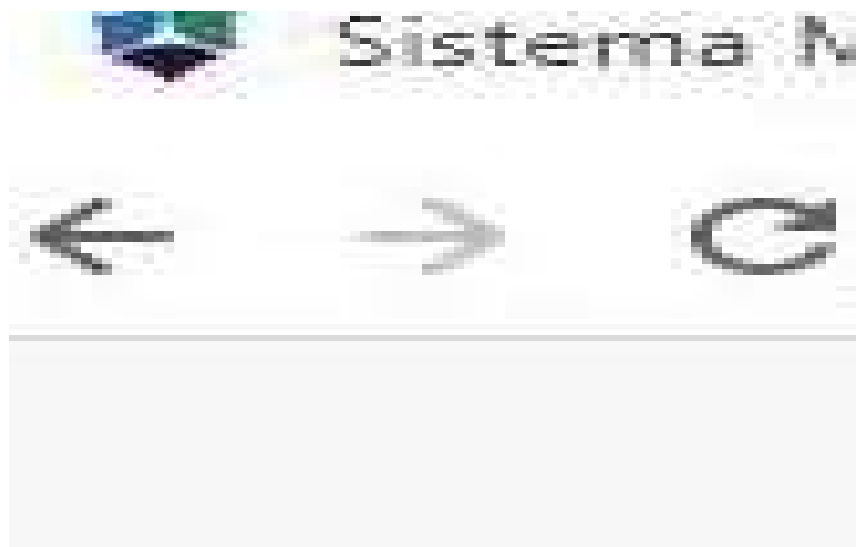
Se debe hacer clic en el botón “Nuevo”, y tras ingresar la información hacer clic en el botón “Registrar”. En caso no tenga información para declarar en el periodo y ejercicio seleccionados, debe activar la casilla “No se registrará información del reporte durante el periodo solicitado”.

A continuación, presionar el botón “Guardar” para finalizar y continuar con la Generación de la Carta en Formato PDF.

Para salir de la ventana puede presionar el botón “Cancelar”.

b) REPORTE TRIMESTRAL

Si selecciona la frecuencia “Trimestral”, se muestra el siguiente formulario con 4 pestañas, que corresponden a los reportes RO_R1, SI_R1, CN_R1 y CN_R2:



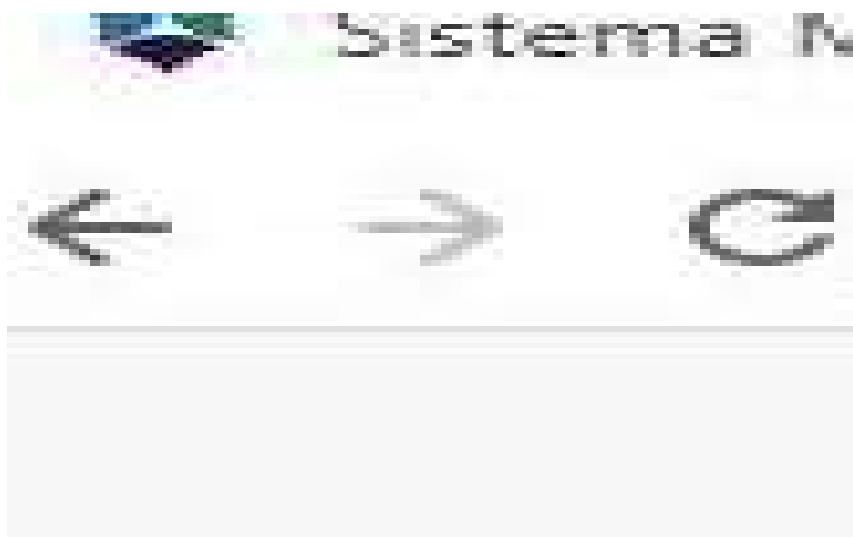
Reporte Trimestral Pantalla Principal

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

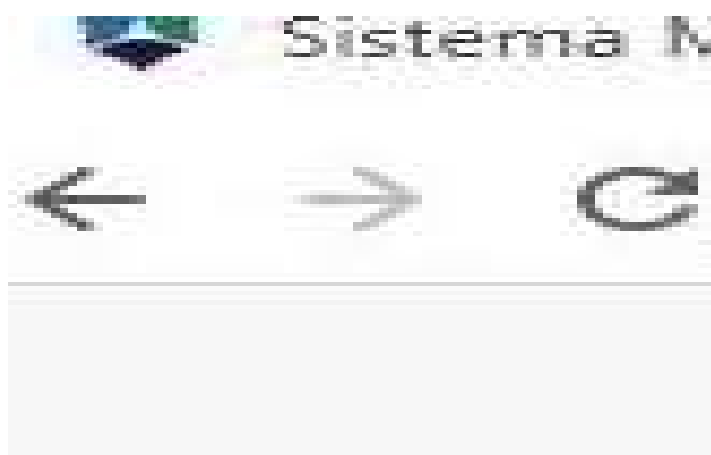
En cada una de las 4 pestañas se debe hacer clic en el botón “Nuevo”, y tras ingresar la información hacer clic en el botón “Registrar”. En caso no tenga información para declarar en el periodo y ejercicio seleccionados, debe activar la casilla “No se registrará información del reporte durante el periodo solicitado”. Esta casilla es independiente para cada una de las pestañas.

A continuación, presionar el botón “Guardar” para finalizar y continuar con la Generación de la Carta en Formato PDF.

Para salir de la ventana puede presionar el botón “Cancelar”.

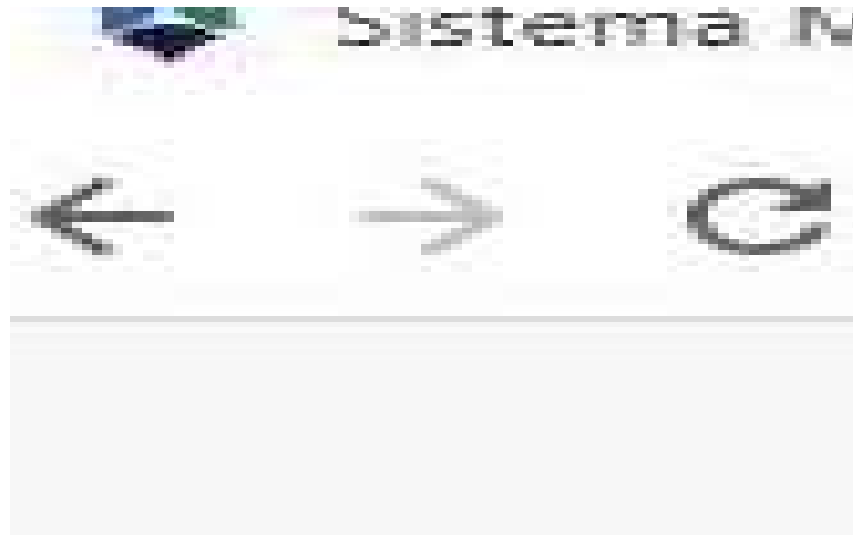


RO_R1 Reporte de Eventos de Pérdida por Riesgo Operacional

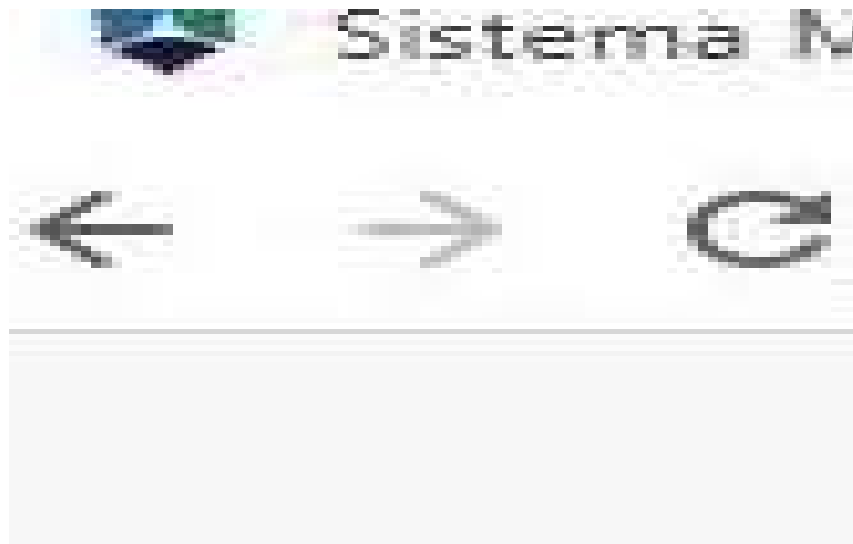


Registro de ejemplo RO_R1

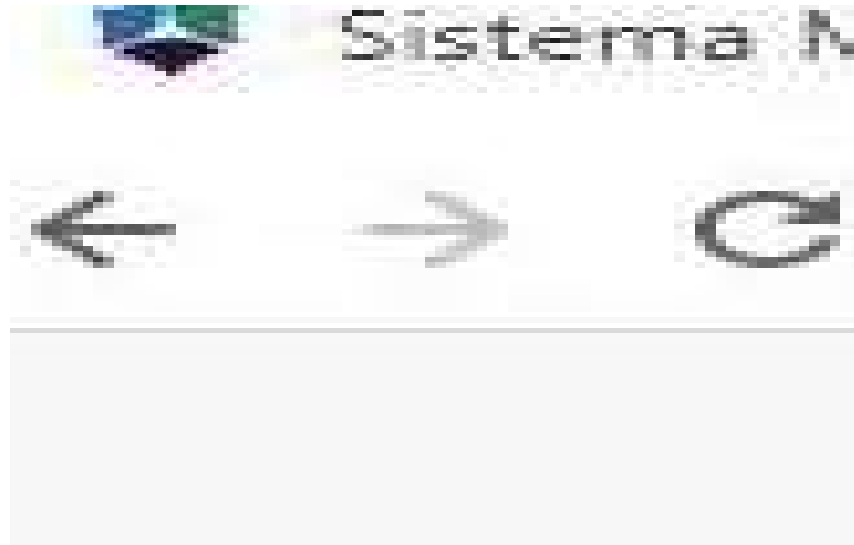
Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión:3.2
Preparado por: SMV	Página : 91 de 123



SI_R1 Reporte de Vulnerabilidades



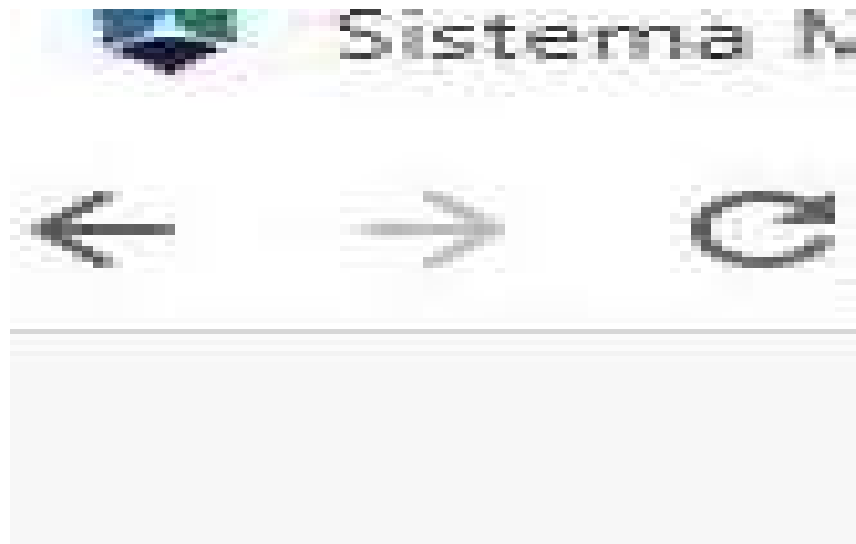
CN_R1 Reporte de Eventos de Interrupción



CN_R2 Reporte de Activación de Planes de Continuidad Significativos

c) REPORTE SEMESTRAL

Si selecciona la frecuencia “Semestral”, se muestra el siguiente formulario con 2 pestañas, que corresponden a los reportes CN_R3 y CN_R4:



Reporte Semestral Pantalla Principal

En cada una de las 2 pestañas se debe hacer clic en el botón “Nuevo”, y tras ingresar la información hacer clic en el botón “Registrar”. En caso no tenga información para declarar en el

periodo y ejercicio seleccionados, debe activar la casilla “No se registrará información del reporte durante el periodo solicitado”. Esta casilla es independiente para cada una de las pestañas.

A continuación, presionar el botón “Guardar” para finalizar y continuar con la Generación de la Carta en Formato PDF.

Para salir de la ventana puede presionar el botón “Cancelar”.



CN_R3 Reporte de Proveedores Principales



Registro de ejemplo CN_R3

Ingresar Información

Frecuencia de Reporte:

Periodo: Bimestro Última Presentación

CN_R0 **CN_R4**

CN_R4: Reporte de Planes de Continuidad del Negocio

No se registrará información del reporte durante el periodo asociado Nuevo

Plan de gestión de crisis		Plan de recuperación		Plan de continuidad del negocio		Plan de recuperación de los servicios de TI			
Número de planes	Porcentaje de planes aprobados (0-1)	Número de planes	Porcentaje de planes aprobados (0-1)	Número de planes	Porcentaje de planes aprobados (0-1)	Número de planes	Porcentaje de planes aprobados (0-1)	Estado	Acciones
0	0	0	0	0	0	0	0		Editar Eliminar

Notas Adicionales:

CN_R4: Pruebas de Continuidad del Negocio

No se registrará información del reporte durante el periodo asociado Nuevo

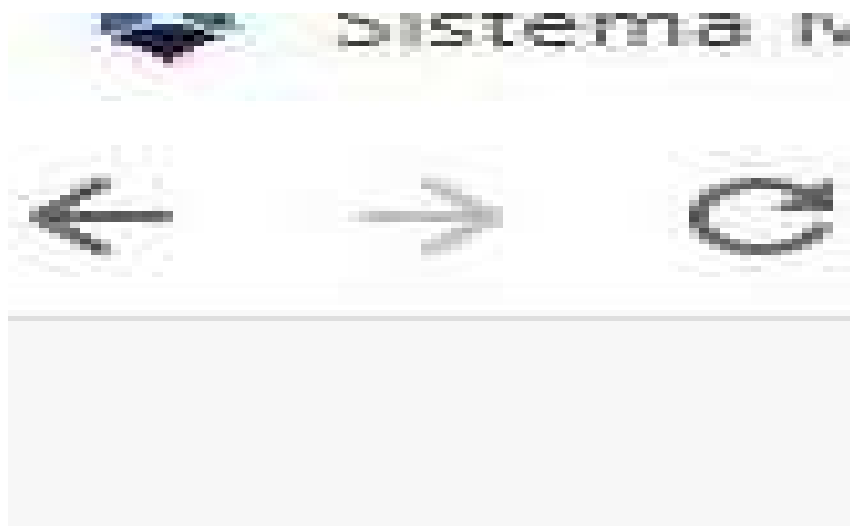
Planes de Continuidad de Negocio		Plan de recuperación de Servicios de TI			
Número total de pruebas realizadas (0-1)	Porcentaje de TCRs que se han completado	Número total de pruebas realizadas (0-1)	Porcentaje de TCRs que se han completado	Estado	Acciones
0	0	0	0		Editar Eliminar

Notas Adicionales:

CN_R4 Reporte de Planes y Pruebas de Continuidad del Negocio

d) REPORTE ANUAL

Si selecciona la frecuencia "Anual", se muestran los siguientes controles del reporte RO_R2:



SI_R2 Reporte de Inversión en Ciberseguridad

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

Se debe hacer clic en el botón “Nuevo”, y tras ingresar la información hacer clic en el botón “Registrar”. En caso no tenga información para declarar en el periodo y ejercicio seleccionados, debe activar la casilla “No se registrará información del reporte durante el periodo solicitado”.

A continuación, presionar el botón “Guardar” para finalizar y continuar con la Generación de la Carta en Formato PDF.

Para salir de la ventana puede presionar el botón “Cancelar”.



SI R2 Reporte de Inversión en Ciberseguridad



Registro de ejemplo de SI_R2

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión:3.2
Preparado por: SMV	Página : 96 de 123

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

Nota: Toda información que haya sido registrada con el botón “Guardar” puede ser cargada en un momento posterior mediante el botón “Última Presentación”.

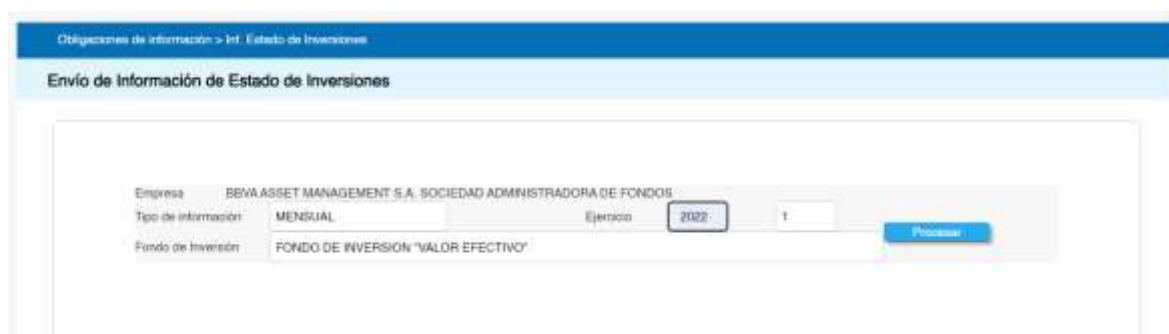


Pantalla Principal de Registro de Información

3.19 ESTADO DE INVERSIONES

Esta opción es utilizada por las Sociedades Administradoras de Fondos.

Cuando el usuario selecciona esta opción en el menú, el sistema muestra la siguiente pantalla. El usuario puede seleccionar el tipo de información y el período correspondiente a la información que va a presentar, así como seleccionar el fondo de inversión correspondiente.



Página de Comunicación de Estado de Inversiones

Al ingresar los datos y hacer clic en Continuar, el sistema detecta si se trata de una regularización o no. Si se trata de una regularización se muestra el campo Carta Sustentatoria de Regularización en la siguiente pantalla. Si no se trata de una regularización, se muestra una pantalla similar a la que se muestra a continuación.

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión:3.2
Preparado por: SMV	Página : 97 de 123

Obligaciones de información > Envío de información de Estado de Inversiones


Envío de información de Estado de Inversiones

Se está enviando Estado de Inversiones de : **BBVA ASSET MANAGEMENT S.A. SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS**

Tipo de Información: **MENSUAL** Ejercicio: **2022** **4**

Fondo de Inversión: **FONDO DE INVERSION "VALOR EFECTIVO"**

Fecha Límite de Presentación: **__/__/__**

Estado de Inversiones: **Adjuntar** 

Tamaño Máximo (TMB): 1 (doc,docx,pdf)

Declaro que la fecha límite a presentar a la SMV fue determinada cumpliendo con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras.

Declaro conocer que esta información será publicada en el Portal de la SMV

Guardar **Cancelar**

Página de Comunicación de Estado de inversiones

En esta pantalla se ingresan los datos propios de este tipo de comunicación. Luego se da clic en Guardar y el sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

3.20 INFORME ANUAL DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Esta opción es utilizada por las Sociedades Administradoras de Fondos.

Cuando el usuario selecciona esta opción en el menú, el sistema muestra la siguiente pantalla. El usuario puede seleccionar el período correspondiente a la información que va a presentar, así como seleccionar el fondo de inversión correspondiente.



Página de Comunicación de Informe Anual del Comité de Vigilancia

Al ingresar los datos y hacer clic en Continuar, el sistema detecta si se trata de una regularización o no. Si se trata de una regularización se muestra el campo Carta Sustentatoria de Regularización en la siguiente pantalla. Si no se trata de una regularización, se muestra una pantalla similar a la que se muestra a continuación.



Página de Comunicación de Informe Anual del Comité de Vigilancia

En esta pantalla se ingresan los datos propios de este tipo de comunicación. Luego se da clic en Guardar y el sistema continúa con la generación de la Carta en Formato PDF.

3.21 INFORME ANUAL DE RIESGOS

Cuando el usuario selecciona esta opción en el menú, el sistema muestra la siguiente pantalla.




Cuando se ingrese el ejercicio y le dé clic en Continuar, se validará que se tenga registrado la fecha de cierre de presentación.

La pantalla de Informe Anual de Riesgos permite la carga de la siguiente información:

- Plantilla de Informe Anual de Riesgos (Obligatorio)
- Anexo I Información Complementaria IAR (Obligatorio)
- Anexo II Matriz Riesgo Operacional (Obligatorio)
- Anexo III Matriz Seguridad de la Información y Ciberseguridad (Obligatorio)
- Anexo IV Matriz Continuidad del Negocio (Obligatorio)
- Acta de Directorio o doc. Equivalente
- Documentos adicionales (Obligatorio Condicional)

En caso se obvie subir alguna de los archivos indicados como obligatorios, saldrá un mensaje de alerta (según sea el archivo que falte adjuntar) cuando se dé clic en el botón “Procesar”:

 ACRES SOCIEDAD AGENTE DE BOLSA S.

localhost:57999 dice

Adjunte documento en Plantilla de Informe Anual de Riesgos.

Opciones Generales +

OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN

TUPA

NOTIFICACIONES

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

PETICIONES GENERALES

REGULARIZACIONES

OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN > Informe Anual de Riesgos

INFORME ANUAL ⓘ

Paso
1/3

INFORME ANUAL DE RIESGOS

Ingresar Información


Frecuencia de Reporte: Ejercicio:

[Continuar](#)


Fecha Límite de presentación de todos los documentos:

A. Informe Anual de Riesgos y/o anexos


Fecha de presentación Informe Anual de Riesgos:

Plantilla de Informe Anual de Riesgos (*) [Adjuntar](#) 


Tamaño Máximo (10Mb) | (xls,xlsx)

Anejo I Información Complementaria IAR (*) [Adjuntar](#) 


Tamaño Máximo (10Mb) | (doc,docx,pdf)

Anejo II Matriz Riesgo Operacional [Adjuntar](#) 

Tamaño Máximo (10Mb) | (doc,docx,pdf,xls,xlsx)


Anejo III Matriz Seguridad de la Información y Ciberseguridad [Adjuntar](#) 

Tamaño Máximo (10Mb) | (doc,docx,pdf,xls,xlsx)


Anejo IV Matriz Continuidad del Negocio [Adjuntar](#) 

Tamaño Máximo (10Mb) | (doc,docx,pdf,xls,xlsx)

B. Aprobación del IAR por el Directorio

Acta de Sesión de Directorio o documento equivalente [Adjuntar](#) 

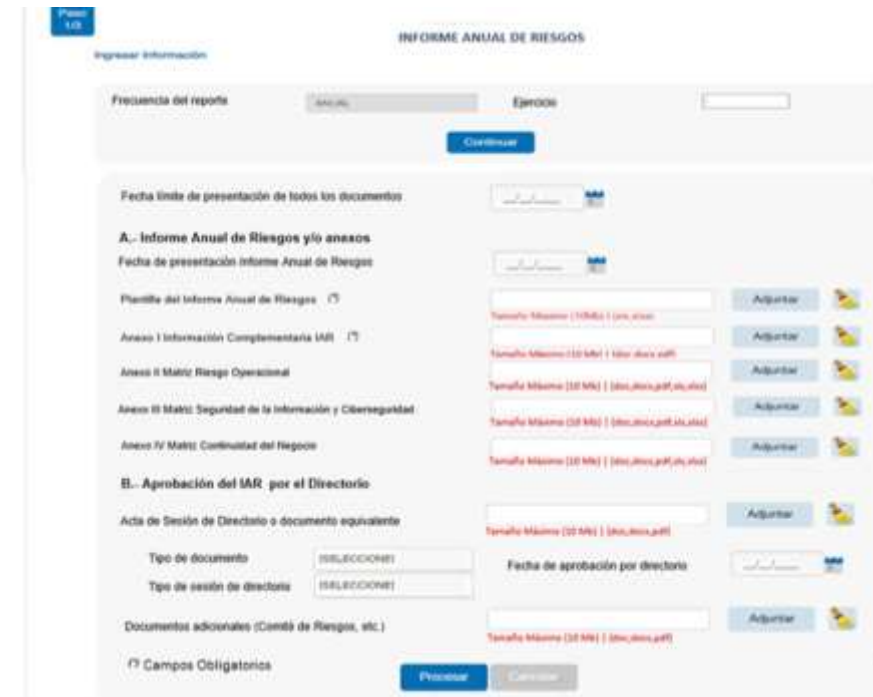
Tamaño Máximo (10Mb) | (pdf)

Documentos adicionales (Comité de Riesgos, etc.) [Adjuntar](#) 

Tamaño Máximo (10Mb) | (pdf)

En caso el usuario adjunte algún documento en el campo “Acta de Directorio o doc. Equivalente”, se habilitarán los campos “Tipo de documento”, “Tipo de Sesión de Directorio” y “Fecha de aprobación por directorio” y deberán ser completados de forma obligatoria, de lo contrario al dar clic en Procesar se mostrarán mensajes “Ingrese Tipo documento” / “Ingrese Tipo de Sesión de Directorio” / “Ingrese Fecha de aprobación por directorio” según sea el caso. El campo “Documentos adicionales (Comité de Riesgos, etc.)” será opcional cuando se cargue documento en el campo “Acta de Directorio o doc. Equivalente”.

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión: 3.2
Preparado por: SMV	Página: 101 de 123



Al dar clic en el botón “Procesar”, se valida primero que la fecha de ejercicio del Excel, sea el mismo que del formulario, en caso contrario se mostrará el siguiente mensaje:



Si las fechas coinciden, aparecerá una pantalla informativa con el resumen de las observaciones u errores encontrados en la carga del archivo “Informe Anual de Riesgos”.



Fecha: 03/06/2023
Hora: 03:06:26

VALIDACIÓN DEL ARCHIVO "PLANTILLA DE INFORME ANUAL DE RIESGOS"
SMV
ACRES SOCIEDAD AGENTE DE BOLSA S.A.
Hubo errores en la carga en la Plantilla Informe Anual de Riesgos

Errores encontrados en el archivo Plantilla de Informe Anual de Riesgos

Nº	Hoja	Fila	Columna	Mensaje de Referencia	Mensaje de Error
1	Principal	4	B	Hacer scroll a descombinación	Ingrese información
2	Principal	5	B	PPJ	Ingrese información
3	Principal	6	B	Subeño	Ingrese información
4	A1	7	C	Alcance GRI	Seleccione una opción

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

ACEPTAR

Mientras la carga del archivo Excel tenga errores no se permitirá continuar con el siguiente paso del firmante.

4. SECCIÓN: TUPA

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

4.1 TUPA

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/documentacion/Manual%20Usuario%20TUPA.pdf>

4.2 INSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA ICP

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/documentacion/Manual%20de%20Usuario%20MVNET%20ICP.pdf>

4.3 EPROSPECTUS BONOS CORPORATIVOS

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/documentacion/eProspectusBonos/frmDocBC.aspx>

4.4 EPROSPECTUS BONOS SUBORDINADOS

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/documentacion/Manual%20de%20Usuario%20BS.pdf>

4.5 INSCRIPCIÓN Y EXCLUSIÓN OFERTA PUBLICA SECUNDARIA

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/documentacion/Manual%20de%20Usuario%20VUF.pdf>

4.6 INSCRIPCIÓN Y EXCLUSIÓN MAV

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/documentacion/Manual%20de%20Usuario%20MAV.pdf>

5. SECCIÓN: NOTIFICACIONES

Para consultas de notificaciones, contiene la bandeja de envío de notificaciones y la respuesta a éstas que debe realizarse con información del número de expediente y mención al tipo de documento notificado.

5.1 CONSULTA

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/Documentacion/General/NotificacionesSMV.htm>

5.2 DAR RESPUESTA

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/Documentacion/General/RptaNotificaciones.htm>

6. SECCIÓN: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Para conocimiento de procedimientos sancionadores, contiene las notificaciones respectivas asociadas al procedimiento sancionador. La entidad recibirá la notificación y presentará sus descargos en el mismo expediente y número de documento.

6.1 CONSULTA

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/Documentacion/General/NotificacionesSMV.htm>

6.2 DAR RESPUESTA

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/Documentacion/General/RptaNotificaciones.htm>

7. SECCIÓN: PETICIONES GENERALES

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

7.1 PETICIONES GENERALES

En esta opción las empresas pueden preparar información de carácter general, que será remitida a la SMV, se debe seguir los siguientes pasos:

- Elegir el tipo de información que se enviará y el sistema automáticamente registrará el área donde va a dirigir la documentación. Se debe tomar en cuenta, que dependiendo del tipo elegido, esta información puede ser reenviada a la Bolsa de Valores de Lima, en este caso se mostrará un mensaje que indique esto.
- Ingresar los documentos correspondientes y marcar de forma obligatoria la opción: “Declaro que lo información enviada no constituye un Trámite TUPA”, luego hacer clic en el botón Guardar para finalizar y continuar con la Generación de la Carta en Formato PDF.

Preparación de Información : Peticiones Generales

Paso 1/3

La opción Peticiones Generales NO debe ser utilizada para solicitar algún servicio que brinde la SMV que se encuentre establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. En este caso se debe utilizar la opción "Solicitar y/o Información - TUPA".

Esta información es enviada únicamente a la SMV:


Fecha de la Información: 18/02/2015


Indique el Tipo de Información (*): Carta Privada

Indique a que Área se dirige (*): SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL

Destinatario (*):
 Declaro que la información enviada no constituye un Tercero TUPA.

Adjunta Archivos

Carta Presentación (*): Adjuntar 

Anexo (opcional): Adjuntar 

Tipos de archivo a adjuntar:

Word (.doc .docx), Excel (.xls .xlsx), Acrobat (.pdf)

Formato del contenido del archivo a adjuntar:

El formato es libre.

8. SECCIÓN: REGULARIZACIONES

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

8.1 PETICIONES, HECHOS DE IMPORTANCIA

Desde esta opción, el usuario puede regularizar las comunicaciones que ha enviado anteriormente. El sistema muestra la siguiente pantalla.

Fecha de la Información: 06/07/2015

Ingrese el Número de Expediente:

VALIDAR EXPEDIENTE

Archivo	Descripción	Eliminar
AGREGAR	SIGUIENTE	

Pantalla de Opción de Regularizaciones

El usuario puede ingresar un número de expediente válido. Al hacer clic en Validar Expediente, si el sistema detecta que se trata de una comunicación estructurada, generada utilizando una de las opciones mencionadas en este documento, y si se trata de una comunicación perteneciente a la empresa a la que pertenece el

Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

usuario, el sistema muestra la siguiente pantalla, donde se muestra la lista de comunicaciones enviadas en el expediente ingresado.

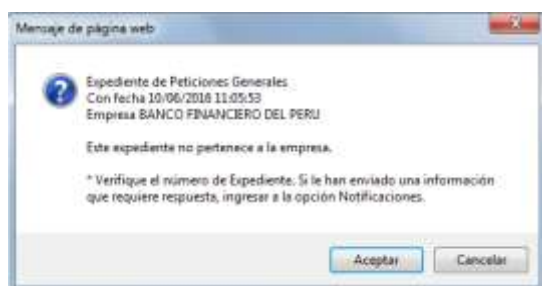


Pantalla de Regularizaciones – Lista de Comunicaciones Enviadas

El usuario debe ingresar la carta sustentatoria de regularización y regularizar por lo menos una de las comunicaciones mostradas en la lista, haciendo clic en Regularizar, de tal manera que el sistema muestre la pantalla correspondiente, con los datos presentados inicialmente por la empresa, permitiendo modificarlos.

Finalmente, al dar clic en el botón Guardar y Generar PDF, se continúa con la página de Generación de la Carta en formato PDF.


Si el número de expediente ingresado por el usuario corresponde a una comunicación no estructurada y **no pertenece a la empresa**, el sistema muestra mensaje de error en el formulario y no será posible continuar.



Si el número de expediente ingresado por el usuario corresponde a una comunicación no estructurada y **pertenece a la empresa**, se muestra la siguiente pantalla:

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión:3.2
Preparado por: SMV	Página : 106 de 123

REGULARIZACIONES > Peticiones y Hechos de Importancia



Se pueden enviar 1 o mas documentos, donde el primer documento será la Carta de Presentación de la información a remitir. En este caso hacer clic en el boton Siguiente para finalizar.

9. SECCIÓN: INFORMACIÓN PARA BVL / CAVALI

Contiene las opciones para envío de información y consulta de notificaciones de BVL y CAVALI

9.1 PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/Documentacion/General/Informacion%20para%20BVL.htm>

9.2 CONSULTA DE NOTIFICACIONES

Para ver los pasos para usar esta opción ingresar a:

<https://mvnet.smv.gob.pe/mvnet/Documentacion/General/Notificaciones%20BVL.htm>

10. SECCIÓN: OPCIONES GENERALES

Contiene las opciones generales del sistema.

10.1 CONSULTA DE DOCUMENTOS

En esta opción podrá consultar todos los documentos remitidos por MVNet. Al ingresar a la consulta se muestra inicialmente los Documentos del mes, para ampliar la consulta cambiar los criterios de búsqueda, utilizando la figura del calendario, según el tipo de información o el Numero de Expediente.

Para leer el contenido del documento, dar clic en el icono del visor.

Al ingresar a la consulta se muestra inicialmente los Documentos del mes, para ampliar la consulta cambiar los criterios de búsqueda:

FECHA DE ENVÍO Desde: 01/07/2015 Hasta: 06/07/2015

TIPO DE INFORMACIÓN --Todos--

NUMERO DE EXPEDIENTE

CONSULTAR LIMPIAR

Origen	Fecha Recepción	Tipo de Información	Tipo de Archivo	Fecha Información	Nombre de Archivo	Nro. Expediente	Firmas
	06/07/2015 04:00:53 p.m.	Hechos de Importancia	Archivo Carta PDF - Hecho de Importancia	06/07/2015 03:58:29 p.m.	CartaB30006_2_20150706155829.pdf.p7z	2015099628	Zuñiga Fajardo Luis Enrique
	06/07/2015 03:54:44 p.m.	Hechos de Importancia	Hecho de Importancia	06/07/2015 03:52:31 p.m.	7.pdf.p7z	2015099627	Zuñiga Fajardo Luis Enrique
	06/07/2015 11:39:34 a.m.	Hechos de Importancia	Información Financiera Auditada (Dictamen,EEFF y Notas)	06/07/2015 11:37:17 a.m.	4.pdf.p7z	2015099626	Zuñiga Fajardo Luis Enrique
	06/07/2015 11:39:34 a.m.	Hechos de Importancia	Proyecto de Fusión	06/07/2015 11:37:17 a.m.	9.pdf.p7z	2015099626	Zuñiga Fajardo Luis Enrique

10.2 CONSULTA DE CARGOS

Esta opción permite consultar los Cargos de Recepción y Validación, por los documentos que se remitieron vía MVNet por la empresa.

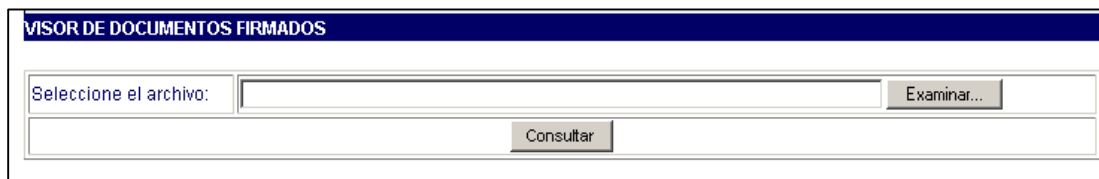
El criterio de consulta por defecto, es mostrar todos los Cargos del mes. Pudiéndose modificar este criterio haciendo clic en la figura del calendario y seleccionando otras fechas. Así, también puede consultar por tipo de información remitida.

Para consultar el cargo hacer un clic en el icono del visor

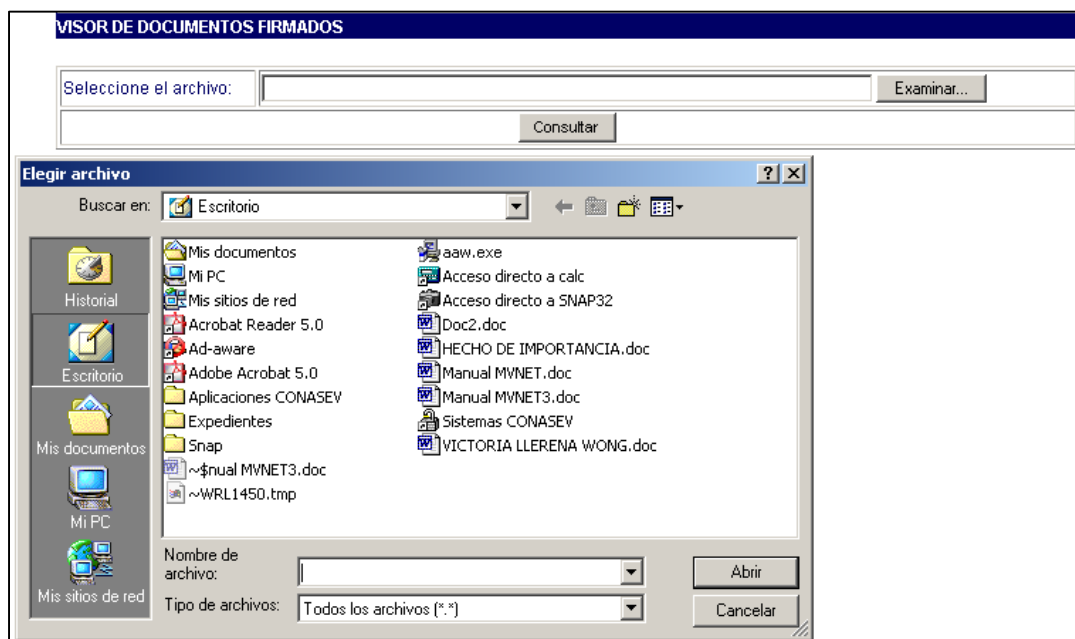


10.3 VISOR

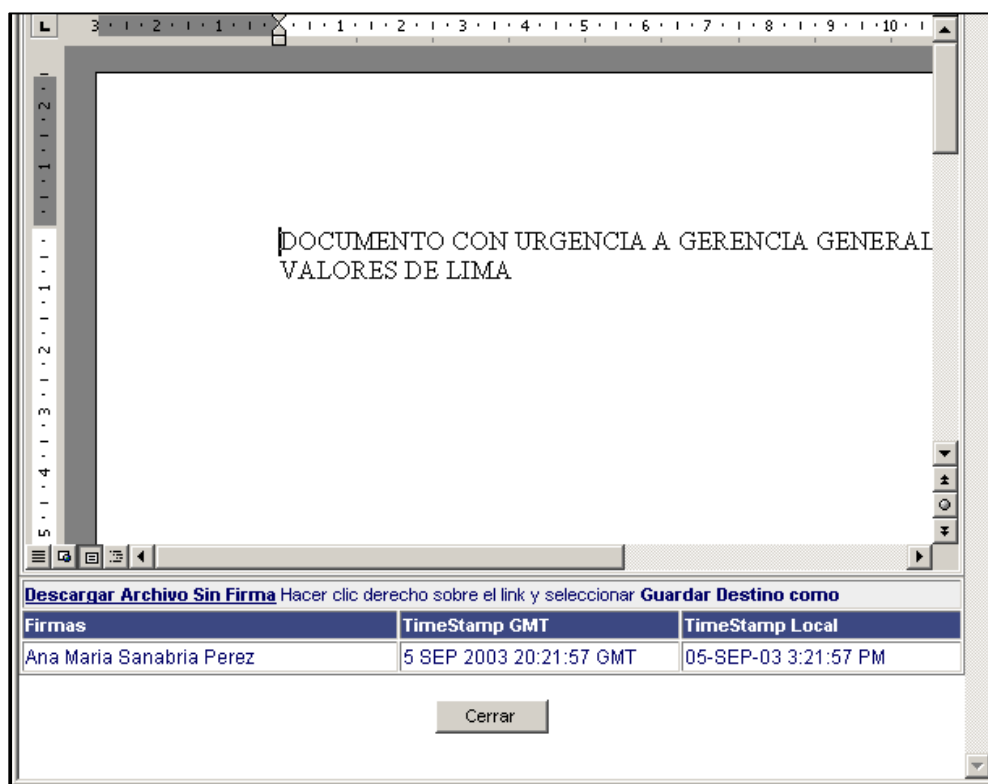
Permite ver el contenido de un archivo firmado Digitalmente.



Para ello basta con elegir el botón “Examinar” para indicar la ruta del archivo.



A continuación hacer clic en “Consultar” y podrá ver el contenido del documento.



En la parte inferior se muestra nombre y fecha y hora de las personas que firmaron digitalmente el archivo.

10.4 USUARIOS REGISTRADOS

Esta opción permite consultar la lista de usuarios registrados en el sistema.

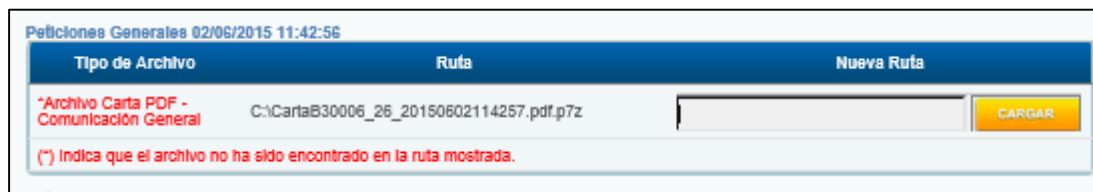
10.5 CAMBIO DE RUTAS

Esta opción es utilizada para realizar una modificación del directorio donde está el archivo preparado. Cuando se adjunta un archivo al sistema, se debe indicar la carpeta donde está ubicado. Se muestra la siguiente pantalla:



Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

Al ingresar a esta opción se muestran todos los documentos preparados indicando el directorio en la PC o servidor del usuario. Si el sistema detecta que no existe el documento en el directorio indicado se debe indicar con el botón “Examinar” la nueva ubicación, luego presionar el botón “Aceptar”, para validar los cambios realizados.



Luego se muestra una ventana indicando los cambios realizados.

10.6 CONSULTA DE REPRESENTANTES BURSÁTIL

Esta funcionalidad permite consultar los representantes bursátiles por empresa. Solo la empresa “Bolsa de Valores de Lima” tiene acceso a esta opción del menú.

Ingresar a la opción “Consulta de Representantes Bursátil”.

El sistema mostrará el formulario de Consulta de representantes bursátiles. Ingresar los criterios de búsqueda y luego presionar el botón “Buscar”. El sistema mostrará la lista de resultados de los representantes bursátiles ordenados por empresa:

CONSULTA DE REPRESENTANTE BURSÁTIL					
Denominación Social: --TODOS--					
Fecha de Comunicación: Del: 01/05/2014 Al: 01/06/2014					
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Exportar Excel"/>					
Empresa	Nombre	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Comunicación	
CONSORCIO AGUA AZUL S.A.	ARIAS CONGRAINS, ANDRES PABLO	TITULAR	20/05/2014	29/05/2014	
CONSORCIO AGUA AZUL S.A.	BELTRAN BYRNE, RUBEN ENRIQUE	TITULAR	20/05/2014	29/05/2014	
FINANCIERA PROEMPRESA S.A.	GOMEZ ROBLES, JORGE GUILLERMO	TITULAR	20/05/2014	29/05/2014	
INTERCORP PERU LTD. (ANTES IFH PERU LTD.)	CASTRO MOLINA, JUAN ANTONIO	TITULAR	19/05/2014	29/05/2014	
INTERCORP PERU LTD. (ANTES IFH PERU LTD.)	GOTUZZO OLIVA, GIANINA	SUPLENTE	19/05/2014	29/05/2014	
LEASING TOTAL S.A.	LEON Y LEON CASTAÑEDA, MARIO OCTAVIO	TITULAR	15/05/2014	29/05/2014	
SUPERMERCADOS PERUANOS S.A.	AREVALO FLORES, JORGE GILBERTO	TITULAR	20/05/2014	29/05/2014	
SUPERMERCADOS PERUANOS S.A.	BARRIONUEVO ALBA, JORGE GONZALO	TITULAR	20/05/2014	29/05/2014	
SUPERMERCADOS PERUANOS S.A.	REY VALLARINO, AUGUSTO JOSE	TITULAR	20/05/2014	29/05/2014	
SUPERMERCADOS PERUANOS S.A.	ROSELL RAMIREZ GASTON, GONZALO	SUPLENTE	20/05/2014	29/05/2014	

10.7 CONSULTA EXPEDIENTES

Esta opción permite consultar la lista de expedientes registrados en el sistema. Solo la empresa “Bolsa de Valores de Lima” tiene acceso a esta opción del menú.

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión: 3.2
Preparado por: SMV	Página : 111 de 123

10.8 CONSULTA EXPEDIENTES SANCIONADORES

Esta opción permite consultar la lista de expedientes sancionadores vigentes registrados en el sistema. Solo los tipos de empresa: Empresa Emisora, Emisora MAV, Empresa Clasificadoras de Riesgo, Sociedad Agente de Bolsa, Sociedad Intermediaria de Valores, Sociedad Administradoras de Fondos, Sociedad Administradoras de Fondos de Inversión, Empresa Administradoras de Fondos Colectivos, Empresa Provedora de Precios, Bolsa de Valores, ICLV y Sociedades Titulizadoras, tienen acceso a esta opción del menú.

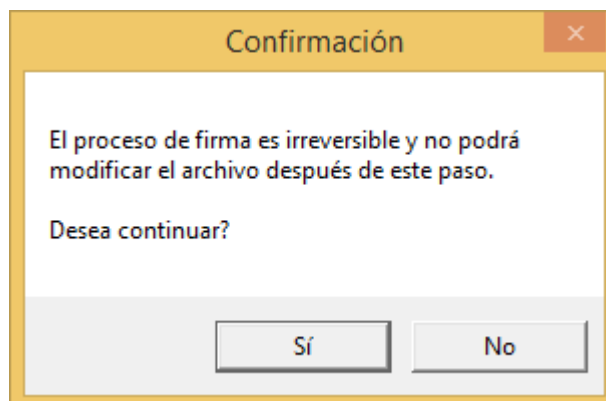
10.9 FIRMA Y ENVÍO

Para realizar el envío de la información el usuario tendrá que firmar cada uno de los archivos adjuntados, el sistema validará que se firmen correctamente todos los archivos, una vez firmado sólo será necesario marcar la casilla **“Marcar para Enviar”** y hacer clic en el botón **“Enviar”**.



Los documentos se encuentran agrupados dependiendo de la opción en la que fueron preparados.

Al presionar el botón **“Firmar”**, permite realizar la firma digital al archivo. Luego de presionar el botón **“Firmar”** se muestra la siguiente ventana, donde se solicita conformidad de la firma.



Con el botón **“Ver Archivo”** podrá consultar el contenido del documento y las firmas digitales que tuviera dicho documento.

Asimismo con el botón **“Eliminar”**, podrá eliminar un archivo preparado previamente.

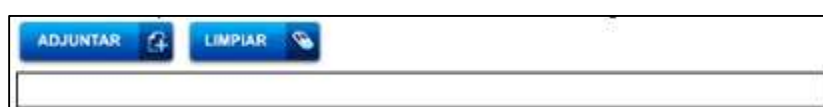
Sistema MVNet	Manual de Usuario
---------------	-------------------

Si se trata de Información Financiera se tendrá el botón “Ver EEFF” el mismo que permite ver el Estado Financiero elegido. Esta consulta se muestra a partir del archivo estructurado.

11. ASPECTOS GENERALES

11.1 SELECCIÓN DE ARCHIVOS A ADJUNTAR

El MVNet permite, la selección de archivos a adjuntar, para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

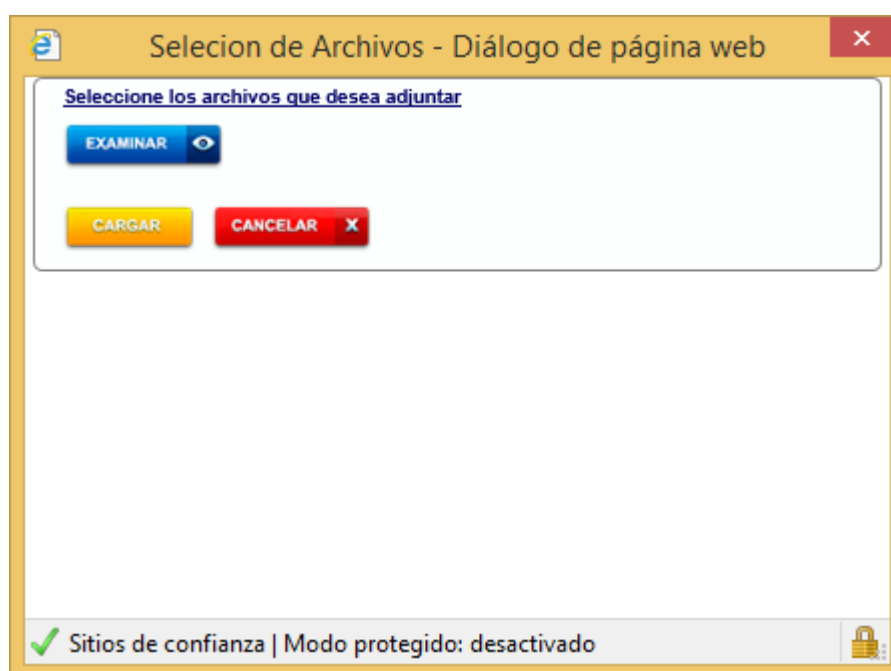


Selección de Archivos a Adjuntar

Se puede seleccionar múltiples archivos, por si la información a enviar dentro de cada archivo es extensa y tiene que ser enviado en varias partes, debido al límite por cada archivo (3Mb, 4Mb para información financiera y 6Mb para memoria anual).

Dependiendo de la opción que se está utilizando, se podrá seleccionar archivos de diferente extensión ó nombre, e inclusive existen opciones que solo se puede seleccionar un solo archivo.

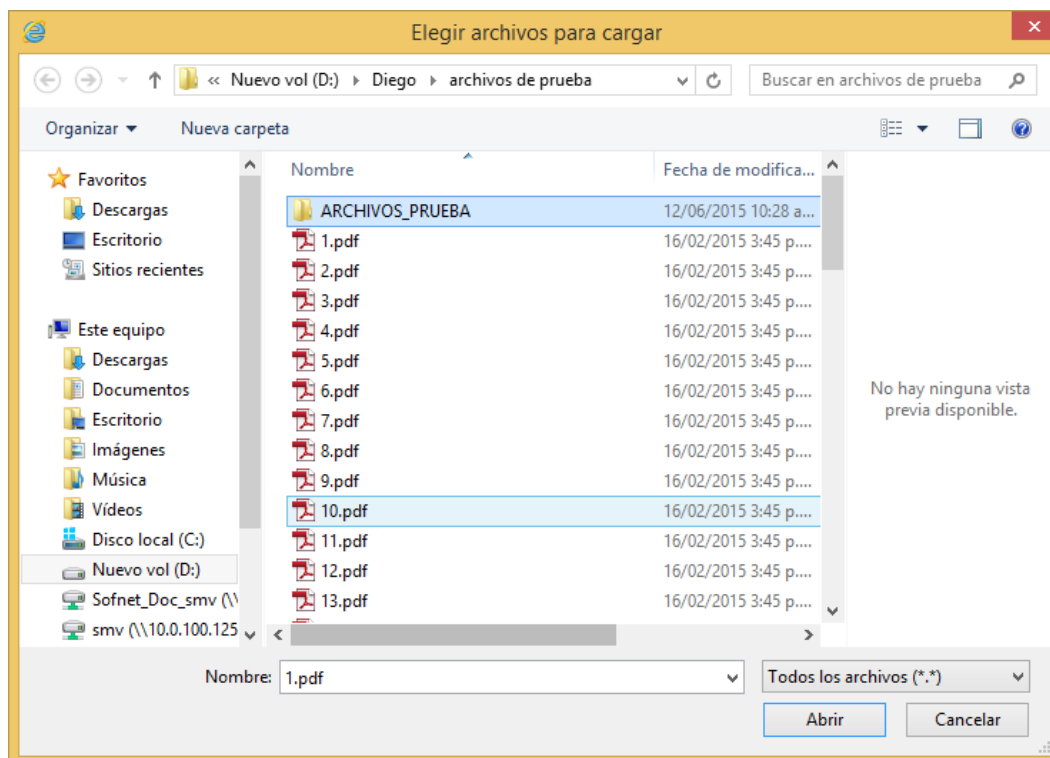
El usuario hace clic en el botón Adjuntar Archivos, en cuyo caso el sistema muestra la siguiente pantalla.



Selección de Archivos a Adjuntar

Fecha de Actualización: 01/02/2024	Versión:3.2
Preparado por: SMV	Página : 113 de 123

El usuario hace clic en el botón Examinar ó “Browse”, en cuyo caso el sistema permite seleccionar un archivo.



Selección de Archivos a Adjuntar

Repitiendo este paso, se puede seleccionar más archivos. Una vez que se haya terminado de adjuntar los archivos, el usuario hace clic en Cargar.



Selección de Archivos a Adjuntar

El sistema adjunta los archivos y finalmente se muestran los nombres de los archivos adjuntados.



Selección de Archivos a Adjuntar

11.2 Generación de Carta en formato PDF

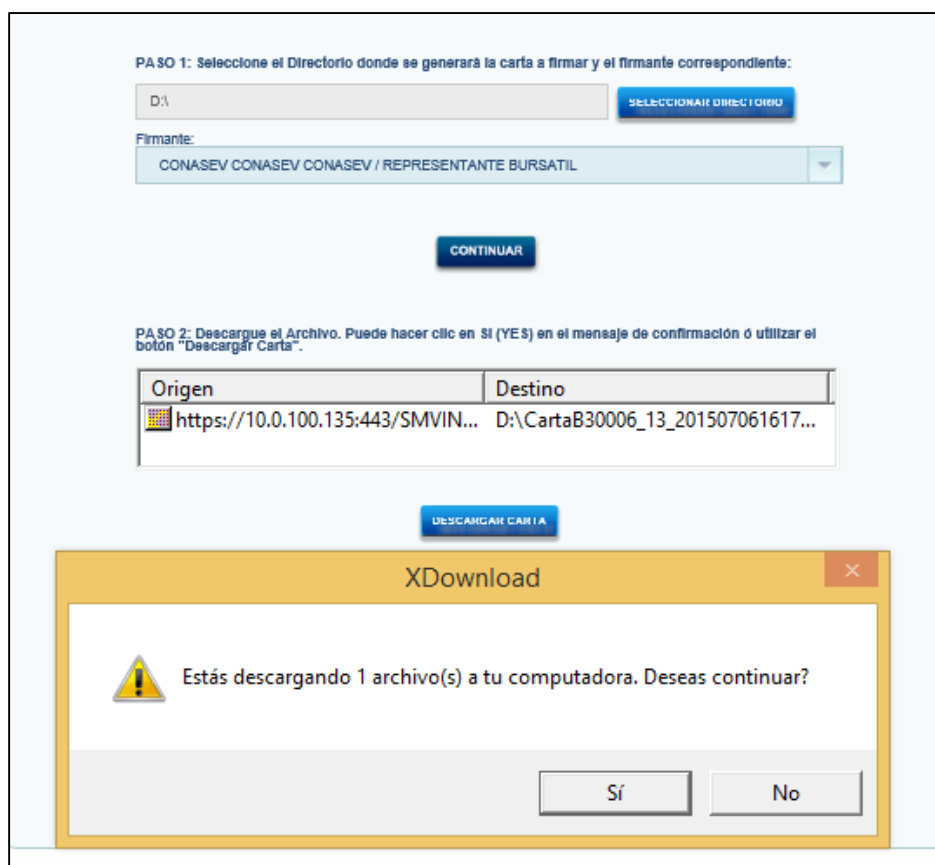
El sistema MVNet permite la generación de una carta en formato PDF, al utilizar las nuevas opciones de registro estructurado de comunicaciones (Hechos de Importancia ó Comunicaciones Generales), que se han explicado anteriormente en el presente documento.

Cuando se ha concluido el ingreso de los datos de las comunicaciones, el sistema muestra la siguiente ventana, donde el usuario indicará el directorio donde se generará la carta PDF que el usuario firmará digitalmente. Así mismo, indicará el firmante que aparecerá en la carta PDF.



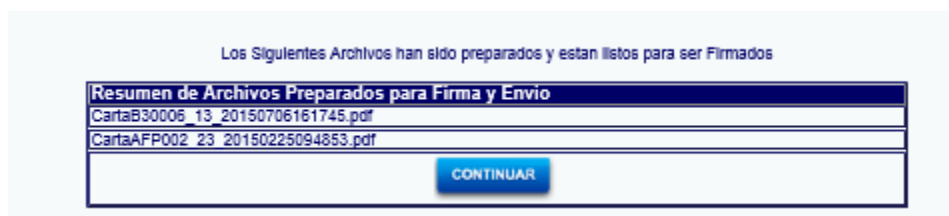
Paso 1: Selección del Directorio

Luego, el sistema muestra la siguiente pantalla, la cual muestra un mensaje de confirmación para iniciar la descarga controlada de la carta PDF, al disco duro de la PC del usuario.



Paso 2: Descarga Controlada

Luego, el sistema muestra la lista de los archivos preparados, incluyendo la carta PDF que se ha descargado. El usuario puede hacer clic en Continuar para continuar con la página de firma y envío.



Paso 3: Resumen de Archivos Preparados

11.3 BÚSQUEDA DE PERSONA JURÍDICA

En el sistema se presenta en varias opciones una opción de búsqueda de persona jurídica.



Búsqueda de Persona Jurídica

El usuario puede ingresar un texto en razón social y al dar clic en el botón Buscar el sistema mostrará las personas jurídicas cuya razón social contengan el texto ingresado.



Página de Búsqueda de Persona Jurídica

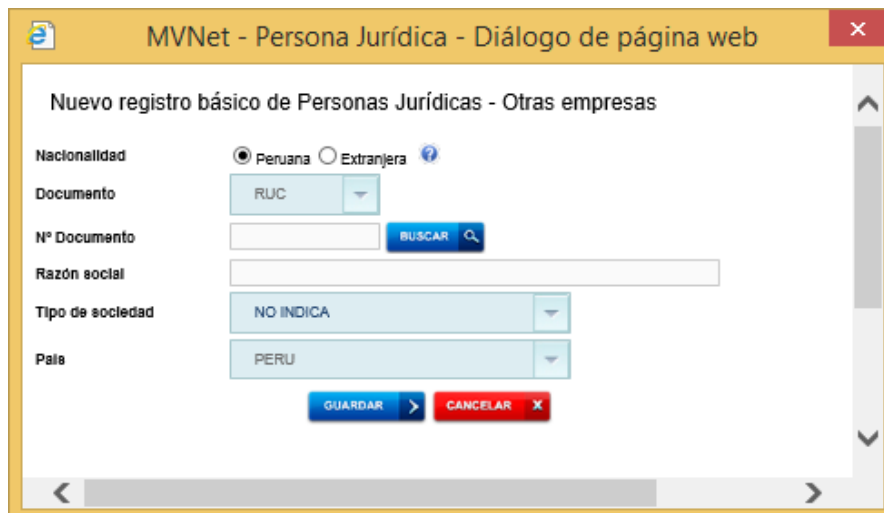
Según sea el caso esta opción puede presentar una opción de registro básico de persona jurídica, para el tipo Otras Empresas.



Opciones	Razón social	Docuente
[>]	(EXCL) CENTRAL DE COOP. DE SERVICIOS MULTIPLES AHORRO, Y CREDITO, CONSUMO Y OTROS DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y FUERZAS POLICIALES DEL PER.	
[>]	(EXCL) COOP. DE CREDITO AGRICOLA Y SERVICIOS MULTIPLES BERNAL LIMITADA.	
[>]	ASEGURADORA MAGALLANES DE GARANTIA Y CREDITO S.A.	Ciro 70.070.024-7
[>]	ASOCIACION DE CREDITO SOCIAL AGRES	RUC 20504112807
[>]	ASOCIACION MUTUALISTA DE AHORRO Y CREDITO PARA LA VIVIENDA PICHINCHA.	Ciro 179007940400
[>]	BANCO DE AHORRO Y CREDITO ALTAS CUMBRES	
[>]	BANCO DE CREDITO DE BOLIVIA S.A.	Ciro 1020436022
[>]	BANCO DE CREDITO DEL PERU	RUC 20100047218
[>]	BANCO DE CREDITO E INVERSIONES	Ciro 07000000-0
[>]	BANCO DE CREDITO OVERSEAS LIMITED	

Página de Búsqueda de Persona Jurídica con opción de Registro Básico

El usuario ingresa los datos solicitados y al dar clic en el botón Guardar se realizará un registro básico de persona jurídica.



Página de Registro Básico de Persona Jurídica

Según sea el caso esta opción puede presentar una opción de registro de persona jurídica con datos adicionales, como por ejemplo para las empresas relacionadas a un Grupo Económico.

Búsqueda de Personas jurídicas

Nuevo reg. - OE

Razón social

Tipo Empresa

Opciones	Razón social	Documento
<input type="button" value="→"/>	(EXCL) CENTRAL DE COOP. DE SERVICIOS MULTIPLES AHORRO, Y CREDITO, CONSUMO Y OTROS DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y FUERZAS POLICIALES DEL PER	
<input type="button" value="→"/>	(EXCL) COOP. DE CREDITO AGRICOLA Y SERVICIOS MULTIPLES BERNAL LIMITADA.	
<input type="button" value="→"/>	BANCO DE AHORRO Y CREDITO ALTAS CUMBRES	
<input type="button" value="→"/>	BANCO DE CREDITO DE BOLIVIA S.A.	
<input type="button" value="→"/>	BANCO DE CREDITO DEL PERU	Otro 1000472100
<input type="button" value="→"/>	BANCO DE CREDITO DEL PERU	Otro 000017157300
<input type="button" value="→"/>	BANCO DE CREDITO DEL PERU	
<input type="button" value="→"/>	BANCO DE CREDITO DEL PERU-	Otro 000000573501
<input type="button" value="→"/>	BANCO DE CREDITO E INVERSIONES	
<input type="button" value="→"/>	BANCO DE CREDITO OVERSEAS LIMITED	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Página de Búsqueda de Persona Jurídica con opción de Registro con Datos Adicionales

El usuario ingresa los datos solicitados y al dar clic en el botón Guardar se realizará el registro de la persona jurídica.

Nuevo registro de personas jurídicas - Otras empresas

Razón social

CIIU >>

Tipo de sociedad

Nacionalidad

Documento

Dirección

Pais Departamento

Provincia Distrito

Teléfonos Fax

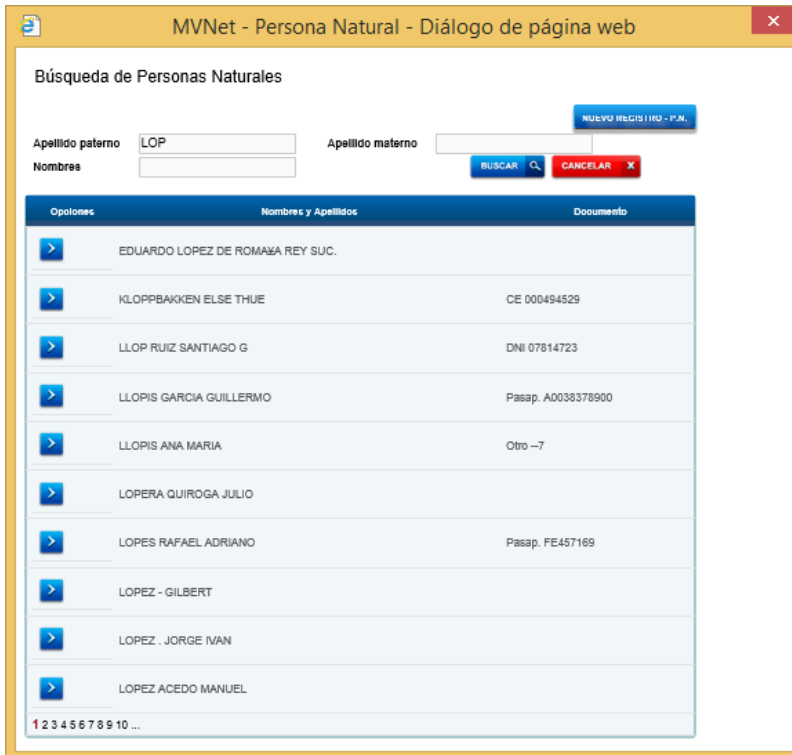
Email

Página Web

Página de Registro de Persona Jurídica con Datos Adicionales

11.4 BÚSQUEDA DE PERSONA NATURAL

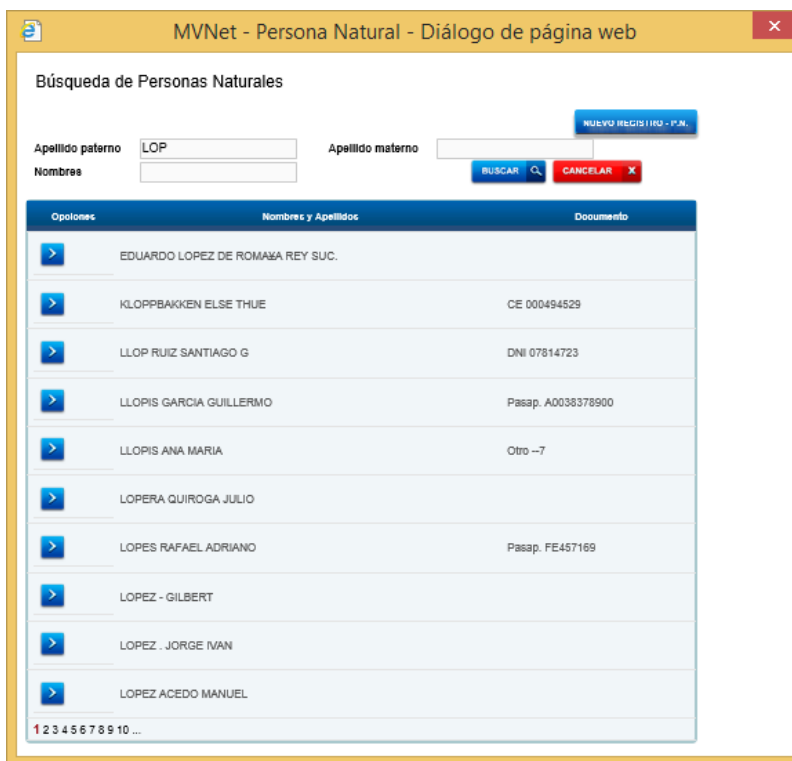
En el sistema se presenta una opción de búsqueda de persona natural en varias opciones. El usuario puede ingresar un texto en apellido paterno y/o apellido materno y/o nombres y al dar clic en el botón Buscar el sistema mostrará las personas naturales cuyos nombre y apellidos contengan los textos ingresados respectivamente.



Opciones	Nombres y Apellidos	Documento
>	EDUARDO LOPEZ DE ROMANA REY SUC.	
>	KLOPPBAKKEN ELSE THUE	CE 000494529
>	LLOP RUIZ SANTIAGO G	DNI 07814723
>	LLOPIS GARCIA GUILLERMO	Pasap. A0038378900
>	LLOPIS ANA MARIA	Otro --7
>	LOPERA QUIROGA JULIO	
>	LOPES RAFAEL ADRIANO	Pasap. FE457169
>	LOPEZ - GILBERT	
>	LOPEZ . JORGE IVAN	
>	LOPEZ ACEDO MANUEL	

Página de Búsqueda de Persona Natural

Según sea el caso esta opción puede presentar una opción de registro básico de persona natural.



Búsqueda de Personas Naturales

Apellido paterno: LOP Apellido materno: **NUEVO REGISTRO - P.N.**

Nombre: **BUSCAR** **CANCELAR**

Opciones	Nombre y Apellidos	Documento
>	EDUARDO LOPEZ DE ROMANA REY SUC.	
>	KLOPPBAIKEN ELSE THUE	CE 000494529
>	LLOP RUIZ SANTIAGO G	DNI 07814723
>	LLOPIS GARCIA GUILLERMO	Pasap. A0038378900
>	LLOPIS ANA MARIA	Otro --7
>	LOPERA QUIROGA JULIO	
>	LOPES RAFAEL ADRIANO	Pasap. FE457169
>	LOPEZ - GILBERT	
>	LOPEZ . JORGE IVAN	
>	LOPEZ ACEDO MANUEL	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Página de Búsqueda de Persona Natural con opción de Registro Básico

El usuario ingresa los datos solicitados y al dar clic en el botón Guardar se realizará un registro básico de persona natural.



Nuevo registro de Personas Naturales

Nacionalidad: Peruano Extranjero

Tipo de documento: DNI

N° documento:

Ap. paterno:

Ap. materno (opc):

Nombres:

Nacionalidad: PERU

País de emisión: PERU

Sexo: Masculino Femenino

GUARDAR **CANCELAR**

Página de Registro Básico de Persona Natural

11.5 CARGO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Luego de haber firmado todos los documentos, marcar la opción “**Marcar para Enviar**” y hacer clic en el botón “**Enviar**” se mostrará un **Cargo de Recepción de Información** que indica que se realizó correctamente el envío de la información. El Cargo de Recepción incluye la siguiente información:

- Nombre(s) de la(s) persona(s) que firman los documentos enviados
- Nombre de la empresa
- Número de expediente, el cual es válido para realizar cualquier regularización al respecto.
- Fecha y hora de recepción de la información
- Lista de archivos remitidos mostrándose: Nombre, tipo de archivo, fecha y hora de la firma, y tamaño
- Firma digital de recepción de la información indicando la fecha y hora.



Superintendencia
del Mercado de Valores
SMV

CARGO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

La Superintendencia del Mercado de Valores CERTIFICA que:

- Con fecha 06-NOV-12 1:33:26 PM, el Sistema MVNet ha recibido archivos pertenecientes a la Empresa:
- Los archivos remitidos contienen la firma digital del Sr(ta)(a):
*
(FAU20131016396)
- El Sistema MVNet ha asignado el Expediente N° 2012006437 en el registro de entrada de documentos de Trámite Documentario.
- La información recibida corresponde al tipo :
INSCRIPCIÓN / EXCLUSIÓN VENTANILLA ÚNICA OPS 06/11/2012 13-00-45
- El Sistema MVNet ha recibido el(los) siguiente(s) archivo(s) con el detalle que se indica a continuación:

N°	Archivo	Tipo de Archivo	Fecha/Hora Firma	Tamaño	Firma Válida?
1	doc(1).doc.p7z	Solicitud de Exclusión	06-NOV-12 1:32:44 PM	30 KB.	Si
2	doc(2).doc.p7z	Poderes de la(s) personas	06-NOV-12 1:32:55 PM	30 KB.	Si
3	doc(3).doc.p7z	Copia de la comunicación	06-NOV-12 1:33:07 PM	30 KB.	Si
4	doc(4).doc.p7z	Copia del testimonio de E	06-NOV-12 1:33:11 PM	30 KB.	Si
5	doc(5).doc.p7z	Copia del recibo de pago	06-NOV-12 1:33:16 PM	30 KB.	Si

Nombre Firmante	Time Stamp GMT	Time Stamp Local
TRAMITE DOCUMENTARIO ELECTRONICO	06 NOV 2012 06:33:26 GMT	06-NOV-12 1:33:26 PM
Firmado por MVNet Version 3.0		