

Entrada y Distribución de los Documentos

- a) Los documentos físicos son lo que se soportan en papel. Los originales de estos documentos que se reciben o generan en el SMV se custodian en el Archivo central.
- b) Los documentos que llegan a través de la recepción serán registrados e incorporados por las personas responsables de la Recepción y Registro mediante el aplicativo de captura de Gestión Documental.
- c) Desde el aplicativo de gestión documental (Fénix o Outlook), se notificará electrónicamente la entrada de ese documento en el expediente a los OIA, Directores, Superintendente o funcionarios de la SMV, según se haya establecido, destinatarios de la documentación.

La notificación contendrá detalles del expediente, descripción del documento, serie y nombre del ente y consecutivo asignado para que el destinatario, a través de SAT/Fénix abra, visualice, imprima, trabaje con el documento y/o notifique un traslado de tarea a otro funcionario.

- d) Se incorporarán al aplicativo de captura. El aplicativo asigna el número secuencial de entrada, que debe anotarse en el documento en papel y en la copia sellada y firmada que el usuario recibe como acuse.
- e) Posterior se pasa a los funcionarios responsables de digitalizar para su captura.
- f) Digitalizado el documento, se identificará en el mismo en el extremo superior izquierdo con el código de la serie documental y será remitido al Archivo.
 - **Excepción al punto f)** No aplica a los documentos que son enviados a otras Dirección o Unidades para su custodia y/o incorporación a un expediente.
- g) Al tratarse de entes nuevo el funcionario debe asignarle el código de ente en el control secuencial, y según el tipo de documentos.
- h) El documento en papel pasará directamente a archivarse en su correspondiente expediente en el Archivo físico central.
 - **Excepción al punto i):** no aplica a los documentos que son enviados a otras Direcciones o Unidades para su custodia y/o incorporación a un expediente.
- i) Los documentos con relevancia deberán ser siempre notificados en principio por correo-e, según sea el caso de acuerdo a las explicaciones servidas más adelante.

j) En toda notificación que se haga a través de correo-e debe incluirse todo el personal de este departamento, utilizando la cuenta dginfo@supervalores.gob.pa

k) En los casos que se requiera hacer una observación en el documento recibido, esta anotación debe hacerse en la descripción del documento dentro del trámite en SAT y en la Carta de observaciones que maneja el Departamento.

Copia de esta constancia deberá acompañar el original, el acuse del usuario y la copia, si la hubiere.

l) Toda documentación que se presente ante la institución debe ser presentada **con una nota remisoría o explicativa** que detalle lo que se está entregando, cuando el documento no se explique por sí solo o se logre dilucidar el trámite al que pertenece o a qué dirección va dirigido dicho documento.

Se le pedirá al usuario que subsane la ausencia de la misma para poder ser recibida la documentación. Ref.Art.81 Ley 38-2000

m) Si en el memorial de presentación de una solicitud para un nuevo registro de emisión o - de autorización de licencias personas jurídicas o naturales-, se lista la entrega de adjuntos. Estos últimos deberán ser cotejados contra el memorial, a fin de dar fe que lo dicho en éste está correcto.

De suceder lo anterior en aportes de documentos posteriores a la solicitud, entonces se dejará constancia en el acuse que genera el sistema o en el mismo escrito.

n) En los casos en los que una empresa que ya se encuentre registrada en la SMV al presar nuevas solicitudes para registro de valores, éstas deben tratarse como un trámite nuevo.

o) Corresponde al Departamento de Gestión de Información sólo certificar que se está recibiendo conforme o no a lo expresado en un escrito o memorial, el análisis de forma y contenido no es competencia de este departamento. Esto incluye los poderes presentados.

p) Toda documentación de entrada que sea presentada ante la SMV a través del Departamento de Gestión de Información, debe venir acompañada con su respectiva copia, según sea el caso.

q) El funcionario que devuelva al usuario o cliente un documento, debe dejar constancia de los motivos por el cual se devuelve el documento que deberán ser registrados en el Control de Incidencias.

Cantidad de copia a presentar, junto con el original, al tramitar ante la Superintendencia del Mercado de Valores de Panamá:

DIRECCIÓN DE EMISORES

TRÁMITE	CANTIDAD	COPIAS A PRESENTAR
Registro de Valores Objeto de Oferta Pública	Original, 1 copia y acuse	Contrato de Agencia, Fideicomiso, Prospecto y Modelo del Valor
Registro de Acciones de Emisores domiciliados en Panamá	Original, 1 copia y acuse	Copia de todos los documentos
Registro de Sociedades de Inversión	Original, 1 copia y acuse	Prospecto
Notificación Sociedades de Inversión Privada	Original, 1 copia y acuse	Prospecto
Registro de Sociedades de Inversión Extranjera	Original, 1 copia y acuse	Prospecto
Registro de Modificación de Términos y Condiciones de los Valores Registrados	Original, 1 copia y acuse	Adenda al prospecto, Formulario R-MOP, Modelo de los valores
Terminación de Registro de Valores	Original, acuse	Copia de todos los documentos
Notificación de OPA	Original, 1 copia y acuse	Copia de todos los documentos
Información General de Emisores y/o regulados	Original, 1 copia y acuse	Copia de todos los documentos
Notificación de Oferta de Valores No Registrados a Inversionistas Institucionales		Copia de todos los documentos
Registro de Valores por Procedimiento Abreviado - Jurisdicción Reconocida	Original, 1 copia y acuse	Prospecto
Modificación de prospecto o reglas constitutivas de sociedades de inversión	Original, 1 copia y acuse	Prospecto
Cese de Operación, Liquidación y Disolución de una Sociedad de Inversión	Original y acuse	Copia de todos los documentos
Cancelación de Notificación de Sociedad de Inversión privada	Original y acuse	
Estados Financieros Semestrales de las Sociedades de Inversión	Original, 1 copia y acuse	Copia de todos los documentos
Certificación Anual de Sociedades de Inversión Privada	Original, 1 copia y acuse	Copia de todos los documentos
Hechos de Importancia	Original y acuse	Copia de todos los documentos
Informe de Actualización Anual (IN-A)	Original, copia en papel, 1(CD)y acuse	Copia de todos los documentos

Informe de Actualización Trimestral (IN-T)	Correo electrónico	Copia de todos los documentos
Certificación del Fiduciario	Original, 1 copia y acuse	Copia de todos los documentos
Estados Financieros Semestrales de las Sociedades de Inversión	Original, 1 copia y acuse	Copia de todos los documentos
Estados Financieros Anuales y Memoria Anual de las Sociedades de Inversión	Original, copia en papel, 1(CD)y acuse	Copia de todos los documentos
Reporte Semestral de Indicadores de las Sociedades de Inversión (Formulario SI-IAS)	Original, 1 copia y acuse	Copia de todos los documentos
Comunicación de Rotación de Auditores Externos de Emisores y Sociedades de Inversión	Original, 1 copia y acuse	Copia de todos los documentos
Comunicación de Cambio de Auditores Internos o Externos de Emisores y Sociedades de Inversión	Original, 1 copia y acuse	Copia de todos los documentos
Actualización al Prospecto Informativo Definitivo	Original, 1 copia y acuse	Copia de todos los documentos
Suplementos al Prospecto Informativo Definitivo de Emisores y Sociedades de Inversión	Original y acuse	

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE INTERMEDIARIOS

TRÁMITE	COPIAS A PRESENTAR
Actualización de información laboral (Persona Natural)	Original,1 copia y acuse
Actualización de información y requisitos de Calificadoras Riegos	Original,1 copia y acuse
Autorización de modificación de reglas internas de autorregulados	Original,1 copia y acuse
Comunicación de actualización de cambios de personal (Persona Jurídica)	Original,1 copia y acuse
Comunicación de cambios de corresponsalías	Original,1 copia y acuse
Comunicación de cambios de Pactos Sociales y Denominaciones	Original,1 copia y acuse
Comunicación de cambios en códigos de conducta	Original,1 copia y acuse
Comunicación de cambios en Planes de negocio	Original,1 copia y acuse
Consultas a la Dirección de Supervisión de Mercados	Original y acuse
E.F. Anual	Original, copia en papel, 2 (CD)
E.F. Trimestral	Original, una copia un CD, acuse
Informe y E.F. Semestrales	Original,1 copia y acuse
Informes Especiales pedidos a Pensiones	Original,1 copia y acuse

Informes Especiales solicitados	Original,1 copia y acuse
Modificación al Folleto Informativo de Tarifas	Original,1 copia y acuse
Reporte de relación de solvencia y adecuación de capital	Envío por SERI
Reporte Mensual de Transacciones de Casas de Valores (forex y globalizado)	Envío por SERI
Reportes diarios y mensuales de transacciones de Autorreguladas	Original y acuse
Reportes de Administradores de Inversión	Original, 1 copia y acuse
Reporte Trimestral de Indicadores	Original, 1 copia y acuse.
Información General de sujetos regulados	Original, 1 copia y acuse.
Notificación de Comercialización de Fondos o Sociedades de Inversión Constituidos y Administrados en el Exterior (SI-EX)	Original, 1 copia y acuse.
Notificación y rotación de Auditores	Original, 1 copia y acuse.
Pólizas, fianzas o garantías bancarias	Original, 1 copia y acuse.
Presentación de material Publicitario	Original, 1 copia y acuse.
Documentación sobre Averiguaciones previas a sujetos regulados	Original y acuse
Documentación sobre Inspección a regulados	Original y acuse
Multas y Sanciones a sujetos regulados o registrados	Original, copia y acuse
Solicitud de remoción y/o fijación de calcomanía de regulados	Original y acuse.
Autorización Previa de Minuta	Original y acuse
Autorización de Cambio de Control Accionario	Original y acuse
Licencias a Personas Naturales	Original y acuse
Licencia de Casa de Valores	Original y acuse
Licencia de Asesor de Inversiones	Original y acuse
Licencia de Administrador de Inversiones	Original y acuse
Licencia de Bolsa de Valores	Original y acuse
Licencia de Central de Valores	Original y acuse
Licencia Proveedores de Servicios Administrativos del Mercado de Valores	Original y acuse
Registro de Calificadoras de Riesgo	Original y acuse
Licencia de Entidad de Proveedores de Precio	Original y acuse
Disolución voluntaria de personas jurídicas	Original y acuse
Cancelación de Licencia- Personas Jurídica	Original y acuse
Cancelación de Licencia- Personas Naturales	Original y acuse
Documentación sobre Liquidación Forzosa	Original y acuse
Documentación sobre Intervención	Original y acuse
Documentación sobre Reorganización	Original y acuse
Registro de Planes de Fondos de Pensiones y Jubilación	Original y acuse
Modificación a planes de pensiones y Jubilación	Original, 1 copia y acuse

Actualización de Información de Entidad de Proveedores de Precio

Original, 1 copia y acuse

OTRAS DIRECCIONES Y TRÁMITES, UNIDADES

TRÁMITE	COPIAS A PRESENTAR
Documentación dirigida a la Dirección de Investigación Administrativa y Régimen Sancionador	Original y acuse
Documentación dirigida a la Dirección de Jurídico	Original y acuse
Documentación dirigida a la Dirección de Normativa y Asuntos Internacionales	Original y acuse
Documentación dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas	Original y acuse
Documentación dirigida a la Dirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas	Original y acuse
Documentación dirigida a la Unidad de Educación al Inversionista	Original y acuse
Documentación dirigida a la Unidad de Relaciones Públicas	Original y acuse
Documentación dirigida a la Unidad de Recurso Humano	Original y acuse
Recursos de Reconsideración	Original y acuse
Recursos de Apelación	Original y acuse
Solicitud de certificación	Original y acuse
Solicitud de Opinión Administrativa	Original y acuse
Solicitud de copias autenticadas o simples	Original y acuse
Consultas	Original y acuse
Correspondencia de organismos gubernamentales	Original y acuse
Correspondencia de organismos privados	Original y acuse
Comentarios a proyectos de Acuerdos en consulta pública	Original y acuse
Quejas o denuncias	Original y acuse