



SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Instructivo para la recepción de documentación
digitalmente para su debido trámite

Debido a la emergencia nacional decretada por el Gobierno Nacional a raíz del COVID-19, la Superintendencia del Mercado de Valores de Panamá (SMV), presenta el siguiente instructivo para la recepción de trámites digitales de los usuarios externos.

RECEPCIÓN DE TRÁMITES DIGITALES:

1. Para el proceso de remisión digital de documentos, el usuario debe enviar a la cuenta: tramites_smv@supervalores.gob.pa la documentación a tramitar.
2. El personal del Departamento de Gestión de Información recibe la documentación y le remite un correo al usuario, confirmando el recibido.
3. El personal del Departamento de Gestión de Información ingresa el trámite al sistema, se procede a notificar por la misma vía, al usuario, el número de caso otorgado por el SAT o Fénix.
4. En el caso que el trámite requiera realizar algún pago, el Departamento de Gestión de Información, previa revisión de los documentos, le informará mediante correo electrónico que se comuniquen con el Departamento de Tesorería al correo: cxc@supervalores.gob.pa para que puedan coordinar su pago mediante ACH.
5. Luego de recibir el pago, el Departamento de Tesorería nos informará mediante correo electrónico que el pago ha sido efectuado.
6. El Departamento de Gestión de Información ingresará el trámite al sistema y procederá a confirmar al usuario el número de caso otorgado.



SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Instructivo para la recepción de documentación
digitalmente para su debido trámite

PROCEDIMIENTO DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS

1. Una vez el Departamento de Gestión de Información verifique la documentación, le informara mediante correo electrónico que deben comunicarse con: cxc@supervalores.gob.pa para coordinar el pago mediante ACH.
2. Tal como hacemos en forma física, debemos verificar el tipo de registro o trámite que se va a realizar para validar el monto a pagar incluyendo los B/.0.20 centavos que corresponden a las copias de los recibos.
3. Luego de la verificación correspondiente, se le enviará al solicitante un correo electrónico, una factura en formato PDF con el monto y detalles del pago a realizar.
4. El solicitante debe realizar la transferencia bancaria a la cuenta bancaria que se le indicará mediante correo electrónico con el monto establecido, haciendo referencia al número de factura asignada.
5. De forma inmediata, el solicitante debe enviar el comprobante de transferencia realizada al correo: cxc@supervalores.gob.pa para confirmar el pago. El Departamento de Tesorería verifica el pago recibido en banca en línea y emite el recibo correspondiente, lo envía al solicitante y al Departamento de Gestión de Información mediante correo electrónico en formato PDF para continuar el trámite respectivo.