



PROCEDIMIENTO
PRO-SUP-SEG-004
SUSTENTACIÓN DE DICTAMEN EMITIDO POR LAS
SOCIEDADES DE AUDITORÍA

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° 056-2017-SMV/02	10/07/2017	Se aprueba el procedimiento: <i>"Sustentación de Dictamen emitido por las sociedades de auditoría"</i> .

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-SEG-004	Versión: 01
SUSTENTACIÓN DE DICTAMEN EMITIDO POR LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA		

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar el seguimiento de la sustentación de dictamen emitido por las sociedades de auditoría a cargo de la Superintendencia Adjunta de Supervisión de Conductas de Mercados (en adelante, SASCM) de acuerdo a la normativa vigente.

2. Alcance

Macro proceso: Supervisión.

Proceso: Seguimiento.

Inicio del procedimiento: Las entidades (empresas emisoras de valores y empresas clasificadora de riesgo) remiten su información financiera a través del Sistema de Intercambio de Información del Mercado de Valores Peruano (en adelante MVNet) o en soporte físico vía Trámite Documentario, previa autorización de la SMV de acuerdo al Reglamento del Sistema MVNet vigente.

Fin del procedimiento: Si existen indicios de infracción, el Intendente General de Supervisión de Conductas remite un memorándum con dichos indicios de infracción al Intendente General de Cumplimiento de Conductas para las acciones que correspondan.

3. Responsables

- Intendente General de Supervisión de Conductas.
- Coordinador Legal de Supervisión de Conductas.
- Comisión de Auditoría, puede estar conformado por el Analista Principal, Analista Senior, Analista, Analista Junior o personal CAS de la División de Transparencia de la Información de Emisores. El Responsable, integrante de dicha comisión, es designado por el Intendente General de Supervisión de Conductas.

4. Documentos de consulta

- Reglamento de información financiera y manual para la preparación de la información financiera, aprobado con Resolución CONASEV N° 103-1999 y sus modificatorias.
- Las personas jurídicas bajo el ámbito de supervisión de la SMV deberán preparar sus estados financieros con observancia plena de las Normas Internacionales de Información Financiera, de acuerdo con las Normas sobre

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-SEG-004	Versión: 01
SUSTENTACIÓN DE DICTAMEN EMITIDO POR LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA		

Preparación y Presentación de Estados Financieros y Memoria Anual por parte de las Entidades Supervisadas por la Superintendencia del Mercado de Valores aprobado con Resolución SMV N° 016-2015.

- Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, emitidas por International Accounting Standard Board – IASB, vigentes internacionalmente.
- Normas Internacionales de Auditoría – NIA, aprobadas por la junta de decanos de colegios de contadores públicos del Perú.
- Reglamento para la preparación y presentación de memoria anual y reportes trimestrales, modificatorios y complementarios, aprobado por Resolución CONASEV N° 141-98 y sus modificatorias.
- Disponer la presentación del documento de información anual, aprobada por Resolución CONASEV N° 094-2002, y sus modificatorias.
- Manual para la preparación de memorias anuales y normas comunes para la determinación del contenido de los documentos informativos, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 211-98, y sus modificatorias.
- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Ley N° 27444, y sus modificatorias.
- Reglamento del Sistema MVNet y SMV Virtual, aprobado por Resolución SMV N° 010-2013-SMV/01, y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 216-2011-EF, y sus modificatorias.
- Reglamento de Hechos de Importancia, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 0005-2014, y sus modificatorias.

5. Descripción

- 5.1. Las entidades remiten su información financiera a través del Sistema MVNet, generándose el número de expediente correspondiente. Asimismo, de manera automática e inmediata, la información es publicada en el Portal del Mercado de Valores. Sólo en casos excepcionales o por contingencia, las entidades pueden remitir su información en soporte físico vía Trámite Documentario previa autorización de la SMV y de acuerdo al Reglamento del Sistema MVNet.
- 5.2. El Intendente General de Supervisión de Conductas designa a los integrantes de la Comisión de Auditoría y al Responsable, encargado de liderar dicha comisión.
- 5.3. El Intendente General de Supervisión de Conductas en coordinación con el Responsable de la Comisión de Auditoría, seleccionan los dictámenes emitidos por las sociedades de auditoría respecto a los estados financieros de empresas emisoras y empresas clasificadoras de riesgo. Estos son seleccionados teniendo en cuenta el enfoque basado en riesgos y bajo los siguientes criterios:

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-SEG-004	Versión: 01
SUSTENTACIÓN DE DICTAMEN EMITIDO POR LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA		

- a. La información financiera de emisores de oferta pública primaria.
 - b. Las empresas relacionadas con alguna denuncia o reclamo respecto a cifras mencionadas en sus estados financieros.
 - c. Información financiera de emisores del Mercado Alternativo de Valores (MAV).
 - d. Información financiera de emisores de determinado sector o industria.
 - e. Las sociedades de auditoría con participación importante en el mercado de servicios de auditorías contratadas
 - f. Sociedades de auditoría medianas o pequeñas.
 - g. Otros que considere pertinentes.
- 5.4.** La Comisión de Auditoría elabora y visa proyectos de oficio de citación a las Sociedades de Auditoría, dirigidos al socio del compromiso responsable de la auditoría, asimismo, se elaboran proyectos de oficio de invitación dirigidos al representante legal de la empresa emisora o empresa clasificadora, cuyos estados financieros fueron materia del dictamen, precisando que su asistencia es facultativa. Se crea el expediente en el SMVDoc con la digitalización de dichos oficios.
- 5.5.** El Intendente General de Supervisión de Conductas revisa los proyectos de oficio a través del SMVDoc, de existir correcciones coordina con el Responsable de la Comisión de Auditoría los ajustes que fueran necesarios. De estar conforme procede con la firma de los oficios y envío según las actividades descritas en el procedimiento: **Trámite de documentos externos**, que abarca desde la numeración del oficio por la secretaria de la SASCM hasta la digitalización del cargo de recepción.
- 5.6.** La Comisión de Auditoría descarga la información financiera y el dictamen desde el Portal de la SMV, así como memoria anual, hechos de importancia, informes de clasificación emitidos por las empresas clasificadoras de riesgo, prospectos informativos, entre otros.
- 5.7.** La Comisión de Auditoría evalúa toda la documentación financiera y no financiera, determina aspectos relevantes a considerar en la sustentación del dictamen en observancia del cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría.
- 5.8.** La Comisión de Auditoría lleva a cabo la diligencia de revisión de los documentos de sustento del dictamen en presencia del socio del compromiso responsable de la auditoría y el representante legal de la entidad (de ser el caso).
- 5.9.** La Comisión de Auditoría elabora y firma el acta de instalación y el acta de sustentación. En el acta de sustentación y la guía de revisión se deja

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-SEG-004	Versión: 01
SUSTENTACIÓN DE DICTAMEN EMITIDO POR LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA		

constancia de las acciones desarrolladas, las observaciones determinadas y las evidencias obtenidas durante la revisión de los papeles de trabajo. Los documentos deben ser suscritos por las personas que participan en la diligencia: representantes de la SMV, socio de compromiso responsable de la auditoría realizada, representante legal de la empresa emisora o empresa clasificadora de riesgo cuyos estados financieros fueron materia del Dictamen (de ser el caso).

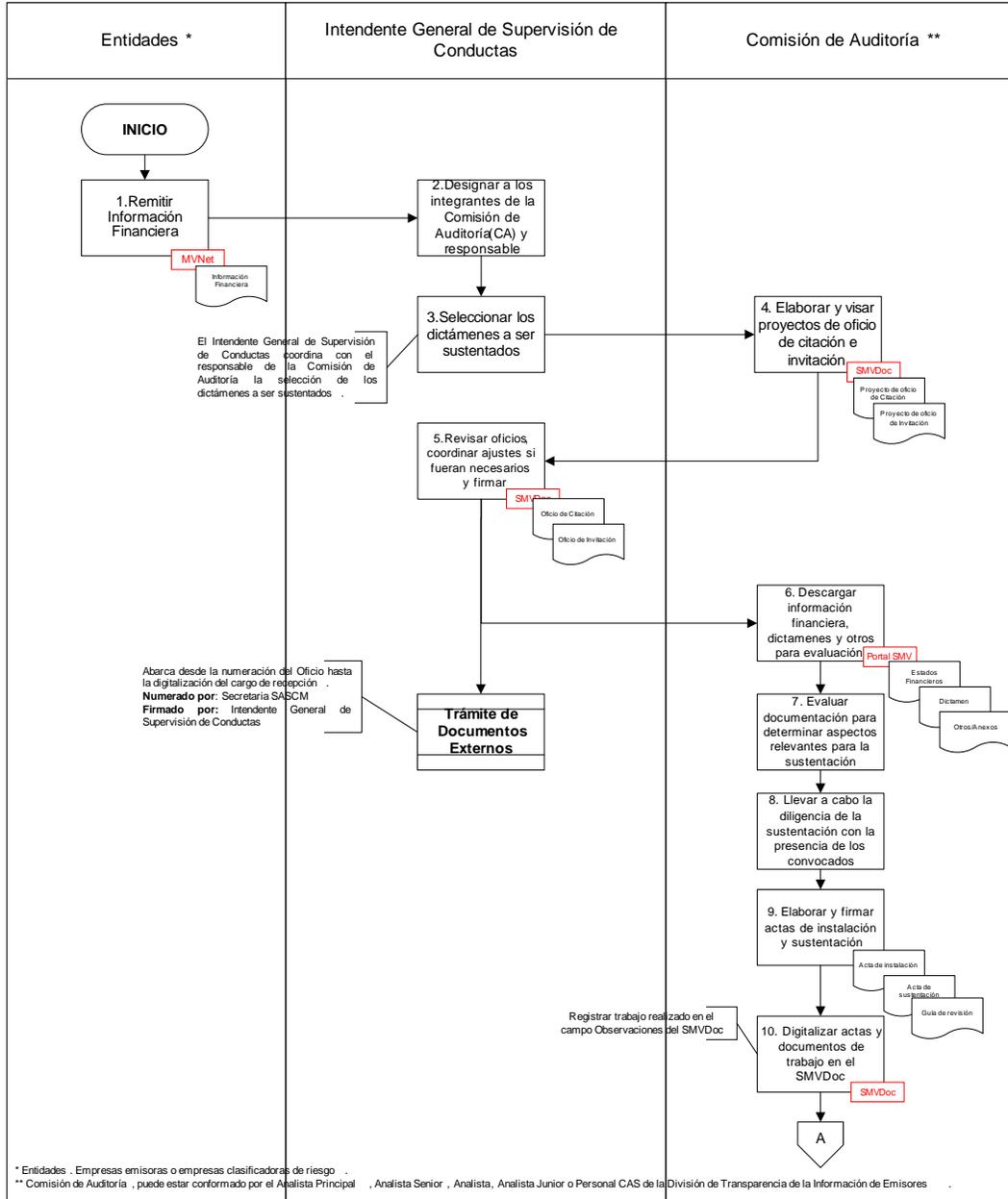
- 5.10.** La Comisión de auditoría digitaliza las actas, papeles de trabajo y la guía de revisión para la sustentación en el expediente que corresponda en el SMVDoc.
- 5.11.** La Comisión de Auditoría determina si existen indicios de infracción u observaciones no relevantes que afecten la transparencia de información financiera y que deben ser subsanadas en el siguiente periodo por las empresas emisoras, empresa clasificadora de riesgo o por la sociedad de auditoría.
En caso existan observaciones no relevantes, se prosigue con la actividad 5.12.
En caso existan indicios de infracción, se prosigue con la actividad 5.15.
- 5.12.** La Comisión de Auditoría elabora los proyectos de oficio de observaciones no relevantes a las entidades que correspondan para su subsanación en el siguiente periodo.
- 5.13.** El Coordinador Legal de Supervisión de Conductas revisa los proyectos de oficio de observaciones no relevantes, de existir correcciones coordina con el Responsable de la Comisión de Auditoría los ajustes que fueran necesarios y de estar conforme visan los proyectos de oficio a través del SMVDoc.
- 5.14.** El Intendente General de Supervisión de Conductas revisa los proyectos de oficio de observaciones, de existir correcciones coordina con el Responsable de la Comisión de Auditoría los ajustes que fueran necesarios. De estar conforme, firma los oficios de observaciones y se procede según las actividades descritas en el procedimiento: **Trámite de documentos externos**, que abarca desde la numeración del oficio por la secretaria de la SASCM hasta la digitalización del cargo de recepción.
- 5.15.** La Comisión de Auditoría elabora y visa el informe ejecutivo dirigido al Intendente General de Supervisión de Conductas con el resultado de la sustentación del dictamen, identificación de indicios de infracción, observaciones no relevantes y acciones realizadas. El Responsable de la Comisión de Auditoría firma el informe ejecutivo y lo remite al Intendente General de Supervisión de Conductas a través del SMVDoc.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-SEG-004	Versión: 01
SUSTENTACIÓN DE DICTAMEN EMITIDO POR LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA		

- 5.16.** El Intendente General de Supervisión de Conductas revisa el informe ejecutivo con el resultado de la sustentación y la documentación digitalizada en el expediente SMVDoc.
 En caso el informe ejecutivo indique indicios de infracción, se prosigue con la actividad 5.17.
 En caso el informe ejecutivo indique la existencia de observaciones no relevantes, se prosigue con la actividad 5.18.
- 5.17.** De existir Indicios de Infracción, el Intendente General de Supervisión de Conductas elabora un memorándum dirigido a la Intendencia General de Cumplimiento de Conductas, en el que se indican los indicios de infracción tomando en cuenta el informe ejecutivo elaborado por la Comisión de Auditoría. La Intendencia General de Cumplimiento de Conductas prosigue según las actividades descritas en el procedimiento de **Investigación de denuncias e indicios de infracción**. El Intendente General de Supervisión de Conductas prosigue con la actividad 5.21.
- 5.18.** De existir observaciones no relevantes, el Intendente General de Supervisión de Conductas coordina con el Responsable de la Comisión de Auditoría el seguimiento de la subsanación de dichas observaciones en el siguiente periodo.
- 5.19.** La Comisión de Auditoría realiza el seguimiento de la subsanación de las observaciones no relevantes con la información remitida por la entidad en el siguiente periodo. En caso requiera, puede emitir oficios reiterativos hasta que se obtenga la subsanación solicitada.
- 5.20.** De no existir observaciones no relevantes pendientes de subsanar, la Comisión de Auditoría elabora un memorándum al Intendente General de Supervisión de Conductas informando la culminación de las acciones de seguimiento. El Responsable de la Comisión de Auditoría firma el memorándum de culminación de las acciones de seguimiento y lo remite al Intendente General de Supervisión de Conductas a través del SMVDoc.
- 5.21.** EL Intendente General de Supervisión de Conductas cierra el expediente en el SMVDoc y dispone el envío de la documentación en soporte físico y original al archivo central. Se prosigue con las actividades descritas en el procedimiento: **Transferencia de documentos y/o expedientes digitales y en soporte físico al Archivo Central de la SMV**. Culmina el procedimiento.

SUSTENTACIÓN DE DICTAMEN EMITIDO POR LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA

6. Diagrama de flujo



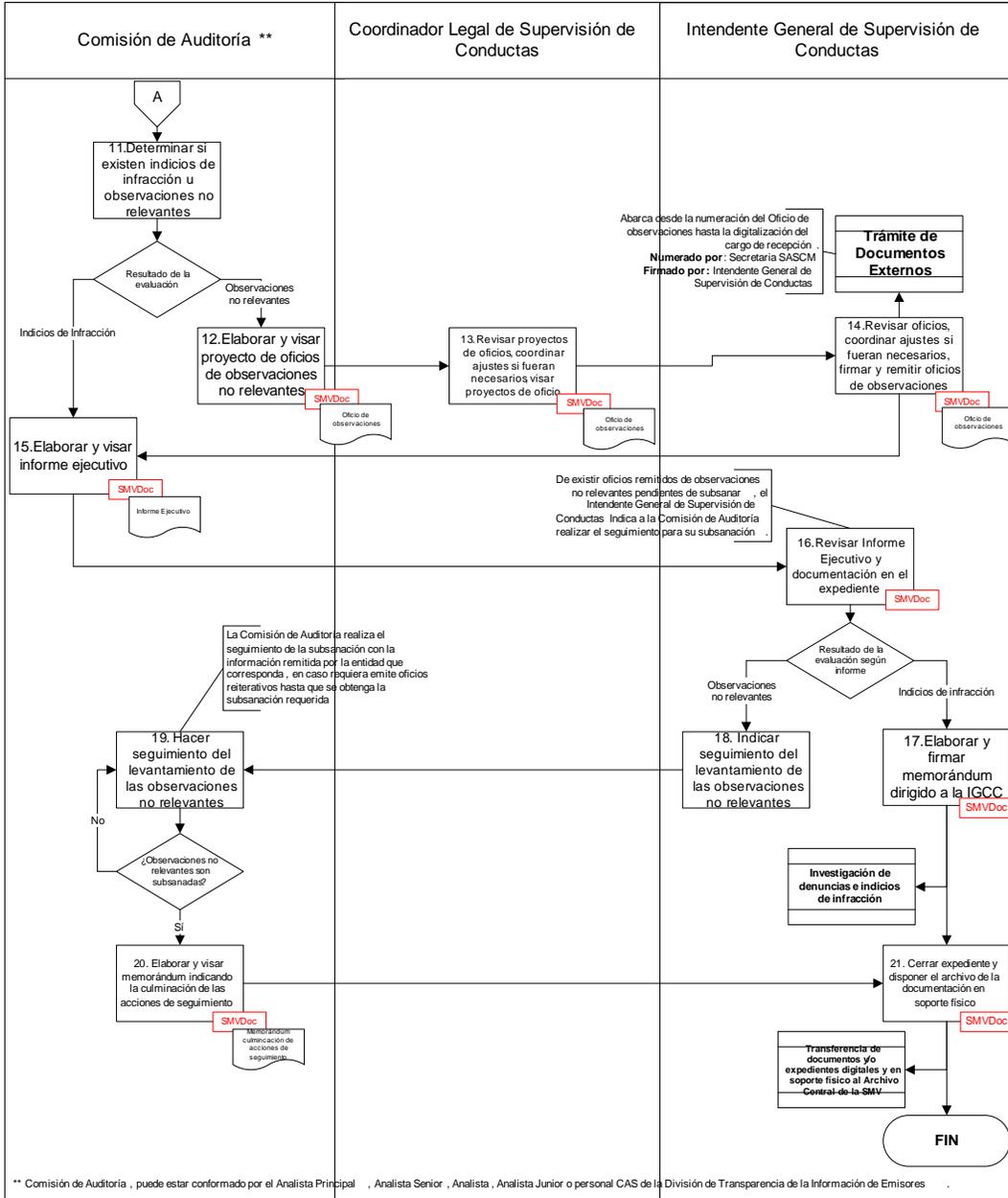


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-SUP-SEG-004

Versión: 01

SUSTENTACIÓN DE DICTAMEN EMITIDO POR LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-SEG-004	Versión: 01
SUSTENTACIÓN DE DICTAMEN EMITIDO POR LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA		

7. Formatos y modelos asociados

No aplica.

Elaborado por:
 
<small>Firmado por: RAMÍREZ RODRÍGUEZ Degrone Miro (FAU02172) Razón:</small> <small>Firmado por: GODOY GARCÍA Alex Fernando Razón:</small>
Revisado por:

<small>Firmado por: PEREDA GALVEZ Roberto Elnq Razón:</small>
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 
<small>Firmado por: CORNY LOPEZ Jaroth Gabriela (FAU021116) Razón:</small> <small>Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Razón:</small>
Aprobado por:
<p>Carlos Rivero Zevallos Superintendente del Mercado de Valores (e)</p>