



PROCEDIMIENTO

PRO-SUP-INS-003

INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS - SAR

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N°	DD/10/2018	Se aprueba el procedimiento: "Inspección a entidades bajo el ámbito de supervisión de la SMV a cargo de la Superintendencia Adjunta de Riesgos - SAR".

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-003	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS - SAR		

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar inspecciones periódicas y eventuales por parte de la Superintendencia Adjunta de Riesgos (en adelante, SAR) a las entidades a las que la Superintendencia del Mercado de Valores-SMV otorga autorización de funcionamiento.

2. Alcance

Macro proceso: Supervisión.

Proceso: Inspección.

Inicio del procedimiento: El procedimiento inicia con la identificación del usuario externo a inspeccionar.

Fin del procedimiento: El procedimiento finaliza con la revisión y envío del informe del resultado de la inspección al usuario externo.

3. Responsables

- Superintendente Adjunto de Riesgos.
- Especialista en Supervisión.
- Jefe de Inspección, puede ser el Analista Principal o Analista Senior de la Superintendencia Adjunta de Riesgos.
- Equipo de Inspección, puede estar conformado por: Analista Principal, Analista Senior, Analista o personal contratado bajo el régimen CAS de la Superintendencia Adjunta de Riesgos.

4. Documentos de consulta

- Texto Único Concordado de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV, aprobado por Decreto Ley N° 26126 y sus normas modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Mercado de Valores (LMV), aprobada mediante Decreto Legislativo N° 861 y sus normas modificatorias.
- Reglamento de Gestión Integral de Riesgos aprobado por Resolución SMV N° 037-2015.
- Reglamento de Gestión de Riesgo Operacional aprobado por Resolución SMV N° 027-2016.
- Reglamento de Gestión de los Riesgos de Mercado aprobado por Resolución SMV N° 008-2017.
- Reglamento de Gestión del Riesgo de Liquidez aprobado por Resolución SMV N° 010-2017.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-003	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS - SAR		

- ISO 31000. Gestión de Riesgos. Principios y directrices.
- ISO 27001. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información-Requisitos (en adelante SGSI).
- ISO 22301. Sistemas de Gestión de Continuidad del Negocio-Requisitos (en adelante SGCN).

5. Descripción

La inspección comprende actividades preliminares (planificación), visita in-situ (ejecución de la Inspección In-situ), informes y comunicaciones sobre resultados de la evaluación (cierre) que se describen a continuación:

5.1. Planificación

- 5.1.1.** Tomando como base el Cronograma de visitas de inspección, el Especialista en Supervisión identifica al usuario externo a inspeccionar.
- 5.1.2.** El Especialista en Supervisión designa al Jefe de Inspección.
- 5.1.3.** El Jefe de Inspección designa al equipo de inspección.
- 5.1.4.** El Jefe de Inspección verifica la conformación del equipo de inspección. Si existe conflicto de interés o indisponibilidad de algún miembro del equipo, coordina con el Especialista en Supervisión los ajustes que considere necesarios y se prosigue con la actividad 5.1.5. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.1.3.
- 5.1.5.** El Jefe de Inspección elabora el cronograma de ejecución de visita, para ello se utiliza el tabulador de fechas (excel) para determinar los plazos de remisión de la documentación general y específica por parte del usuario externo.
- 5.1.6.** El Jefe de Inspección designa a un miembro del equipo de inspección para la configuración del proyecto de inspección en el sistema Team Mate.
- 5.1.7.** El miembro del equipo de inspección designado realiza la configuración del proyecto de inspección en el Team Mate, donde se generan las tareas de inspección, papeles de trabajo y las asignaciones de atributos correspondientes a cada miembro.
- 5.1.8.** El Jefe de Inspección, elabora el proyecto de oficio de inspección a través del Sistema de Gestión Documental (en adelante, SMVDoc) en el cual se detalla la documentación general a solicitar al usuario externo.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-003	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS - SAR		

- 5.1.9.** El Especialista en Supervisión revisa el proyecto de oficio de inspección en el SMVDoc y coordina con el Jefe de Inspección los ajustes que considere necesarios.
- 5.1.10.** El Superintendente Adjunto de Riesgos revisa el proyecto de oficio en el SMVDoc y coordina con el Especialista en Supervisión los ajustes que considere necesarios. Luego, el oficio es numerado por la Secretaria de la SAR, firmado por el Superintendente Adjunto de Riesgos y enviado al usuario externo siguiendo las actividades descritas en el procedimiento **Trámite de envío de los documentos emitidos por la SMV.**
- 5.1.11.** El usuario externo recopila y envía a la Superintendencia Adjunta de Riesgos la documentación general solicitada.
- 5.1.12.** El Jefe de Inspección revisa y verifica la documentación general enviada por el usuario externo. Si la información es conforme, se prosigue con la actividad 5.1.13. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.1.11.
- 5.1.13.** El Jefe de Inspección realiza la búsqueda de información adicional (informe anual de riesgos, memorias, entre otros) del usuario externo en el SMVDoc.
- 5.1.14.** El Jefe de Inspección consolida la información recopilada del usuario externo y la pone a disposición del equipo de inspección.
- 5.1.15.** El equipo de inspección revisa la documentación general del usuario externo.
- 5.1.16.** El equipo de inspección prepara el requerimiento de información específica por cada sistema de gestión a evaluar (Gestión Integral de Riesgos, Riesgos de Mercado, Riesgo de Liquidez, Riesgo Operacional, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de Continuidad de Negocios, etc.).
- 5.1.17.** El Jefe de Inspección consolida los requerimientos de información específica a solicitar al usuario externo.
- 5.1.18.** El Jefe de Inspección envía el requerimiento de información específica al usuario externo. Esta información debe ser solicitada con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación, antes de la ejecución de la reunión de Kick-Off.
- 5.1.19.** El Jefe de Inspección coordina con el usuario externo la fecha y hora de ejecución de la reunión de verificación de instalaciones y de la reunión con el Gerente General.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-003	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS - SAR		

5.1.20. El Jefe de Inspección prepara las presentaciones de la planificación y de la reunión de Kick-Off.

5.1.21. El Jefe de Inspección realiza los requerimientos informáticos para la ejecución de la inspección de acuerdo a los parámetros establecidos por la SMV.

5.1.22. El Jefe de Inspección, acompañado por un miembro del equipo de inspección, verifica que las instalaciones del usuario externo, asignadas para el equipo de inspección, sean las adecuadas y que cuenten con las siguientes condiciones mínimas de seguridad:

- El acceso sea restringido.
- Se cuenten con gavetas seguras para el almacenaje de los equipos informáticos. De no contar con las gavetas, el equipo de inspección no podrá dejar los equipos informáticos en las instalaciones del usuario externo, por lo que, el equipo de inspección deberá de hacer uso de los vales de movilidad para su traslado (control que mitiga el riesgo de robo de información).

Culmina etapa 5.1 de Planificación y se prosigue con las actividades de la etapa: 5.2 Ejecución de la Inspección (In-situ).

5.2. Ejecución de la Inspección (In-situ).

5.2.1. El equipo de inspección coordina la salida de los equipos informáticos de acuerdo a los parámetros establecidos por la SMV.

5.2.2. El equipo de inspección traslada los equipos informáticos a las instalaciones del usuario externo donde se llevará a cabo la inspección.

5.2.3. El equipo de inspección ejecuta la reunión de Kick-Off con el responsable de la gestión de riesgos del usuario externo. Se debe mencionar en la reunión el objetivo, alcance, metodología para la ejecución de reuniones de la inspección, entre otros. Asimismo, se debe recalcar que ese mismo día se deberá recaudar (por cualquier medio físico y/o virtual) la documentación específica solicitada.

5.2.4. El equipo de inspección elabora el acta de inicio de la visita de inspección.

5.2.5. El Jefe de inspección y el responsable de la gestión de riesgos del usuario externo firman el acta de inicio de la visita de inspección.

5.2.6. El Jefe de Inspección ejecuta la reunión de apertura con la Gerencia General del usuario externo. Generalmente participan en la reunión el Superintendente Adjunto de Riesgos y/o el Especialista en Supervisión.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-003	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS - SAR		

La reunión de apertura podría ser ejecutada antes o después de la reunión de Kick-Off.

5.2.7. El Equipo de Inspección realiza un recorrido guiado por las instalaciones del usuario externo.

5.2.8. El usuario externo recopila y remite al Jefe de Inspección la información específica solicitada.

5.2.9. El Jefe de Inspección verifica la consistencia de la información entregada por el usuario externo. Si es conforme, se prosigue con la actividad 5.2.10. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.2.8.

5.2.10. El equipo de inspección analiza la información y registra el resultado de las tareas asignadas en el módulo Team EWP del sistema Team Mate.

5.2.11. El Jefe de Inspección propone las fechas para llevar a cabo las reuniones con los responsables de cada sistema de gestión y/o con los responsables que considere necesarios del usuario externo.

5.2.12. El usuario externo confirma las fechas de reuniones programadas.

5.2.13. El Equipo de Inspección ejecuta las reuniones programadas. Si se requiere información adicional, se prosigue con la actividad 5.2.8. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.2.14.

5.2.14. El Equipo de Inspección prepara las observaciones preliminares.

5.2.15. El Equipo de Inspección realiza la reunión de revisión de las observaciones preliminares con el usuario externo. Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Cada funcionario es responsable de la validación de cada una de las observaciones a incluir en el informe final.
- Considerar que luego de realizar esta reunión, se debe otorgar como mínimo un (1) día hábil a la entidad para que pueda realizar cualquier descargo.

Si el usuario externo está de acuerdo con las observaciones preliminares, se prosigue con la actividad 5.2.17. En caso contrario, se prosigue 5.2.16.

5.2.16. El usuario externo presenta la evidencia para subsanar las observaciones preliminares.

5.2.17. El Jefe de Inspección ejecuta la reunión de cierre con la Gerencia General del usuario externo. En lo posible, esta reunión deberá realizarse en la presente etapa. Generalmente participan en la reunión el Superintendente Adjunto de Riesgos y/o el Especialista en Supervisión.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-003	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS - SAR		

5.2.18. El equipo de inspección elabora el acta de cierre. De quedar alguna documentación pendiente de envío, esta deberá ser indicada en el acta con la fecha final de recepción.

5.2.19. El Jefe de inspección y el responsable de la gestión de riesgos del usuario externo firman el acta de cierre.

5.2.20. El Equipo de Inspección traslada los equipos informáticos a la SMV. Culmina la etapa 5.2 Ejecución de la Inspección (In-situ) y se prosigue con las actividades de la etapa: 5.3 Cierre.

5.3. Cierre

5.3.1. El equipo de inspección revisa y/o actualiza la información ingresada en el Team Mate, calificando cada atributo asignado.

5.3.2. El equipo de inspección firma como “Preparado” cada atributo asignado en el Team Mate.

5.3.3. El Jefe de Inspección revisa la información consignada en los atributos del Team Mate y coordina con el equipo de inspección los ajustes que considere necesarios.

5.3.4. El Jefe de Inspección firma como “Revisado” cada atributo en el Team Mate.

5.3.5. El Jefe de Inspección solicita al equipo de inspección la preparación del informe interno.

5.3.6. El equipo de inspección prepara el informe interno.

5.3.7. El Jefe de Inspección revisa el informe interno y coordina con el equipo de inspección los ajustes que considere necesarios.

5.3.8. El Especialista en Supervisión revisa el informe interno y coordina con el Jefe de Inspección los ajustes que considere necesarios.

5.3.9. El Especialista en Supervisión eleva el informe interno al Superintendente Adjunto de Riesgos.

5.3.10. El Jefe de Inspección solicita al equipo de inspección la preparación del informe externo.

5.3.11. El equipo de inspección prepara el informe externo.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-003	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS - SAR		

5.3.12. El Jefe de Inspección revisa el informe externo y coordina con el equipo de inspección los ajustes que considere necesarios.

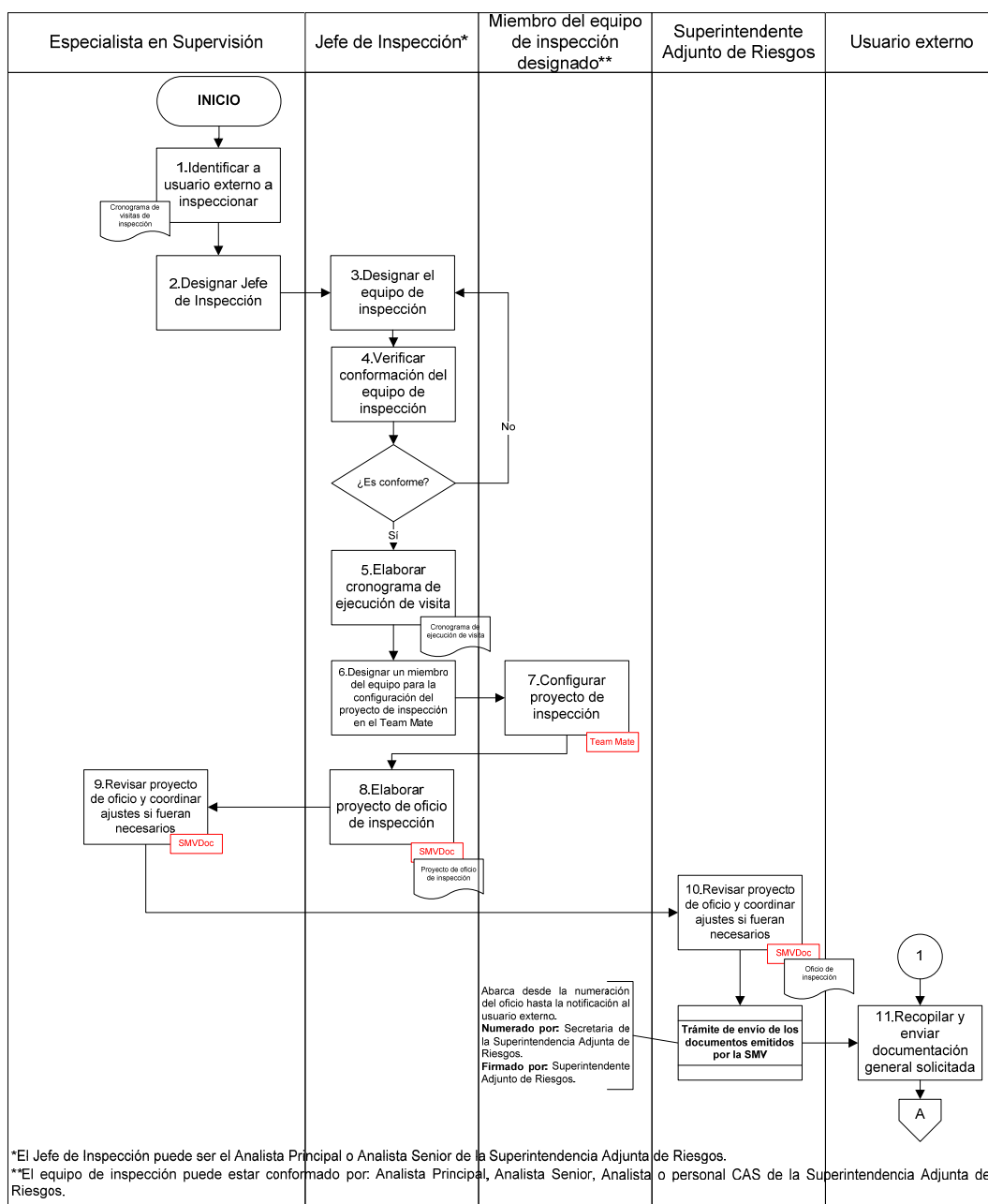
5.3.13. El Especialista en Supervisión revisa el informe externo y coordina con el Jefe de Inspección los ajustes que considere necesarios.

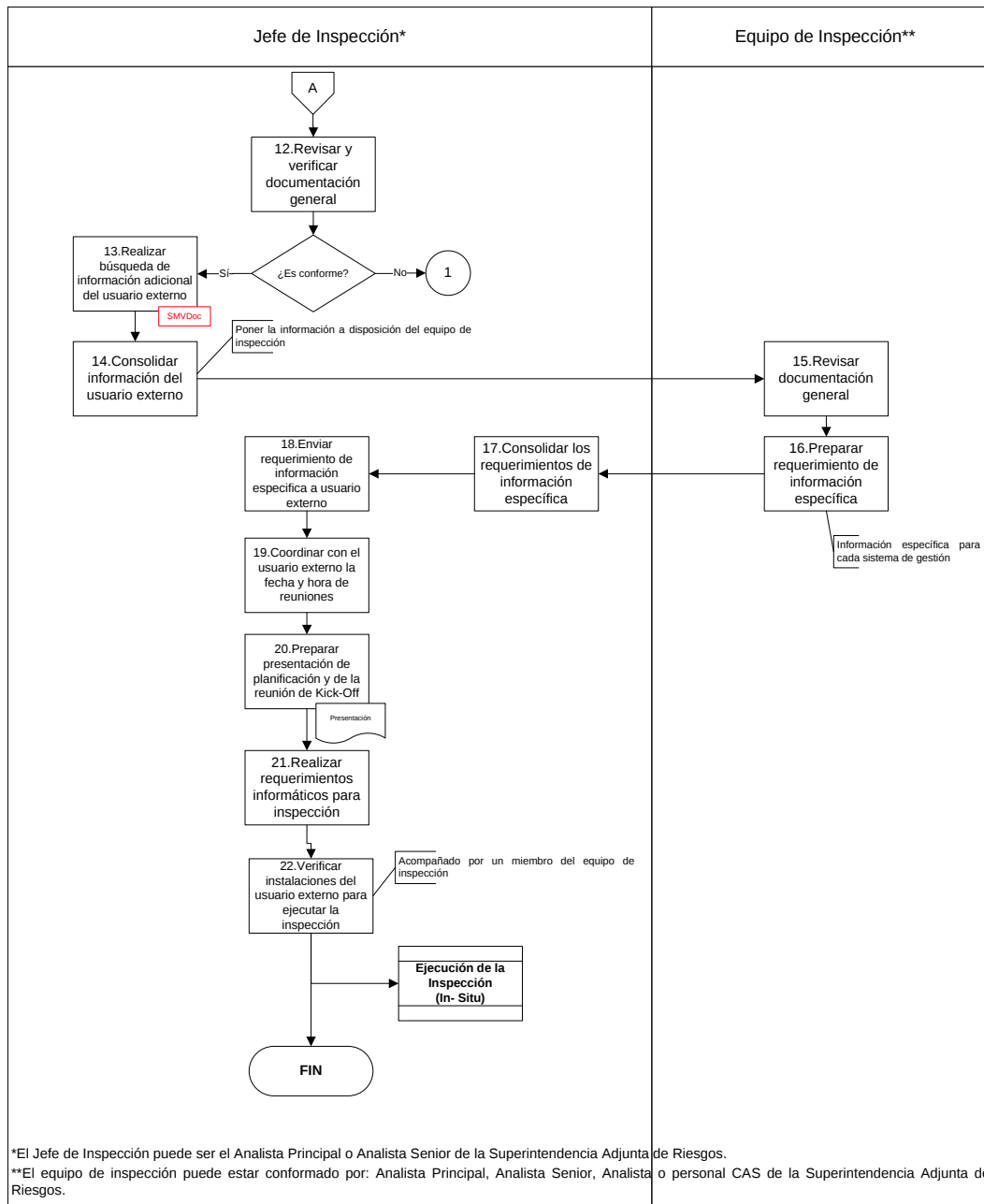
5.3.14. El Superintendente Adjunto de Riesgos revisa el informe externo y coordina con el Especialista en Supervisión los ajustes que considere necesarios. Luego el informe es numerado por la Secretaria de la SAR, visado por el Especialista en Supervisión, firmado por el Superintendente Adjunto de Riesgos y enviado al usuario externo siguiendo las actividades descritas en el procedimiento **Trámite de envío de los documentos emitidos por la SMV**. Culmina el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-003	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS - SAR		

6. Diagrama de flujo

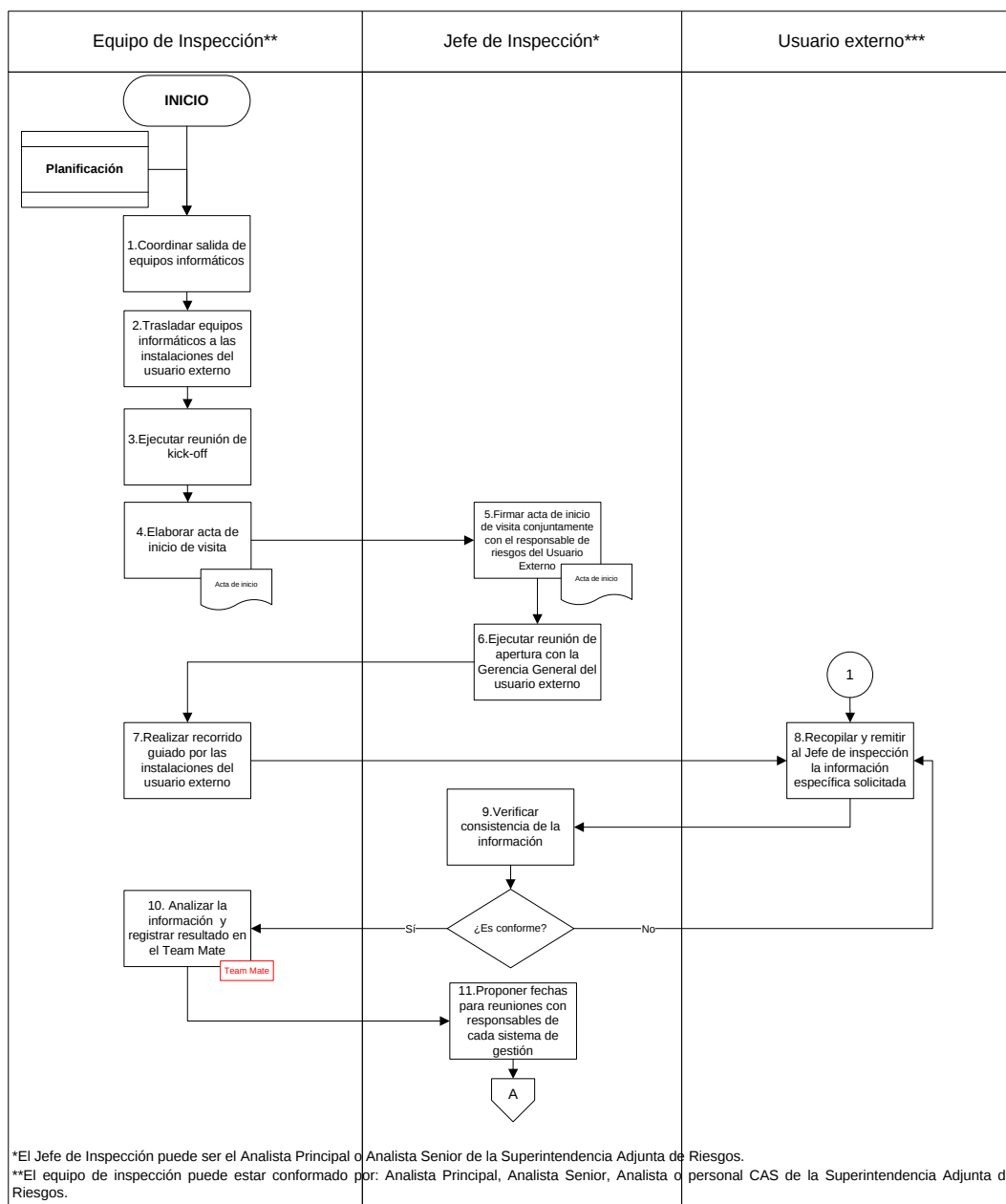
6.1. Planificación



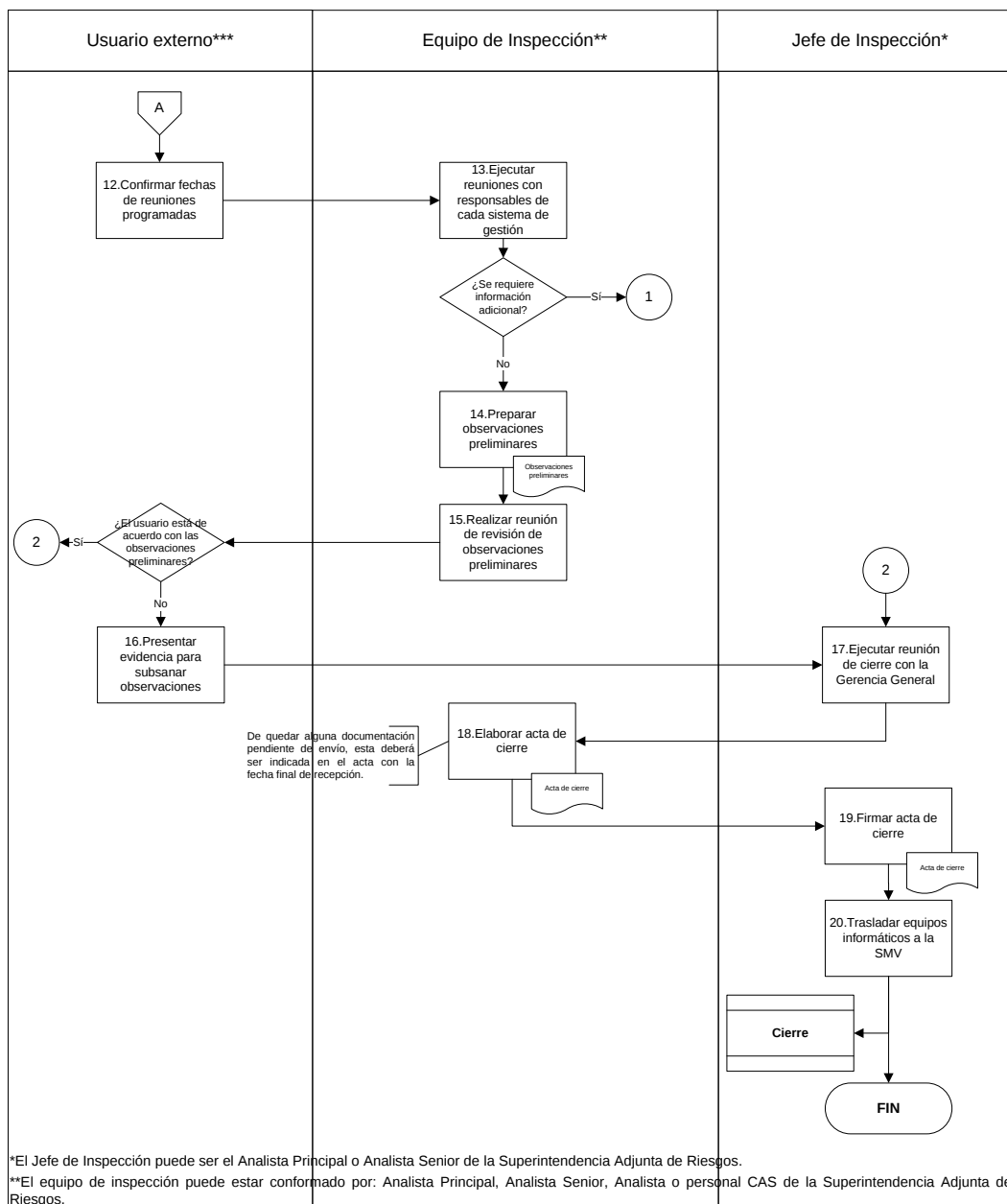
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS - SAR


	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-003	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS - SAR		

6.2. Ejecución de la Inspección (In-situ).

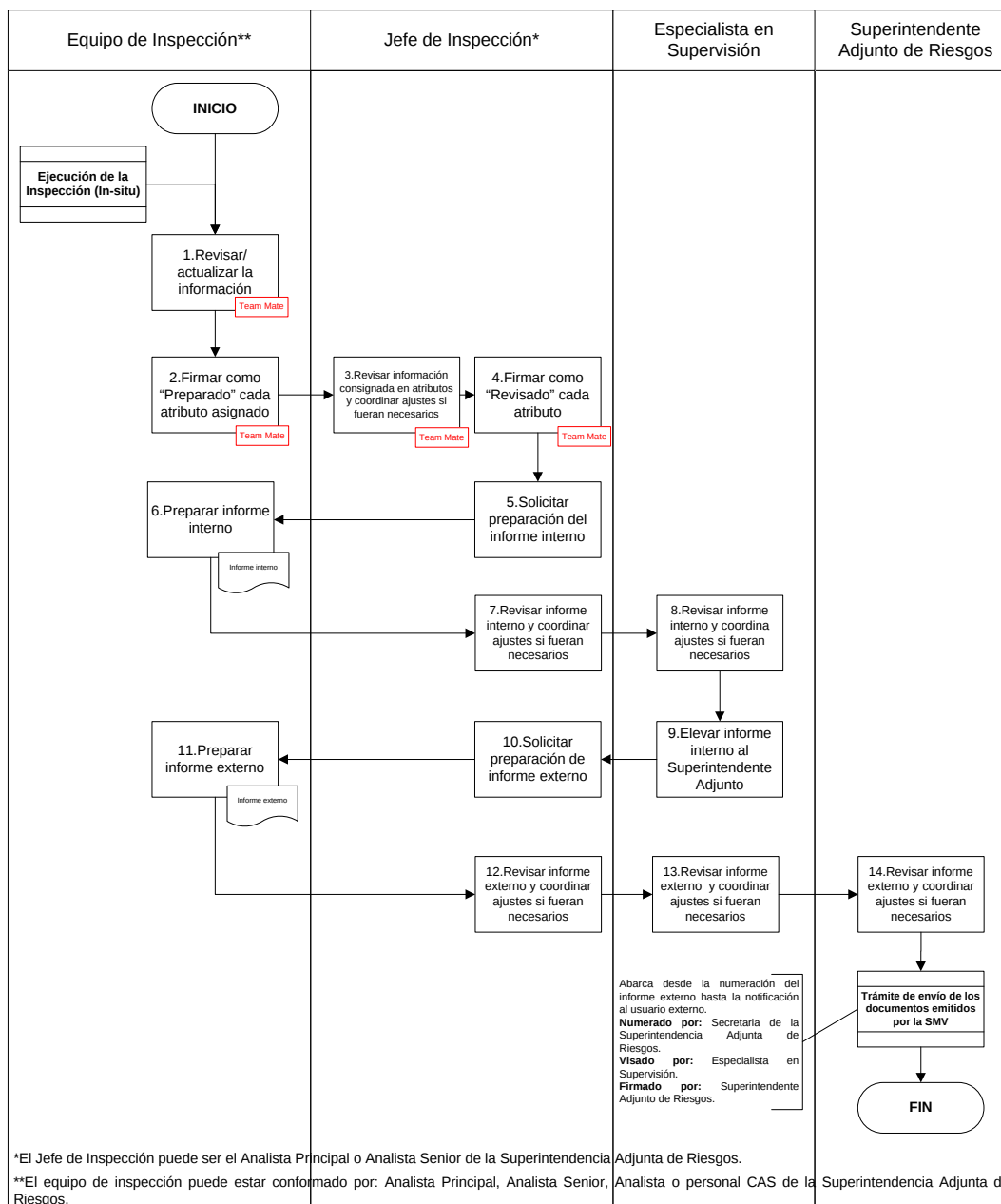


	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-003	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS - SAR		



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-003	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS - SAR		

6.3. Cierre



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-003	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS - SAR		

7. Formatos y modelos asociados

No aplica.

Elaborado por:	
  Firmado por: ESPINOZA JAUREGUI Carlos Guillermo FAU 20131016396 Razón: Fecha: 26/10/2018 02:04:51 o.m. Firmado por: RAMOS PERALTA Rencó FAU 20131016396 Razón: 	
Revisado por:	
  Firmado por: FALEH LARA Wilson Paul FAU 20131016396 Razón: Firmado por: ZAMBRANO BERENDSOHN Ma Razón: 	
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
  Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela FAU 201310 Razón: Fecha: 25/10/2018 05:32:15 o.m. Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Razón: 	
Aprobado por:	
 Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose I Razón: Fecha: 26/10/2018 05:21:15 o.m.	