



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

PARA EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN,
VIGILANCIA O AUDITORÍA A LA GESTIÓN
COLECTIVA DE DERECHOS DE AUTOR
Y DERECHOS CONEXOS EN EL PERÚ.

Guía de buenas prácticas para el ejercicio de supervisión, vigilancia o auditoría a la gestión colectiva de derechos de autor y derechos conexos en el Perú

Autor:

Lizeth Araujo Fernández

Supervisión y revisión:

Fausto Vienrich Enriquez

Lourdes Marjorie Herrera Tapia

Editado por:

Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – Indecopi

Calle de la Prosa N.º 104, San Borja, Lima – Perú

Teléfono:

+51 01 224 7800

Página web:

<https://www.gob.pe/indecopi>

Primera edición digital – mayo 2025

Diseño y diagramación:

Oficina de Promoción y Difusión del Indecopi

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú n.º 2025-04543

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	6
SECCIÓN I: Definición del Comité de vigilancia y auditorías	8
1.1 Comité de vigilancia	9
1.2 El área de Auditoría Interna	9
1.3 Auditoría externa	10
SECCIÓN II: Perfil de Los Miembros del Comité de Vigilancia y Auditores Internos y Externos	12
2.1 Perfil de los miembros del Comité de vigilancia	13
2.2 Perfil de los integrantes de una auditoría interna	15
2.3 Criterios De Evaluación para la Elección de la Firma de Auditoría Externa	15
SECCIÓN III: Incompatibilidades e impedimentos para ser miembros del Comité de vigilancia y auditores	16
3.1 Comité de vigilancia	17
3.2 Auditoría interna	18
3.3 Auditoría externa	19
SECCIÓN IV: Los derechos, obligaciones y funciones del Comité de vigilancia y auditores	20
4.1 Del comité de vigilancia	21
4.2 Del área de auditoría interna	27
4.3 De la auditoría externa	29
SECCIÓN V: Plan de trabajo del Comité de vigilancia y de la auditoría interna y externa	30
5.1 Del comité de vigilancia	31
5.2 De la auditoría interna	33
5.3 De la auditoría externa	34
SECCIÓN VI: Recomendaciones de procedimientos para el ejercicio de supervisión, vigilancia o auditoría	36
SECCIÓN VII: Papeles de trabajo	64
SECCIÓN VIII: Preparación y presentación de los informes del comité de vigilancia y auditorías	68
BIBLIOGRAFÍA	72

INTRODUCCIÓN

Las sociedades de gestión colectiva son asociaciones autorizadas por la Dirección de Derecho de Autor del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi para administrar los derechos patrimoniales de autor o conexos y en interés de distintos titulares de derechos.

Las sociedades de gestión colectiva (en adelante, SGC) se encuentran reguladas principalmente, por las disposiciones del código civil y Decreto Legislativo 822, Ley sobre el Derecho de Autor (en adelante, Decreto Legislativo 822), siendo que en el marco de esta última dichas entidades se encuentran sujetas a un régimen de fiscalización, inspección y vigilancia por parte de la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi; mientras que conforme a sus normas internas son fiscalizadas y auditadas por su comité de vigilancia y el área de auditoría interna, respectivamente.

Adicionalmente a ello, las sociedades de gestión colectiva podrían contratar firmas de auditoría externa, no solo para realizar el examen de los estados financieros, sino también para la realización de exámenes especiales a su gestión, control interno u otros procesos que consideren pertinentes.

Los resultados obtenidos de las actividades de vigilancia, supervisión o auditoría, tanto interna como externa, constituye una fuente valiosa para la toma de decisiones de los miembros de la asociación, los directivos e incluso para la autoridad competente.

En tal sentido y a iniciativa de la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi, a través de la presente guía, se ha elaborado un conjunto de recomendaciones o buenas prácticas para el ejercicio del examen de gestión, vigilancia y auditoría que podrían ser realizadas por evaluadores internos o externos de las sociedades de gestión colectiva a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión colectiva.

De este modo, la presente guía dirigida, principalmente, a los comités de vigilancia y a los encargados de la auditoría interna o externa de la información de las sociedades de gestión colectiva, ha sido elaborada teniendo en cuenta la participación de la información presentada por los miembros del comité de vigilancia de algunas sociedades de gestión colectiva como son Apdayc, Inter Artis Perú y Egeda Perú que colaboraron con sus aportes¹ para elaborar dicho documento.

1 Aporte de Apdayc mediante comunicación del 30/07/2021

Aporte de Inter Artis Perú mediante comunicación del 03/08/2021

Aporte de Egeda Perú mediante comunicación del 21/02/2022

En la sección 1, se define a los órganos evaluadores internos y externos que podrían encargarse de las actividades de supervisión, vigilancia y auditoría, tales como: comité de vigilancia, auditoría interna y auditoría externa. Además, emite una serie de recomendaciones en aspectos tales como: el número máximo de miembros del Comité de vigilancia, el periodo de permanencia en el cargo de dicho comité y la importancia de contar con una oficina de auditoría interna en la SGC.

En la sección 2, la guía incorpora recomendaciones que podría implementar la sociedad respecto a los requisitos que se deberían exigir a los candidatos del comité de vigilancia, los cuales podrían contribuir a una mejor decisión en la elección de sus representantes. Asimismo, se recomiendan algunos requisitos que podrían considerar para la contratación del personal integrante del área de auditoría interna y para la elección de la firma auditora externa.

En la sección 3, incluye recomendaciones de nuevos supuestos de incompatibilidades e impedimentos que deberán cumplir los candidatos a miembros de los comités de vigilancia y de ser posible, los auditores internos, entre ellos, que la SGC no pueda realizar contratos comerciales con personas vinculadas a dichas personas. Esto busca generar mayor transparencia e independencia en las decisiones que tomen dichos evaluadores.

En la sección 4, la guía desarrolla algunas recomendaciones sobre posibles derechos, obligaciones y funciones que deberán cumplir los miembros del comité de vigilancia y las auditorías internas, que, de no estarlo, podrían establecerse en su estatuto o reglamento a fin de ejercer una adecuada función alineada al objeto social de la entidad. Asimismo, con relación a la contratación de los auditores externos, dichas obligaciones deberán describirse en el respectivo contrato.

En la sección 5, se brindan algunas pautas que puedan considerar, principalmente, los miembros de los comités de vigilancia o integrantes de la auditoría interna para elaborar su plan de trabajo, a fin de que puedan organizar las actividades a seguir para un adecuado cumplimiento de sus funciones.

En la sección 6, se brindan algunas recomendaciones de procedimientos para el ejercicio de supervisión, vigilancia o auditoría por determinados temas.

En la sección 7, se recomienda la aplicación de la Norma Internacional de Auditoría 230 a fin de que los evaluadores puedan contar con la evidencia de su labor que corresponde a los papeles de trabajo.

En la sección 8, se incluyen recomendaciones con relación a la generación de informes de los resultados de las supervisión, vigilancia y auditorías.

Finalmente, estamos seguros de que las recomendaciones contenidas en la presente guía podrían contribuir en fortalecer la labor que realiza los evaluadores como son los comités de vigilancia, auditores internos y externos, en beneficio de todos los miembros de las SGC.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

La presente guía tiene como objetivo general brindar a los miembros de los comités de vigilancia de las sociedades de gestión colectiva y a los encargados de realizar funciones de auditoría, recomendaciones sobre acciones y procedimientos que le permitan realizar sus labores de supervisión, vigilancia, y auditoría, según sea el caso, así como de verificar que las sociedades funcionen conforme a sus fines y en cumplimiento con la legislación sobre el derecho de autor y demás normas aplicables, lo cual contribuirá a mejorar la gestión, calidad, confiabilidad y transparencia de la información de las sociedades de gestión colectiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Asimismo, el presente manual tiene como objetivos específicos los siguientes:

- a) Ofrecer una guía de criterios que podrían ser considerados para la elección de los miembros de los comités de vigilancia o contratación de los encargados de realizar las auditorías.
- b) Concientizar a la SGC acerca de la necesidad de poner a disposición de los miembros de los comités de vigilancia y encargados de las auditorías, la información que estos consideren relevante para sus respectivos fines.
- c) Promover a que la SGC programe y ejecute de manera periódica actividades de capacitación dirigidas a los miembros de los comités de vigilancia y auditoría interna, en materia contable, control, finanzas, entre otros, a fin de reforzar su gestión.



SECCIÓN I:

Definición del comité de vigilancia
y auditorías.

1.1 COMITÉ DE VIGILANCIA

El comité de vigilancia es un órgano interno de las SGC, cuyos miembros son elegidos por la asamblea general mediante voto igualitario y secreto, asimismo, es el encargado de llevar a cabo actividades de vigilancia, conforme a lo dispuesto en la legislación sobre el derecho de autor, y las funciones que los asociados le hayan encomendado a fin de verificar que la sociedad funcione de acuerdo con su objeto social.

En el estatuto debería estar fijado el número máximo de miembros que conformarán el Comité de vigilancia, por lo que se recomienda a los representados una evaluación de ello, considerando que un mayor número de miembros podría constituir un gasto innecesario para la entidad.

En cuanto al periodo de permanencia en el cargo como miembro del comité de vigilancia debiera ser determinado por la asamblea general, y verse reflejado en el estatuto de la SGC; sin perjuicio de ello, y al ser una decisión relevante, se recomienda que en el estatuto se fije que solo podrán ser reelegidos hasta dos periodos consecutivos, ello a fin de incentivar la alternancia del cargo, permitiendo la participación de otros afiliados que puedan también llevar a cabo una adecuada gestión de vigilancia en las SGC.

Sería conveniente que entre los miembros electos para conformar el comité de vigilancia se encuentren miembros titulares y suplentes, a fin de que estos últimos puedan reemplazar a los primeros, sea por causales de renuncia, fallecimiento u otros motivos contemplados en el estatuto.

El comité de vigilancia se reconocerá como tal, a partir de su inscripción ante la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi².

2 Ley sobre el Derecho de Autor (Decreto Legislativo 822)

“Artículo 154.- Los instrumentos que acrediten las representaciones que ejerzan las sociedades de gestión colectiva de entidades o asociaciones extranjeras y la designación de los miembros de sus órganos directivos y del director general, surtirán efectos dentro de la sociedad y frente a terceros, a partir de su inscripción en la Oficina de Derechos de Autor”.

1.2 EL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

El área de Auditoría Interna es una oficina independiente conformada por profesionales especializados encargados de examinar los procesos, funciones, actividades realizadas por el personal de la entidad a fin de verificar que estas se encuentren ejecutando correctamente, con eficacia, eficiencia y conforme a los principios, políticas y normativa aplicable. Asimismo, esta área se encarga de detectar cualquier desviación que pueda entorpecer el buen funcionamiento de la entidad, a fin de que la entidad pueda implementar las medidas necesarias para ser subsanada oportuna y eficazmente.

Cabe precisar que, conforme a la definición del Instituto de Auditores Internos del Perú, la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

De acuerdo con la definición realizada por el referido instituto, el área de Auditoría Interna debiera ser una unidad independiente en sus decisiones durante su labor, y sólo debiera depender de la entidad en cuanto a su aspecto administrativo y suministro de recursos necesarios y suficientes para que ésta pueda ser auditada adecuadamente.

Asimismo, es preciso que la entidad facilite al auditor toda la información y documentación solicitada y en los medios idóneos para que pueda realizar su labor de auditoría de manera eficiente y eficaz, y pueda formular las recomendaciones, de ser el caso.

Teniendo en cuenta lo antes mencionado, se recomienda que las SGC puedan evaluar la posibilidad de incorporar a su estructura organizacional el área de Auditoría Interna.

1.3 AUDITORÍA EXTERNA

La auditoría externa es un proceso de evaluación independiente y sistemático de los estados financieros de una empresa, con el objetivo de verificar la exactitud, integridad y calidad de la información presentada³.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 153 literal n) del Decreto Legislativo n.º 822, las sociedades de gestión colectiva están obligadas a someter sus estados financieros, anualmente, al examen de un auditor externo nombrado por el Consejo directivo en base a una terna propuesta por el comité de vigilancia.

Asimismo, también están obligadas a contratar a un auditor externo, en caso, lo solicite la Dirección de Derecho de Autor conforme a lo dispuesto en el artículo 153 literal p) y 164 del Decreto Legislativo n.º 822.

Sin perjuicio de dichas obligaciones, la sociedad también podría contratar a la firma auditora externa para que pueda realizar la labor de auditoría a los controles internos y de gestión de la entidad, conforme a la normativa aplicable; así como también podría contratarla a fin de que pueda realizar una evaluación del cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 153, literales j) e i) del Decreto Legislativo n.º 822.

3 <https://ecovis.hn/que-es-la-auditoria-externa-funciones-y-responsabilidades/>

Las auditorías externas son realizadas por terceros especializados en la materia a examinar, encargadas de realizar una validación de los informes financieros conforme a determinada normativa y cuya revisión y opinión está a cargo de personas que no tienen ningún tipo de interés respecto de la entidad evaluada por ser externas. No obstante, deben cumplir los mismos principios y criterios de independencia y objetividad que las auditorías internas en la realización de su labor.





SECCIÓN II:

Perfil de los miembros del comité de vigilancia y auditores internos y externos.

2.1 PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Todos los representados de una SGC tienen derecho a postular para ser miembro del comité de vigilancia, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el estatuto aprobado por la Asamblea General.

Se recomienda que la SGC pueda establecer claramente en sus estatutos, excluyendo cualquier arbitrariedad, todos los requisitos que debieran cumplir los candidatos para ser miembros del comité de vigilancia, a fin de que los afiliados interesados puedan recabar la información requerida para su futura inscripción.

A continuación, se formulan algunos requisitos de postulación que podrían considerarse en su estatuto, a fin de fortalecer el desempeño de los miembros del comité de vigilancia para llevar a cabo una eficaz gestión de sus funciones:

- Los representados que deseen postular a ser miembros del comité de vigilancia debieran formar parte de una lista independiente a la lista de los candidatos a miembros del Consejo Directivo. Ello, a fin de reforzar la transparencia e imparcialidad en el cargo que se les está encomendando.
- La Asamblea General podría determinar que un miembro del comité de vigilancia sea una persona externa especializada o con experiencia en materia económica, financiera, auditoría, control interno, entre otros. Al tomar este tipo de decisiones se recomienda tener en consideración el derecho de participación de los representados en la toma de decisiones de la asociación.
- A fin de otorgar un derecho justo de participación a todos los representados de ser elegidos miembros del comité de vigilancia, y cuando dichos miembros sean personas naturales, no sería recomendable establecer una edad mínima para postular a dicho cargo, no obstante, deberá demostrar la plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles⁴ y haber cumplido con los requisitos definidos por la asamblea.
- No deben tener una sentencia condenatoria, en calidad de autores o cómplices, por la comisión de delito doloso. Esto a fin de demostrar idoneidad ética en el cargo que se pretende asumir.
- No haber sido declarado responsable solidario por infracciones al artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822 mediante una resolución firme.

4 Código Civil Decreto Legislativo 295 "Título V Capacidad e incapacidad del ejercicio. Plena capacidad de ejercicio Artículo 42°.- Tienen plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles las personas que hayan cumplido dieciocho años, salvo lo dispuesto en los Artículos 43° y 44°."



- Contar con capacitaciones básicas en materia de gestión, control interno o contabilidad. Ello permitirá contar con competencia técnica para el análisis de información financiera y económica de la SGC, así como de las decisiones societarias que pudieran afectar a la asociación. Para ello, se recomienda que la SGC, conforme a sus posibilidades, brinde estas capacitaciones a todos sus miembros (que incluye a personas naturales representantes de dichos miembros cuando estos últimos sean personas jurídicas).
- Que los candidatos presenten sus propuestas y sean de conocimiento de los representados. Dichas propuestas podrían ser publicadas en la página web de la SGC.
- Cada uno de los requisitos de postulación que se establezcan para formar parte del comité de vigilancia deberá consignar la documentación requerida para acreditar su cumplimiento. Esto a fin de evitar distorsiones en el proceso de evaluación.

Se recomienda que el candidato (persona natural o representante del candidato persona jurídica) cuente con el debido conocimiento de las siguientes normas aplicables a las SGC para ejercer una adecuada función:

- Código Civil en lo que respecta a asociaciones.
- Decreto Legislativo n.º 822, Ley sobre derecho de autor.
- El estatuto de la SGC a la cual está postulando.
- Las normas y políticas internas de la SGC.
- Los reglamentos internos con los que cuente la SGC, principalmente, aquellos relacionados con las principales actividades de la entidad.
- Los criterios adoptados por la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi en lo que respecta a sociedades de gestión colectiva.
- Los manuales de procedimientos y funciones, si los hubiere, relacionados al funcionamiento de los órganos de gobierno, entre otros.

Asimismo, se recomienda que, en la etapa del proceso de elecciones, en la que la SGC pone en conocimiento a los miembros de las sociedades, respecto de los candidatos al comité de vigilancia, se pueda incluir un resumen del perfil de cada candidato para su consideración por parte de los electores.

2.2 PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE UNA AUDITORÍA INTERNA

Se recomienda que el área de auditoría interna defina el perfil del auditor interno y se lleve a cabo el proceso de selección respectivo.

Algunos requisitos mínimos de postulación que deberán acreditarse del perfil del postulante al cargo de auditor interno son los siguientes:

- Contar con un título o bachiller profesional de la carrera profesional correspondiente.
- Contar con capacitaciones relacionadas en temas de auditoría o control interno.
- No tener una sentencia condenatoria, en calidad de autores o cómplices, por la comisión de delito doloso. Esto a fin de demostrar idoneidad ética en el cargo que se pretende asumir.
- Contar con experiencia en auditoría interna o externa.

2.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE LA FIRMA DE AUDITORÍA EXTERNA

Contratar una empresa auditora constituye una decisión importante para la entidad, puesto que esta evaluará de manera independiente y objetiva las operaciones financieras y de resultados de la entidad; así como, de ser el caso, ofrecer una posible evaluación de riesgos en sus procesos. En ese sentido, es recomendable establecer criterios de evaluación para seleccionar adecuadamente la firma de auditoría externa requerida.

Para establecer los criterios de evaluación que se aplicarán para la selección de la empresa auditora externa, se recomiendan algunos que comúnmente son considerados por algunas entidades, tales como: años de antigüedad, número de contratos culminados, reputación, propuesta económica, no haber realizado en los dos años inmediatos anteriores la auditoría a los estados financieros de la misma sociedad⁵ y su propuesta técnica, entre otros.

Una vez que se tengan establecidos los criterios de evaluación, podría publicarse en la página web de la sociedad el aviso de convocatoria para el proceso de selección de la firma auditora para los estados financieros de un determinado año, o también podría solicitar un listado de empresas auditoras al Colegio de Contadores Públicos, tal como lo vienen realizando algunos comités de vigilancia de algunas SGC para la elección de la terna de firmas auditoras.

5 Con ello, se incrementaría el nivel de confianza de los usuarios (miembros de las SGC, clientes, acreedores y la autoridad) respecto de la información auditada; así como el fortalecimiento de la independencia y objetividad que deben brindar los auditores durante su labor.



SECCIÓN III:

Incompatibilidades e impedimentos
para ser miembros del comité de
vigilancia y auditores.

3.1 COMITÉ DE VIGILANCIA

El artículo 156 del Decreto Legislativo 822 señala las siguientes incompatibilidades para los miembros del Comité de Vigilancia:

- a.** Ser parientes entre sí, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b.** Ser cónyuges o concubinos entre sí.
- c.** Ser director artístico, empresario, propietario, socio, representante, funcionario o abogado al servicio de entidades deudoras de la Sociedad o que se hallen en litigios con ellas.
- d.** Ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge o concubino, de los miembros del consejo directivo o del director general.
- e.** Ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge o concubino, de los funcionarios de la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi o del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.

No obstante, existen igualmente algunas situaciones o supuestos que podrían producir conflictos de intereses, tales como: i) existencia de relaciones contractuales o comerciales entre la SGC y algún miembro del comité de vigilancia o vinculados a este; y ii) miembros del comité de vigilancia que han sido directivos sancionados en otras SGC por incumplimientos a la normatividad aplicable.

En ese sentido, a fin de evitar conflictos de intereses y generar transparencia en la función de los miembros del Comité de Vigilancia se recomienda a las SGC evaluar la posibilidad de contemplar en su estatuto los siguientes impedimentos:

- La SGC no debiera efectuar transacciones contractuales⁶, con los miembros del comité de vigilancia y con personas vinculadas a ellos (por ejemplo, una empresa donde el miembro del comité de vigilancia tiene importante participación accionaria o es socio de dicha empresa).
- La SGC no debiera contratar como empleados a los cónyuges, concubinos o parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los miembros del comité de vigilancia.
- No podrán ser miembros del comité de vigilancia aquellas personas que formen parte del consejo directivo o comité de vigilancia de otra SGC.

6 Entiéndase aquellas transacciones para fines de adquirir bienes o contratar servicios que podría necesitar la SGC para cumplir con su objeto social. Siendo que dichos bienes son distintos a los bienes intelectuales cedidos por el miembro a la SGC para efectos de su administración.

- No podrán ser miembros del Comité de Vigilancia aquellas personas que, como miembros del Consejo Directivo y Comité de Vigilancia en otra SGC en periodos anteriores, hayan sido declarados responsables solidarios mediante resolución firme por incumplimiento a la normativa sobre derecho de autor y derecho conexos aplicable.

3.2 AUDITORÍA INTERNA

Se recomienda a la SGC que a los miembros que conforman el equipo de auditoría interna también se les exijan las mismas normas de incompatibilidad e impedimento establecidas por Ley a los miembros del Comité de Vigilancia (Art. 156 del Decreto Legislativo n.º 822).

Adicionalmente a ello, a fin de evitar posibles conflictos de interés y generar transparencia en la función de los auditores internos se recomienda a las SGC evaluar la posibilidad de contemplar los siguientes impedimentos para la contratación de auditores internos:

7 Entiéndase aquellas transacciones para fines de adquirir bienes o contratar servicios que podría necesitar la SGC para cumplir con su objeto social. Siendo que dichos bienes son distintos a los bienes intelectuales cedidos por el miembro a la SGC para efectos de su administración.

- La SGC no debiera efectuar transacciones contractuales⁷, con los auditores internos y con personas vinculadas a ellos. (Por ejemplo, la SGC no debiera contratar a una empresa donde el auditor tiene importante participación accionaria o es socio de dicha empresa).
- La SGC no debiera contratar como empleados a los cónyuges, concubinos o parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los auditores internos.
- Los auditores internos contratados no podrán ser miembros de la SGC contratante, es decir, no deberán ser asociados o administrados de la SGC.
- Los auditores no podrán ser parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge o concubino, de los miembros de la SGC.

Adicionalmente a ello, la SGC podría evaluar también la posibilidad de implementar como buenas prácticas algunas de las prohibiciones a las que se encuentran sujetos los servidores de la Contraloría y de los órganos de control contempladas en la Directiva n.º 010-2008-CG “Normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”, siendo algunas de éstas las siguientes:

- La entidad no debiera contratar a auditores internos, si estos han sido recientemente trabajadores de la entidad evaluada en funciones distintas del auditor interno, salvo que dichos auditores tengan algunos años de no trabajar en la misma entidad evaluada.

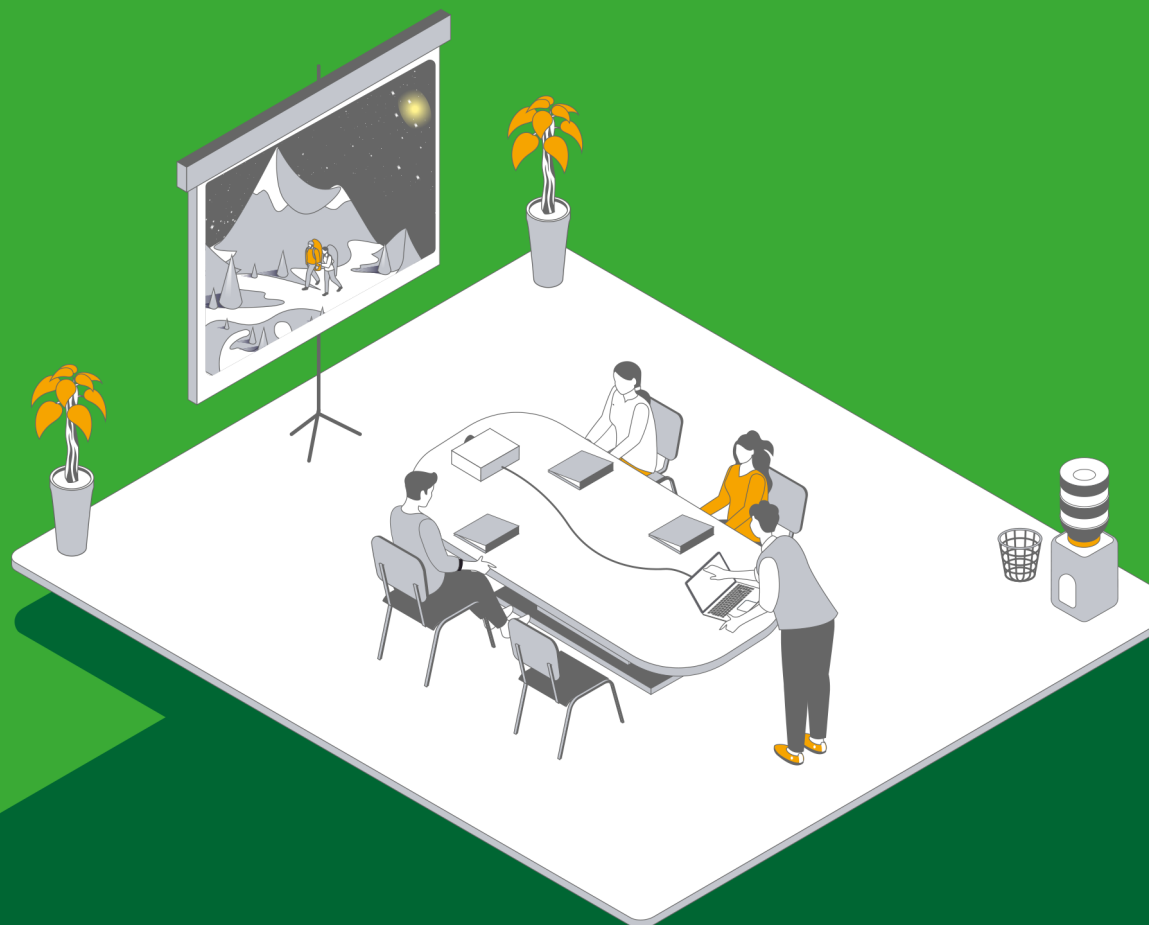
- Los auditores internos no podrán revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada a la que hayan accedido en cumplimiento de sus funciones con el objeto de ser utilizadas para fines distintos a la auditoría.
- Los auditores internos están impedidos de ser asesores, abogados, patrocinadores de los miembros de la entidad a fin de evitar conflicto de intereses.

Al respecto, los auditores podrán presentar sus escritos o declaraciones juradas de no estar incurso en cualquiera de las incompatibilidades e impedimentos antes descritos.

3.3 AUDITORÍA EXTERNA

Se recomienda al comité de vigilancia que en la selección de la terna de firmas auditoras se incluya en sus criterios de selección el garantizar que ninguna de las firmas seleccionadas sea una empresa de algún miembro de la SGC o de los cónyuges, concubinos o parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de algún miembro de la SGC; ello a fin de evitar conflictos de interés; para ello podría exigirse la presentación de declaraciones juradas por parte de la firma auditora.





SECCIÓN IV:

Los derechos, obligaciones y funciones del comité de vigilancia y auditores.

4.1 DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

De los derechos

Se recomienda que, en el estatuto de las SGC, se puedan establecer los siguientes derechos de los miembros del Comité de Vigilancia con la finalidad de que la SGC brinde los recursos e información necesaria para aportar al buen desempeño del referido comité:

- a) Acceder a la información de la SGC, que resulte necesaria para el cumplimiento de su labor de vigilancia a la gestión de los directivos.
- b) A ser informado por la SGC respecto de la firma auditora elegida por el Consejo Directivo: copia del contrato y programación de las actividades que realizará durante el proceso de auditoría.
- c) Contar, de ser el caso, con un ambiente físico adecuado dentro de las instalaciones de la SGC para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- d) A ser informado por la SGC respecto de los procedimientos sancionadores en trámite y resueltos en contra de la entidad.
- e) Contar con los recursos necesarios y orientados al cumplimiento de sus fines. Por ejemplo, podría contar con un presupuesto que permita sostener la labor realizada, siempre que: i) justifique dicha labor, ii) sea aprobada por la asamblea general y iii) que la entidad cuente con los suficientes recursos para asignar dicho presupuesto.
- f) En el caso que las reuniones o sesiones del Comité de Vigilancia se realicen de forma virtual, deberán contar con los accesos para hacer uso de las plataformas digitales para llevar a cabo dichas reuniones o sesiones. Para ello, la SGC deberá brindarle la información necesaria para acceder a dichas plataformas digitales.



De las obligaciones y funciones

De acuerdo con el Decreto Legislativo n.º 822 son funciones del Comité de Vigilancia y obligaciones de sus miembros:

- a) Proponer una terna de auditores para el examen de los estados financieros de un determinado periodo. (Artículo 153, literal n) del Decreto Legislativo n.º 822).
- b) Informar a la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi acerca de presuntas irregularidades por incumplimiento a lo establecido en el literal j) del artículo 153 del Decreto Legislativo n.º 822, relacionado con la gestión de los recursos y gastos de la sociedad. Ello a fin de evitar incurrir en responsabilidad solidaria por incumplimientos de la SGC a dicha norma; así corresponderá al Comité de Vigilancia verificar, principalmente, que la SGC no exceda los porcentajes previstos por Ley para la ejecución de gastos administrativos, sociales y culturales y adquisición de activos del rubro Propiedad Planta y Equipo, e intangibles.
- c) Presentar a la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi, al momento de asumir su cargo y anualmente:
 - i) declaración jurada de incompatibilidades⁸ y ii) declaración jurada de bienes y rentas⁹.
- d) Autorizar adquisiciones de activos que no se encontraran inicialmente presupuestadas. (Artículo 153, literal j) del Decreto Legislativo n.º 822).
- e) Elaborar informe sobre el examen a la información correspondiente, que realiza anualmente, de acuerdo con los estatutos. (Artículo 153, literal n) del Decreto Legislativo n.º 822).

Se recomienda que los informes elaborados por el Comité de Vigilancia sean puestos de conocimiento a los directivos y asamblea general de la SGC, así como de la Dirección de Derecho de Autor, a fin de transparentar los resultados de su labor y se tomen las medidas que sean pertinentes, de ser el caso.

Teniendo en consideración las funciones y obligaciones que figuran en la Ley sobre el Derecho de Autor se han determinado nuevas funciones y obligaciones que se podrían contemplar en el estatuto, ello a fin de regular y fortalecer la labor de dicho comité, las cuales son las siguientes:

1. Elaborar reglas respecto al desarrollo de sesiones y funcionamiento de sus actividades, las mismas que podrían ser aprobadas por dicho comité o por la Asamblea General, excepto por el Consejo Directivo toda vez que no sería razonable que el fiscalizado sea

8 Decreto Legislativo 822 Ley sobre el Derecho de Autor

“Artículo 156.- Los miembros del Comité de Vigilancia, tendrán las siguientes incompatibilidades:

- a. Ser parientes entre sí, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b. Ser cónyuges o concubinos entre sí.
- c. Ser director artístico, empresario, propietario, socio, representante, funcionario o abogado al servicio de entidades deudoras de la Sociedad o que se hallen en litigio con ellas.
- d. Ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge o concubino, de los miembros del Consejo Directivo o Director General.
- e. Ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge o concubino, de los funcionarios de la Oficina de Derechos de Autor o Tribunal del Indecopi”.

9 Decreto Legislativo 822 Ley sobre el Derecho de Autor

“Artículo 160°.- Los miembros del Consejo Directivo, Comité de Vigilancia y el director general, al momento de asumir sus cargos y anualmente, deberán presentar a la Oficina de Derechos de Autor del Indecopi, una declaración jurada de no estar comprendido en ninguna de las incompatibilidades a que se refiere la presente ley y declaración jurada de bienes y rentas.”

el que apruebe el reglamento de su fiscalizador interno como es el Comité de Vigilancia.

2. Elaborar un plan de trabajo anual que contenga sus objetivos, metas y actividades.
3. Revisar que la SGC se encuentre en cumplimiento con lo dispuesto en la legislación sobre el derecho de autor, el estatuto y normativa interna aplicable.
4. Verificar la ejecución de los acuerdos adoptados en Asamblea General y Consejo Directivo. En el caso que, detectara que algún acuerdo no haya sido ejecutado, y sea principalmente de interés del representado, solicitar la justificación debidamente motivada para la no ejecución de determinado acuerdo.
5. Revisar y evaluar, de preferencia trimestralmente, los libros contables, la documentación de soporte, la ejecución presupuestaria y los estados financieros¹⁰ a fin de verificar que se encuentren cumpliendo con lo establecido en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822.

10 Principalmente Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados.

Para la revisión o análisis de la información señalada en el presente numeral podrían recibir el apoyo técnico correspondiente, siempre que dicho profesional no tenga conflicto de interés con lo observado y la SGC cuente con los recursos suficientes para contratar dicho apoyo, considerando el porcentaje máximo legal de gastos administrativos.

6. Preparar y presentar informes trimestrales o anual acerca de los resultados y recomendaciones derivadas de sus actividades, siendo que dichos informes deberán estar a disposición de los asociados y remitidos a la Dirección de Derecho de Autor.

Para la elaboración de dichos informes podría contarse con el apoyo de un profesional especialista en la materia, siempre que por la información contenida en el referido informe no se presente algún conflicto de interés y que la SGC cuente con los recursos suficientes para contratar dicho apoyo, considerando el porcentaje máximo legal de gastos administrativos.

Sin perjuicio de ello, si el Comité de Vigilancia detecta, en cualquier momento, inconsistencias o irregularidades importantes y acreditadas, que puedan afectar a los miembros, estas podrían ser expuestas en las próximas sesiones tanto del Consejo Directivo como Asamblea General o publicarlas internamente, mediante alguna plataforma virtual, si lo hubiere, o a los respectivos correos electrónicos, a fin de que todos



11 El Comité de Vigilancia deberá establecer en su reglamento interno los criterios objetivos para evaluar y seleccionar la terna de auditores.

12 INDECOPI; BERNAL, Carla; ARAUJO, Lizeth; (2016), Manual de Buenas Prácticas para las Sociedades de Gestión Colectiva en el Perú.

"Se recomienda que la empresa de auditoría externa contratada por la SGC pueda variar, como mínimo cada dos años, es decir, la SGC deberá evitar contratar a la misma firma de auditoría externa por más de dos años consecutivos."

Los miembros del Comité de Vigilancia deberán mantener independencia y objetividad a fin de efectuar de manera eficaz sus actividades de vigilancia.

los interesados puedan revisarlos y ser tratados en una próxima agenda de sesión de los órganos de gobierno y de ejecución. Para ello, se recomienda a la SGC brindar al Comité todas las facilidades necesarias a fin de que la información sea debida y oportunamente remitida a los interesados.

Se recomienda que copia de dicha información sea también compartida a la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi con la debida oportunidad.

7. Seleccionar, en base a criterios objetivos¹¹, la terna de auditores externos para ser presentados al Consejo Directivo y a la Asamblea General, de ser el caso, para efectos de la elección de la firma auditora que realizará la auditoría a los estados financieros de un determinado periodo.

Respecto de la selección de la terna de auditores es necesario que los miembros del Comité de Vigilancia puedan contar previamente con propuestas de más de tres empresas o firmas auditoras.

Se recomienda que entre los criterios objetivos para la selección de la terna de auditores propuestos se evalúe: i) experiencia en auditorías financieras; ii) que no tengan ningún tipo de vínculo familiar o contractual con alguno de los miembros del consejo directivo, comité de vigilancia o director general; iii) que no hayan tenido contratos con la SGC para fines distintos a la auditoría; iv) y de preferencia seleccionar aquellas que no hayan realizado más de dos auditorías continuas a la misma SGC¹², ello a fin de alternar la contratación de la firma auditora.

8. Seleccionar, en base a criterios objetivos, la terna de auditores externos a solicitud de la Asamblea General, cuando esta hubiese dispuesto la realización de alguna auditoría especial con relación a determinados hechos.
9. Velar por que se practique, de manera anual, una auditoría externa a las SGC, salvo situaciones excepcionales que impidan se realice la misma en un determinado año.
10. Hacer seguimiento de la implementación a las recomendaciones y medidas sugeridas por el comité de vigilancia, órgano de control interno y auditorías externas; así como de las medidas complementarias que dicte la Dirección de Derecho de Autor a la SGC.
11. Participar como veedor en las auditorías externas o de las reuniones que pudieran tener estas firmas auditoras con los directivos de la SGC.
12. Proponer a la SGC mejoras en las políticas o normas internas, principalmente en materias relacionadas con la recaudación, ejecución de egresos y distribución

de regalías. Ello a fin de asegurar un adecuado funcionamiento en la gestión de la SGC.

- 13.** Recibir y atender denuncias, reclamos y sugerencias provenientes de los miembros de la SGC, relacionadas al ejercicio de sus derechos, a fin de otorgarles el trámite correspondiente o derivarlas a la autoridad correspondiente.
- 14.** Solicitar a la presidencia del consejo directivo la convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria de Asociados, cuando lo considere muy importante y urgente para el interés de la SGC.
- 15.** Analizar los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo. Si de dicho análisis detectara que algún acuerdo podría contravenir el Decreto Legislativo n.º 822, el estatuto o alguna norma reglamentaria de la sociedad deberá observarlo oportunamente y solicitar su aclaración, de ser el caso.
- 16.** Revisar los informes de la auditoría interna, a fin de planificar actividades que eviten duplicidad de acciones. Ello en caso la sociedad cuente con un órgano de control interno o auditoría interna.
- 17.** Asegurarse que todos los acuerdos adoptados por los miembros de los comités de vigilancia se encuentren debidamente redactados y suscritos por los miembros participantes en la respectiva acta de sesión. Si bien, dicha tarea podría asignarse a uno de los miembros de dicho comité, se recomienda que todos se cercioren que las actas contengan los acuerdos adoptados en sesión.
- 18.** Archivar ordenadamente y conservar la documentación que maneja el Comité de Vigilancia durante el periodo de su gestión. Una vez finalizada dicha gestión, la SGC deberá resguardar dicha información por el tiempo que estime conveniente.
- 19.** Realizar actividades de inspección a las SGC que tengan relación con sus labores, por lo que se recomienda a la SGC poder brindarles las facilidades para realizar su labor. Dichas inspecciones podrían incluir visitas a las sesiones del consejo directivo; para ello, se requiere que sus miembros pongan de conocimiento a los miembros del comité de vigilancia las convocatorias de sus sesiones con la debida anticipación, a las que podrían participar con voz, pero sin voto.
- 20.** Otras funciones que le asigne la SGC relacionadas con el cargo.



Asimismo, a fin de resguardar la confidencialidad, seguridad y formalidad de la información requerida, así como a fin de mantener el respeto por los demás, se recomienda a los miembros del comité de vigilancia, entre otros, evitar las siguientes conductas:



- a)** Difundir información confidencial de las SGC.
- b)** Llevar documentación de la SGC para su revisión fuera del local sin autorización.

No obstante, en situaciones excepcionales y debidamente justificadas, la SGC podría autorizar y adoptar las medidas necesarias y de seguridad para permitir la salida de copia de la información, a fin de que esta pueda ser revisada por los miembros del Comité de Vigilancia, cuidando los principios de confidencialidad, de ser el caso.

- c)** Aceptar de los directivos de la SGC, por conceptos diferentes a la dieta aprobada por la Asamblea General, tales como bonos u otras dádivas, a menos que estos sean aprobados por la Asamblea General de Asociados en base a razones justificadas.
- d)** Acceder a la información de la SGC sin la respectiva formalidad.
- e)** En el caso de una votación ponderada, evitar representar a otros asociados en las sesiones de Asamblea General.
- f)** Realizar todo tipo de comentarios impropios tanto en las sesiones del Consejo Directivo, Asamblea General, como del Comité de Vigilancia.
- g)** Ausentarse injustificadamente a las sesiones del Comité de Vigilancia y Asamblea General.
- h)** Omitir, con ocasión de los informes que remite a la autoridad, información detectada sobre presuntas irregularidades o actos ilícitos relacionados con la gestión de los directivos¹³.

13 Cabe precisar que la presente conducta podría ser sancionada, en su calidad de responsables solidarios, por incumplimiento al artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822.

14 Las normas que regularían el proceso disciplinario de los asociados y los miembros del Consejo Directivo y Comité de Vigilancia deberán estar establecidos de forma clara y precisa en el estatuto de la SGC.

De incurrirse en alguna de las referidas conductas u otras infracciones que se considere en el estatuto de la SGC, sería la asamblea general de asociados quien evaluará cada caso para los fines correspondientes. Para ello, la asamblea podría designar a un grupo de asociados, diferentes a los miembros del consejo directivo, a fin de que investiguen las posibles infracciones e inicien los procesos disciplinarios¹⁴ en contra de los miembros del comité de vigilancia, según corresponda.

4.2 DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

De los derechos

Se recomienda que, se pueda establecer en algún documento normativo interno los siguientes derechos de los auditores internos con la finalidad de que la SGC brinde los recursos e información necesaria para aportar al buen desempeño de la referida área de auditoría interna:

- a) Acceder a la información de la SGC, que resulte necesaria para el cumplimiento de su labor de auditoría interna.
- b) Que la SGC le provea de los recursos humanos, económicos y técnicos necesarios y orientados al cumplimiento de sus fines.
- c) El respeto y cordialidad.



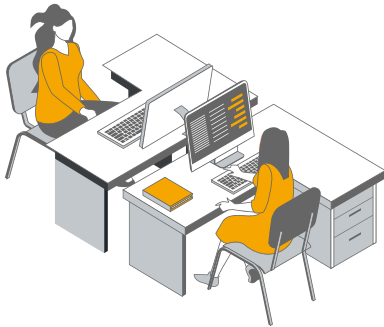
De las obligaciones y funciones

De acuerdo con lo establecido en la Norma Internacional de Auditoría **610 Utilización del trabajo de los auditores internos**, la función de la auditoría interna dependerá de la dimensión y estructura de la entidad; así como de los requerimientos de la dirección o de los responsables del gobierno de la entidad, siendo que para dicha función podrían incluir las siguientes actividades:

- Revisar y hacer seguimientos a los controles implementados por la SGC; así como recomendar mejoras al respecto.
- Examinar la información financiera y operativa
- Verificar que las actividades administrativas, operativas se realicen con eficacia, economía, eficiencia.
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y otras disposiciones internas.
- Evaluar las exposiciones significativas al riesgo; así como contribuyendo a la mejora de la gestión del riesgo y de los sistemas de control.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos de ética y valores.
- Evaluar la gestión de resultados y rendición de cuentas, la comunicación de la información sobre riesgos y control a las áreas adecuadas de la organización, así como la eficacia de la comunicación entre los responsables del gobierno de la entidad, los auditores externos e internos y la dirección.

A fin de que pueda realizar dichas actividades, los integrantes de la auditoría interna deberán realizar las siguientes acciones:

- a)** Tomar conocimiento de las actividades, normativas y riesgos de las SGC; así como demás aspectos relevantes para el cumplimiento de sus fines.
- b)** Elaborar el plan anual de control, que contenga la programación de las auditorías con sus respectivos: objetivos, metas, alcance, procedimientos, plazos, entre otros.
- c)** Ejecutar sus auditorías conforme a lo descrito en el Plan Anual de Control.
- d)** Verificar que la SGC realice sus operaciones en cumplimiento con lo dispuesto en la legislación sobre el derecho de autor, el estatuto y normativa interna aplicable; así como verificar que la información financiera y operativa de la SGC sea razonable, confiable y oportuna.
- e)** Elaborar los informes de los resultados de las auditorías internas efectuadas en la SGC.
- f)** Hacer seguimiento de la implementación a las recomendaciones y medidas sugeridas por el Comité de Vigilancia, órgano de control interno y auditorías externas; así como de las medidas complementarias que dicte la Dirección de Derecho de Autor a la SGC.
- g)** Otras funciones asignadas por la SGC.



Asimismo, a fin de resguardar la confidencialidad, seguridad y formalidad de la información requerida, así como a fin de mantener el respeto por los demás, se recomienda a los integrantes de la auditoría interna, entre otros, evitar las siguientes conductas:

- a)** Difundir información confidencial de las SGC.
- b)** Llevar documentación de la SGC para su revisión fuera del local sin autorización.

No obstante, en situaciones excepcionales y debidamente justificadas, la SGC podría autorizar y adoptar las medidas necesarias y de seguridad a fin de permitir la obtención de copia de la información, a fin de que esta pueda ser revisada por los auditores internos, cuidando los principios de confidencialidad y resguardo, de ser el caso.

- c) Aceptar de los directivos o miembros de la SGC, bonos u otras dádivas, a menos que estas sean aprobadas por la Asamblea General de Asociados en base a razones justificadas.
- d) Acceder a la información de la SGC sin la respectiva formalidad.
- e) Realizar todo tipo de comentarios impropios con ocasión de las reuniones con el director general, Consejo Directivo, Asamblea General, del Comité de Vigilancia.
- f) Omitir informar sobre presuntas irregularidades o actos ilícitos detectados, relacionados con la gestión de los directivos¹⁵.

15 Cabe precisar que la presente conducta podría ser sancionada, en su calidad de responsables solidarios, por incumplimiento al artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822.

4.3 DE LA AUDITORÍA EXTERNA

La relación comercial entre la SGC y la firma de auditores se rige conforme a lo dispuesto en el contrato que celebren. En ese sentido, los derechos y obligaciones de la firma auditora debieran establecerse en este; sin perjuicio de ello, lo que comúnmente espera la firma auditora de la entidad auditada (SGC) es que esta última le provea lo siguiente: i) de información solicitada en su oportunidad; ii) de un espacio y mobiliario necesario y apropiado a fin de que los auditores realicen sus funciones de auditoría y iii) que cumpla con las cláusulas correspondientes del contrato en los plazos previstos.

Asimismo, la entidad auditada (SGC) espera que la firma auditora cumpla con lo contemplado en el contrato y en los plazos previstos; principalmente, respecto de la presentación de los informes de auditoría que contengan las opiniones, resultados y las recomendaciones de ser el caso, a fin de que la SGC pueda tomar las medidas preventivas o correctivas, según sea el caso.





SECCIÓN V:

Plan de trabajo del comité de vigilancia
y de la auditoría interna y externa.

Un plan de trabajo, para el presente caso, es un documento que contiene principalmente la programación de las actividades de supervisión, vigilancia y auditorías necesarias, según sea el caso, que se realizarán en determinadas fechas para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades de los órganos y entidades competentes con el fin de lograr sus objetivos.

Asimismo, constituye una herramienta que permite organizar y ordenar las tareas a realizar, por lo mismo que deberá contener como mínimo: objetivos, alcance, acciones, procedimientos y un cronograma de actividades.

5.1 DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Se recomienda a los miembros del comité de vigilancia puedan formular su plan de trabajo contestando a las siguientes preguntas, a fin de que las respuestas sean consideradas en la elaboración de dicho plan:

¿Por qué realizar actividades de vigilancia?

Es importante que en el plan de trabajo se introduzcan las razones por las que se está realizando las actividades de vigilancia, es decir, porque es necesario que las SGC cuenten con un comité de vigilancia.

¿Cuál es el objetivo de las actividades de vigilancia?

El comité de vigilancia determinará los objetivos que esperan obtener a partir de la realización de sus actividades de vigilancia a la SGC; trazará metas tanto cuantitativas como cualitativas en un determinado periodo. Por ejemplo, plantearse como objetivo: Revisar que la determinación del porcentaje que representan los gastos administrativos de la SGC de un determinado año se haya calculado en base al monto de la remuneración efectivamente recaudada en dicho año, sin considerar otros ingresos que no provengan de la recaudación de derechos; a fin de verificar que dicho porcentaje no exceda el porcentaje máximo establecido por ley.

¿Cómo ejecutar las funciones de los miembros del comité de vigilancia?

Para dar cumplimiento a los objetivos y metas señaladas, el comité de vigilancia deberá elaborar el procedimiento a seguir por cada objetivo, cuya ejecución y resultados se reflejará en un informe, siendo que este último deberá ser presentado tanto al consejo directivo, asamblea general y a la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi.



Más adelante, se describirán algunos procedimientos estándares que podrían implementar los miembros del comité de vigilancia para la realización de sus funciones.

¿Con qué recursos contarán los miembros del comité de vigilancia para cumplir con sus funciones?

Los integrantes del comité de vigilancia elaborarán un presupuesto de los gastos en que incurrirían para llevar a cabo sus funciones en un determinado periodo, siendo que este deberá ser presentado ante el consejo directivo para su aprobación e incluirlo así en el presupuesto de gastos administrativos de la SGC antes de su ejecución.

En el caso, que el consejo directivo se negara a incluir (de manera total o parcial) dentro del presupuesto de gastos administrativos, los gastos que estima ejecutar el comité de vigilancia en un determinado año para el cumplimiento de sus labores, el consejo directivo podría someter para aprobación de la Asamblea general (como segunda instancia) la inclusión de dichos gastos. Previamente a ello, el consejo directivo expondrá el motivo de la negativa.



Asimismo, se deberán incluir en el plan de trabajo del comité de vigilancia, los recursos necesarios con los que el comité de vigilancia contará para realizar su respectiva labor, por ejemplo, disponer de un ambiente físico adecuado con los muebles y útiles de oficina necesarios.

¿Cuándo iniciar las actividades de vigilancia?

El plan de trabajo deberá contener un cronograma de las actividades a realizar en cada una de las tres etapas siguientes:

- 1. Planeación:** en esta etapa los miembros del comité de vigilancia actualizarán su conocimiento y comprensión de las actividades que realiza la SGC, lo cual incluye conocer su estructura organizacional; visión y misión; base legal aplicable; normas internas (estatuto, reglamentos u otros); actividades y medidas de control que realiza la SGC en cada proceso; últimos informes de auditoría; resoluciones por parte de la autoridad por incumplimientos a las normas aplicables por parte de la SGC; principales convenios o contratos; presupuestos e informes de su ejecución; guías, manuales de buenas prácticas emitidas por la autoridad con relación a las SGC; etc.

Una vez obtenido el conocimiento e información de la SGC, el comité de vigilancia establecerá los objetivos

y procedimientos a seguir para dar cumplimiento a sus funciones, así como establecer el cronograma de sus actividades en el que se establezcan los plazos y responsables de su ejecución.

2. **Ejecución:** esta etapa comprende la ejecución del programa de actividades del comité de vigilancia. Cabe precisar, que el comité de vigilancia deberá apoyar su labor principalmente con el órgano de control interno o área de auditoría interna, con la finalidad de evitar duplicidad en la revisión de una misma operación¹⁶.
3. **Informe,** en esta etapa se incluirán los hallazgos u observaciones detectados por presuntos incumplimientos a las normas internas o externas; así como la inclusión de sus recomendaciones. En dicho informe, también podrían incluir los logros que obtuvo la SGC durante un periodo determinado.

16 Los miembros del comité de vigilancia deberán estar al tanto de la información revisada y auditada por las auditorías internas o externas, a fin de evitar duplicidad de revisión de información durante un periodo determinado.

El plan de trabajo solo debiera ser conocido por los miembros del comité de vigilancia.

Los reclamos, denuncias u otras manifestaciones que puedan realizar los miembros a su SGC podrían ser canalizados por el comité de vigilancia, de ser este el caso, se recomienda emplear mecanismos de comunicación abierta con los miembros para conocer sus denuncias por presuntos incumplimientos a la normatividad aplicable a la SGC, entre ellas: Legislación sobre el derecho de autor; Decisión 351; Estatuto, reglamentos, entre otros; u otras manifestaciones o sugerencias en aras de una mejor gestión de derechos.

Asimismo, a fin de que los miembros del comité de vigilancia puedan decidir si corresponde o no realizar alguna investigación respecto de las denuncias presentadas por los miembros, se recomienda contar con ciertos parámetros, tales como: i) si existen varias denuncias sobre el mismo tema; ii) si se advierte la existencia de diversos medios probatorios sobre ello; iii) si las denuncias son muy relevantes, por ejemplo, aquellas que puedan significar alta probabilidad de incumplimiento de ley o aquellas que podrían causar graves daños a varios asociados. Dicha información podría ser material clave para ser considerado dentro de la elaboración del plan de trabajo.

5.2 DE LA AUDITORÍA INTERNA

El director de auditoría interna debe crear un plan de control a fin de organizar las actividades de auditoría en la organización con miras a cumplir los objetivos trazados y en concordancia con los objetivos de la organización.

17 Normas globales de auditoría interna
<https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/editable-versions/global-internal-audit-standards-portuguese.pdf>

El plan de auditoría debe ser estructurado en función a las etapas de la auditoría interna: planeación, ejecución, informe y seguimiento de las recomendaciones.

Para su formulación, se recomienda considerar las normas de auditoría interna para la implementación del plan de auditoría interna, específicamente conforme a lo dispuesto en la Norma 9.4 Plan de Auditoría interna¹⁷, que señala, lo siguiente:

Para elaborar un plan de auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría o quien haga las veces, debe considerar, entre otros, lo siguiente:

- Compromisos exigidos por Ley o reglamentos
- Compromisos críticos para la misión o estrategia de la organización.
- Áreas y actividades con niveles significativos de riesgo.
- El tiempo y los recursos necesarios para cada compromiso potencial.
- Los beneficios potenciales de cada compromiso para la organización, como el potencial compromiso de contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la organización.
- Las prioridades operativas de la organización.
- Los recursos y horas disponibles para compromisos

En el referido plan deben contemplarse las metodologías de la función de auditoría interna.

5.3 DE LA AUDITORÍA EXTERNA

Las auditorías externas por lo general son requeridas para la examinación de los estados financieros; así que su planificación debiera ser efectuada por la Norma Internacional de Auditoría 300 Planificación de la Auditoría de Estados Financieros; en tal sentido, corresponderá a la firma auditora la aplicación de dicha NIA u otras, para la planeación de su auditoría externa.

Adicionalmente a ello, se recomienda a las firmas auditoras externas contratadas tomar el debido conocimiento del funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva para la planeación de su auditoría; toda vez que tienen particularidades diferentes al de otra asociación; por ejemplo, para la determinación de regalías se basan en la remuneración efectivamente recaudada, ello conforme a lo dispuesto en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822.



Asimismo, deberá tener en cuenta que un Estado de Resultados en base al método de lo devengado no podría ser de utilidad o de interés para el asociado que un Estado de Resultados en base al método de lo efectivamente percibido; pues en base a lo primero, el asociado no podrá conocer la determinación total de las regalías de un determinado periodo, así como no podrá conocer si la sociedad se excedió de los porcentajes máximos para gastos administrativos, sociales y culturales y activos, conforme a Ley.





SECCIÓN VI:

Recomendaciones de procedimientos
para el ejercicio de supervisión,
vigilancia o auditoría.

Los miembros del comité de vigilancia, integrantes de auditoría interna o externa deberán ejecutar sus actividades de conformidad con su plan de trabajo, el cual deberá estar acorde con la normativa o estándares aplicables.

Para la realización de sus actividades de supervisión, vigilancia o auditoría deberán tener en cuenta algunos conceptos importantes antes de proceder con la revisión de la información financiera y económica de una SGC; tales como, los relacionados con activos, gastos e ingresos en favor de los miembros de la SGC.

- 1. Activos:** A continuación, se muestra el gráfico n.º 1, en el que se indica, lo que debe conocer respecto de los activos de la SGC en los rubros: Propiedad, planta y equipo; y activos intangibles, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y con el Decreto Legislativo 822.

Gráfico n.º 1



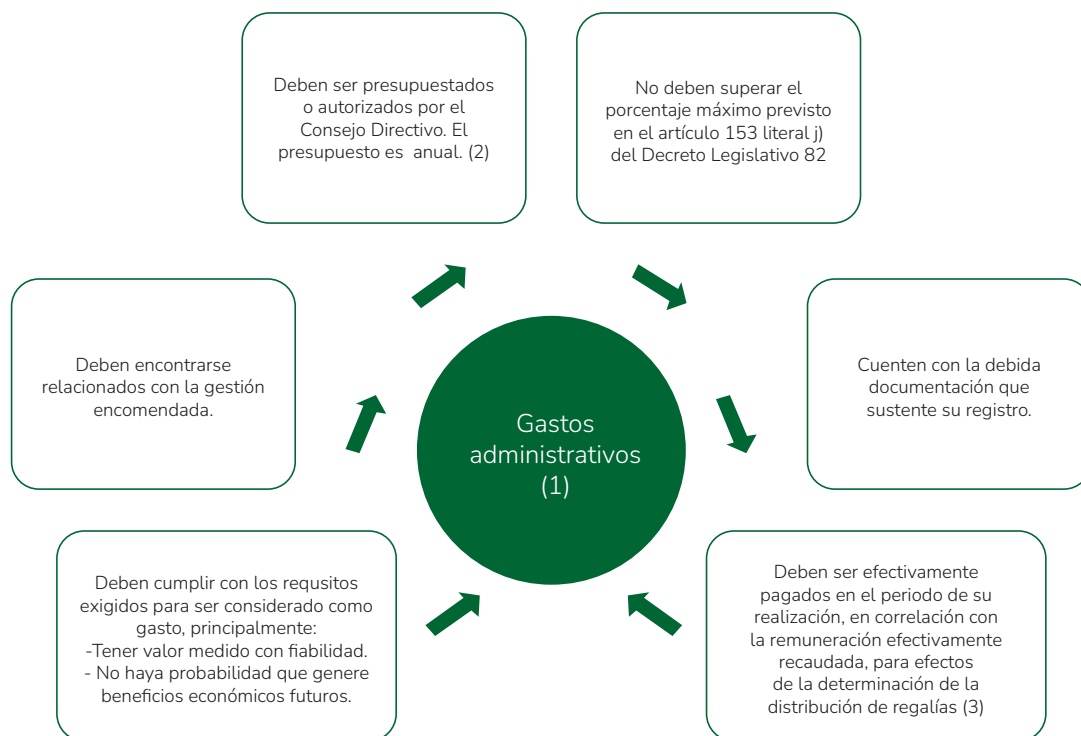
Fuente: Elaboración propia

Leyenda:

- (1) Se recomienda que, cuando se trate de activos significativos, por ejemplo, de inmuebles; se cuente con un informe técnico que contenga la evaluación del proyecto de la compra y el análisis de probabilidad en la generación de beneficios económicos futuros en relación con los derechos de los representados.
- (2) En el Estado de Situación Financiera se presenta el rubro de propiedad, planta y equipo y los activos intangibles deducido la depreciación acumulada y amortización, respectivamente.
- (3) El presupuesto deberá contener el listado de activos y sus respectivos montos, que se proyecta adquirir en el transcurso del año.

2. Gastos administrativos: A continuación, se muestra el gráfico n.º 2 lo que se debe conocer respecto al gasto administrativo incurrido por la SGC.

Gráfico n.º 2



Fuente: Elaboración propia

Leyenda:

- (1) El gasto administrativo debe ser reconocido de conformidad con la política de la SGC y las Normas Internacionales de Información Financiera; no obstante, cabe señalar que para efectos de determinar las regalías a distribuir deberá considerarse únicamente los gastos administrativos efectivamente desembolsados, conforme al Decreto Legislativo 822.
- (2) El referido presupuesto deberá ser presentado a la Asamblea General para su conformidad, de manera detallada por rubro contable.
- (3) Se incluirá también en el gasto administrativo aquellos gastos realizados en el año, para cuyos pagos la SGC emitió cheques que, por razones ajenas a la SGC, no fueron recogidos por el proveedor y, por lo tanto, no fueron efectivizados en el año.

3. Gastos sociales y culturales: A continuación, se muestra en el gráfico n.º 3 aspectos que se deben conocer respecto a los desembolsos efectuados para fines sociales y culturales, de conformidad con el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo 822.

Gráfico n.º 3



Fuente: Elaboración propia

Leyenda:

- 1) El gasto para fines sociales y culturales debe ser reconocido de conformidad con la política de la SGC y las Normas Internacionales de Información Financiera; no obstante, cabe señalar que para efectos de determinar las regalías a distribuir deberá considerar únicamente los gastos efectivamente pagados, conforme al Decreto Legislativo 822.
- 2) El referido presupuesto deberá ser presentado a la Asamblea General para su conformidad, de manera detallada por rubro contable.

4. **Ingresos en favor de los miembros de la SGC:** corresponden a las remuneraciones efectivamente recaudadas por la SGC respecto a la utilización del repertorio que le ha sido encomendado, a efectos de su administración, por los titulares de derechos, a fin de que estos últimos perciban las regalías que les corresponden.

Es pertinente mencionar que la determinación de los porcentajes que representan los desembolsos por gastos y adquisición de activos de un determinado periodo, conforme a Ley, deben calcularse en base a la remuneración efectivamente recaudada de los respectivos derechos de los miembros de la SGC.

La información inicial que podría ser requerida por los órganos y empresas evaluadores para el cumplimiento de sus fines, se detalla a continuación en el gráfico n.º 4:

Gráfico n.º 4: Información importante a considerar en las actividades de vigilancia:

Estados financieros	Principalmente el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados.
Libros contables	- Libro Diario, - Libro Mayor, y auxiliares. - Libro de Caja y Bancos
Registros	- Registros de ventas (facturas emitidas cobradas y no cobradas del presente periodo). - Registro de compras - U otros registros
Documentación de soporte	Análisis de cuentas y muestra selectiva de la documentación que sustente los registros contables (asiento contable en el Libro Diario) principalmente de gastos y adquisición de activos.
Normas internas	Estatuto, manuales de funciones, reglamentos y procedimientos internos.
Informes de auditoría interna y externa	- Auditoría a los estados financieros - Otras auditorías realizadas por externos - Informes de control interno
Libro de actas	- De las sesiones del Consejo Directivo - De las sesiones de la Asamblea General
Resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores o similares emitidos por la autoridad.	- Indecopi / Poder Judicial - Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (Sunat)
Documentos del sistema de recaudación	- Tarifario - Base de datos de las facturas cobradas en el presente periodo, distinguiendo la zona geográfica, categoría del local, etc. - Informes de las empresas de servicio de cobranza.
Distribución	- Base de datos de la distribución de las regalías a los asociados. - Documentación de reparto.

Fuente: Elaboración propia

La documentación requerida por parte de los órganos y entidades evaluadoras deberá estar relacionada con el cumplimiento de sus fines y conforme a su plan de trabajo.

Cabe precisar que cuando se solicite los estados financieros de la SGC, resultará importante verificar, en base a qué método fue preparado dichos estados, esto es en base al método de devengado¹⁸ o al de lo percibido.

18 Cuando los ingresos y gastos se realicen en un determinado periodo, así no se haya concretado aún la percepción o desembolso de dinero, respectivamente.

Si la SGC preparó y presentó sus estados financieros en base al método de lo devengado, deberá solicitársele adicionalmente un documento en el que se muestre cómo determinó el monto total de las regalías a distribuir de un determinado periodo. En dicho documento se deberá detallar los montos por rubros de la recaudación efectivamente recaudada y todas las deducciones efectivamente desembolsadas y debidamente detalladas (de gastos o activos incurridos).

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, se ha diseñado, como sugerencia, un listado de algunos procedimientos de fiscalización o auditoría que podrían ser considerados en el plan de trabajo de supervisión, vigilancia o auditoría, principalmente, a cargo del comité de vigilancia o Auditoría Interna, o de ser el caso, por auditores externos. Ello a fin de verificar el cumplimiento, principalmente, del artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822. Ver cuadro n.º 1.

Sin perjuicio de ello, se han elaborado otros procedimientos de fiscalización o auditoría estándar que permitirán verificar el cumplimiento de otras disposiciones del Decreto Legislativo n.º 822, normativas internas de la SGC (estatutos, reglamentos, directivas, políticas, entre otros), acuerdos adoptados por los órganos de gobierno u otros. Ver cuadro n.º 2.



Cuadro n.º 1: Algunos procedimientos de fiscalización o auditoría

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
I: PRESUPUESTO			
1.1 Objetivo general: Evaluar que el proceso presupuestario de las SGC cumpla con la normativa aplicable.			
1.2 Objetivos específicos:			
a) Verificar que la determinación de los presupuestos sea lo más detallado posible (conceptos y valores) y cuente con la debida documentación de sustento.	a.1) Requerir los presupuestos aprobados de un determinado año y verificar que estos contengan el debido detalle (conceptos y valores). En el caso que no se detalle algún presupuesto, por ejemplo, el de fines sociales y culturales, solicitar la justificación del caso. a.2) Seleccionar una muestra representativa de los rubros presupuestados y solicitar a la SGC, respecto de dicha muestra, la documentación que sustente la determinación de los valores presupuestados de ingresos y egresos (gastos y activos). a.3) Verificar que la formulación y presentación de los presupuestos se realice lo más detalladamente posible, de preferencia por rubro contable. a.4) Comparar los valores presupuestados con el presupuesto ejecutado anterior y de haber variaciones muy significativas solicitar su justificación.		
b) Evaluar que los presupuestos de activos del rubro: Propiedad, planta y equipo e intangibles, tengan la documentación que justifique su necesidad y correspondan a adquisiciones extraordinarias, conforme a lo dispuesto en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822.	b.1) Solicitar el detalle de los activos presupuestados del rubro: Propiedad, planta y equipo e intangibles. b.2) Seleccionar una muestra representativa de dichos activos presupuestados y solicitar la documentación que justifique la necesidad de dichas compras. b.3) Revisar la referida documentación y evaluar objetivamente su necesidad; así como verificar si corresponden a compras extraordinarias; es decir, no sean compras frecuentes cada año.		
c) Comprobar que los presupuestos sean aprobados antes de su periodo de ejecución, conforme a lo dispuesto en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822.	c.1) Solicitar las actas de sesión del Consejo Directivo y Asamblea General mediante las cuales se deja constancia de la aprobación de los respectivos presupuestos y verificar que estos hayan sido aprobados antes del periodo de su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo 822, antes de su ejecución. c.2) Verificar que en dichas actas de sesión del Consejo Directivo y Asamblea General contengan el debido detalle los conceptos y valores presupuestados aprobados.		

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
d) Verificar que los porcentajes que representarían los egresos y activos presupuestados en base a la recaudación proyectada no superen los porcentajes máximos establecidos en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo 822.	d.1) Revisar que los presupuestos de gastos (administrativos y socioculturales) y activos no representen porcentajes que superen los máximos establecidos por ley, según sea el caso. De verificar excesos proyectados, solicitar su justificación.		
e) Verificar que las modificaciones al presupuesto inicialmente aprobado sean autorizadas por las instancias respectivas antes de su ejecución, conforme a lo dispuesto en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822.	e.1) Solicitar los informes trimestrales o anual respecto de la evaluación de la ejecución de los presupuestos, los que debieran ser elaborados por la Dirección General de la SGC o a quien esta asigne. e.2) Revisar dichos informes y de verificarse que los montos de los rubros de gastos o adquisición de activos superen a su presupuesto inicial, solicitar a la SGC la documentación que acredite que dichos gastos o activos adicionales a su presupuesto inicial, hayan sido autorizados por las instancias correspondientes, con anterioridad a su ejecución. Por ello, es importante que el presupuesto sea detallado como se indica en el punto a.3), pues la modificación de presupuesto se analiza por cada uno de los rubros contables de los gastos y del activo Propiedad, planta y equipo e intangibles.		
f) Verificar que la información contenida en los informes de evaluación a la ejecución presupuestaria coincida con la información registrada en la contabilidad.	f.1) Revisar los informes trimestrales o anual, antes mencionados, y verificar que la ejecución de los presupuestos coincida con la información registrada en la contabilidad.		
II: RECAUDACIÓN (ingresos en favor de los miembros de la SGC)			
2.1 Objetivo general: Evaluar que el sistema de recaudación aplicado por la SGC cumpla con la normativa aplicable.			
2.2 Objetivos específicos:			
a) Verificar que las tarifas se encuentran debidamente publicadas, y puestas a disposición del usuario, conforme a los artículos 147 y 153 literal f) del Decreto Legislativo n.º 822.	a.1) Solicitar una copia de la última publicación de las tarifas o sus modificaciones y verificar que esta publicación haya sido efectuada conforme a lo dispuesto en el artículo 153 literal f) del Decreto Legislativo n.º 822. a.2) Verificar que las tarifas se encuentran actualizadas y publicadas en la página web o dependencias de la SGC.		

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
b) Verificar que las tarifas y sus modificaciones publicadas cuenten con la debida aprobación por los órganos correspondientes.	b. 1) Solicitar copia del acta de la instancia respectiva, en la que figure la aprobación de la última modificación del tarifario, a fin de corroborar que las tarifas se encuentren debidamente aprobadas.		
c) Verificar que las tarifas se encuentran debidamente sustentadas: con la información que acredite que su formulación se encuentra conforme a lo establecido en el artículo 153 e del Decreto Legislativo n.º 822.	c.1) Requerir la documentación que sustente que la tarifa cumple con los criterios de razonabilidad, equidad y proporcionalidad conforme a lo dispuesto en el artículo 153 literal e) del Decreto Legislativo n.º 822.		
d) Verificar selectivamente la correcta aplicación de tarifas a los usuarios, tomando en consideración lo dispuesto en el artículo 163 del Decreto Legislativo n.º 822.	d.1) Solicitar el listado de los comprobantes de pagos emitidos por la SGC a los usuarios, respecto de la utilización de los derechos de autor o conexos de un determinado periodo y seleccione una muestra representativa de comprobantes de pago. d.2) De la referida muestra selectiva, solicite copia de cada comprobante de pago y la documentación que sustente el cálculo del monto figurado en el comprobante de pago respectivo y revisar que dicha documentación contenga como mínimo: Las declaraciones juradas de los usuarios en las que figure los datos necesarios para efectuar el cálculo de la tarifa. d.3) De la revisión de la referida documentación verificar si la aplicación de la tarifa se encuentra conforme al tarifario de la SGC. d.4) Participar selectivamente en las inspecciones efectuadas por el personal autorizado de la SGC a los locales de los usuarios a fin de verificar la información utilizada para el cálculo de la tarifa cobrada. d.5) Solicitar la documentación de reclamos de usuarios con relación a la aplicación de la tarifa y seleccione una muestra selectiva de estos. De dicha muestra efectuar el seguimiento de su respuesta. De detectar reclamos que no han sido resueltos, solicitar la justificación de ello.		
e) Confirmar la debida aplicación de los descuentos de las tarifas a usuarios, tomando en consideración lo dispuesto en los artículos 153 literal e) y 163 del Decreto Legislativo n.º 822.	e.1) De verificar la aplicación de rebajas o descuentos a la tarifa de una muestra selectiva de comprobantes de pago de un determinado año, solicitar la documentación que justifique la aplicación de dichos descuentos o rebajas, a fin de verificar que se encuentre conforme con lo dispuesto en el artículo 153 literal e) del Decreto Legislativo n.º 822 y su reglamento tarifario. e.2) De la muestra representativa de comprobantes de pago, verifique si existen algunos cuyos montos hayan sido anulados o rebajados con notas de crédito. De ser así, solicite copia de la información que justifique la emisión de dichas notas de crédito.		

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
f) Evaluar la eficiencia del sistema de recaudación de la SGC.	f.1) Solicitar y revisar la normativa interna relacionada con la gestión de recaudación. f.2) Solicitar a la SGC el informe sobre la evaluación de la gestión de recaudación (si lo hubiere) del periodo de evaluación y de un año anterior, a fin de comparar y evaluar su comportamiento. f.3) De verificar variaciones significativas entre los montos de los ingresos por tipo de recaudación del año evaluado y los montos del año anterior, del mismo rubro, elaborar un cuestionario a la SGC a fin de obtener la explicación y justificación de dichas variaciones. f.4) Solicitar el reporte de las cuentas por cobrar castigadas (es decir aquellas facturas por las que la SGC ha determinado improbabilidad en el cobro) durante el periodo de evaluación. f.5) Del reporte de las cuentas incobrables, seleccione a los usuarios con mayor antigüedad de morosidad o aquellos que tengan mayores montos deudores y solicitar la documentación que justifique la determinación de su improbable cobranza. f.6) Solicitar los contratos y reportes mensuales de las empresas contratadas para efectuar el servicio de recaudación y verificar el cumplimiento de los contratos. f.7) De verificarse incumplimientos en los contratos, informar oportunamente al Consejo Directivo y Asamblea General para los fines pertinentes.		
g) Verificar que la base para la determinación del porcentaje de gastos al cierre del año solo incluya comprobantes de pago cobrados efectivamente, ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 82.	g.1) Solicitar el listado de los comprobantes de pago efectivamente recaudados y de los no recaudados al cierre de un determinado periodo, respecto a la utilización de los derechos de autor o conexos, según sea el caso. g.2) Verificar que la información, tanto del listado de comprobantes de pago recaudados como de los no recaudados, se encuentra registrada en los respectivos libros contables, de conformidad con la política contable de la SGC. g.3) Verificar que, en los estados financieros correspondientes, puedan identificarse por separado, los montos totales de los comprobantes de pago efectivamente recaudados como los no recaudados. Ello a fin, de que los asociados puedan verificar la determinación del monto total de las regalías al cierre del respectivo periodo. g.4) Revisar que la determinación de las regalías por distribuir se haya realizado sobre la base de los comprobantes de pago efectivamente recaudados en un determinado periodo.		

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
h) Verificar que los depósitos de usuarios (clientes) que no han sido identificados se encuentren registrados contablemente y se encuentren incluidos en la recaudación dentro del periodo determinado de acuerdo con sus políticas internas; ello a fin de verificar que la determinación de los porcentajes que representan los gastos se haya realizado conforme a la remuneración efectivamente recaudada. (Art. 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822).	h.1) Confirmar y revisar si la SGC cuenta con un reglamento o directiva interna respecto de los depósitos de usuarios no identificados. h.2) Solicitar copia las conciliaciones bancarias al cierre de un determinado periodo. Si de la revisión a las conciliaciones bancarias se verifica que el saldo bancario resulta mayor al saldo contable de caja de cada cuenta bancaria, proceda a indagar a qué se debe la diferencia. h.3) Si la diferencia mencionada en el párrafo anterior corresponde a depósitos de usuarios no identificados que no se encuentran registrados contablemente (es decir, que dichos depósitos no se han incluido en la recaudación), solicite la relación detallada de los depósitos de usuarios no identificados para verificar desde qué periodos provienen dichos depósitos e informe al Consejo Directivo y Asamblea General para los fines pertinentes. h.4) Si los depósitos no identificados se encuentran registrados contablemente pero no han sido incluidos en la recaudación, solicite la justificación al respecto.		
i) Corroborar que todos los comprobantes de pago emitidos al cierre de determinado periodo se encuentren registrados en la contabilidad.	i.1) Solicitar el registro de ventas del mismo periodo y verifique que todos los comprobantes de pago al que nos referimos en el punto g.1) se encuentren registrados en el respectivo registro de ventas. i.2) Verificar que el primer comprobante de pago registrado en un determinado año sea la continuación del último número de comprobante de pago registrado en el año anterior. De no verificarse dicha secuencia solicite su aclaración a la SGC.		



Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
III: GASTOS ADMINISTRATIVOS			
3.1 Objetivo general: Evaluar que el tratamiento de los gastos administrativos de la SGC cumpla con la normativa aplicable.			
3.2 Objetivos específicos:			
a) Verificar que el total de gastos administrativos ¹⁹ efectivamente realizados, con relación a la remuneración efectivamente recaudada por la utilización de los derechos de autor o conexos, no supere el porcentaje máximo establecido en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822.	a.1) Revisar los estados financieros del periodo correspondiente y verificar si el porcentaje de la determinación de los gastos administrativos (pagado con recursos propios y con la recaudación) no excede el porcentaje máximo establecido en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo 822. Previamente a ello, deberá verificar que el estado de resultados, donde se encuentre presentado el gasto administrativo, haya sido preparado en base al método de lo percibido (efectivo) a fin de verificar dicho porcentaje. En el caso que, la SGC tenga la política contable de reconocer sus ingresos y gastos en base al método de lo devengado; deberá requerir a la SGC los montos totales de los ingresos efectivamente recaudados y de los egresos efectivamente desembolsados para efectos de verificar el porcentaje que representan los gastos administrativos conforme a lo dispuesto en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822. a.2) En el caso, que la recaudación sea efectuada por otra SGC u otra entidad recaudadora, el monto de los gastos que involucre tal servicio de recaudación deberá ser considerado dentro de los gastos administrativos de la entidad no recaudadora, para efectos de calcular el porcentaje que representa los gastos administrativos.		
b) Verificar, selectivamente, que los gastos cumplan los requisitos exigidos para ser reconocidos como gastos de conformidad con las Políticas contables de la SGC y las Normas Internacionales de Información Financiera.	b.1) Solicitar la información concerniente a los gastos administrativos ejecutados al cierre de un determinado periodo, por cuenta contable. b.2) Seleccionar una muestra de gastos administrativos con su respectivo detalle de información. b.3) De la muestra selectiva de gastos registrados verifique que cumpla con los requisitos exigidos para ser considerado como gasto, según la política contable de la SGC y Normas Internacionales de Información Financiera, de ser el caso.		

19 Los miembros del Comité de Vigilancia deberán estar al tanto de la información revisada y auditada por las auditorías internas o externas, a fin de evitar duplicidad de revisión de información durante un periodo determinado.

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
c) Verificar que para la determinación de regalías se consideren los gastos administrativos que se hayan realizado y pagado en el periodo presupuestado; ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822.	c.1) De la revisión selectiva de los gastos que han sido considerados para la determinación de regalías, verificar que no se incluyan en dichos gastos: Fondos, reservas, ni provisiones injustificadas, toda vez que para la determinación de regalías solo deben considerarse gastos efectivamente desembolsados. c.2) Revisar de la muestra selectiva de gastos administrativos que todos se hayan ejecutado y pagado en el periodo evaluado (solicitando copia de los documentos que acrediten el pago correspondiente).		
d) Evaluar selectivamente que los desembolsos presentados como gastos administrativos se encuentren relacionados con la actividad de la SGC.	d.1) De la revisión de la muestra selectiva de gastos administrativos, analizar si los conceptos pagados se encuentran relacionados con las actividades de gestión de la SGC encomendadas por sus representados. Si de dicha revisión, verifica que existen gastos que no se encontrarían relacionados con el objeto social de la entidad, solicite la justificación de ello, a fin de verificar lo dispuesto por el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, respecto a la aplicación técnica interpretativa de lo dispuesto en el artículo 45 literal j) de la Decisión 351²⁰, mediante el Proceso 281-IP-2015, el cual indica lo siguiente: <i>“Para la procedencia de gastos que responden a fines distintos a los de cubrir los gastos efectivos de administración de los respectivos derechos y distribuir el importante restante de las remuneraciones se requiere imperativamente:</i> 1. Que, se cuente con la correspondiente autorización de la Asamblea General para incurrir en tales gastos (artículo 45 literal j). 2. Que, dichos gastos no impidan ni amenacen la realización de alguno de los fines de la sociedad de gestión colectiva correspondiente, como es aquel de repartir el importe restante entre sus asociados luego de deducir los respectivos gastos de administración. 3. Que, tales gastos permitan una mayor eficiencia económica en la gestión de los derechos patrimoniales de autor y derechos conexos administrados por la sociedad de gestión colectiva”.		

20 Decisión 351

“Artículo 45.- La autorización a que se refiere el artículo anterior, se concederá en cumplimiento de los siguientes requisitos:

j) Que se obliguen, salvo autorización expresa de la Asamblea General, a que las remuneraciones recaudadas no se destinen a fines distintos al de cubrir los gastos efectivos de administración de los derechos respectivos y distribuir el importe restante de las remuneraciones, una vez deducidos esos gastos”

21 Entiéndase por extorno contable al registro que anula un asiento contable con otro asiento contable, sin comprobante de pago.

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
e) Verificar selectivamente que los gastos administrativos ejecutados cuenten con la debida documentación de sustento.	e.1) Verifique que los registros de gastos se encuentren debidamente sustentados (para ello, solicite su documentación de sustento); principalmente de aquellos gastos en los que sus conceptos no son claros, por ejemplo: "ajustes", "reclasificaciones", "extornos", etc. Ejemplos de la documentación que generalmente sustentan algunos registros contables: • Si corresponde a un gasto por un servicio pagado, la mínima documentación que deberá tener dicho gasto es: vóucher del registro contable, el comprobante de pago a nombre de la SGC, la orden del servicio o contrato (en caso de no ser servicio público), la evidencia de la conformidad del servicio realizado, el documento del pago. • Si corresponde a un registro de sueldos de personal, la documentación de sustento es la planilla del personal. • Si corresponde a un registro por algún extorno contable²¹, la documentación deberá contener como mínimo la misma documentación que motivó el asiento original y la justificación del porqué del registro contable por extorno.		
f) Verificar que el impuesto general a las ventas consignado en los documentos de compra de bienes o servicios efectuados por las SGC que no le da derecho al crédito fiscal, forme parte del gasto administrativo o costo del activo, según corresponda.	f.1) Confirmar si la SGC tiene o no operaciones gravadas con el impuesto general a las Ventas (IGV). f.2) De confirmarse que la SGC no tiene operaciones de ingresos gravadas con el referido impuesto, revise si el monto total del IGV pagado en las compras o servicios, no se encuentra presentado de manera independiente a los gastos administrativos, activos o fines socio culturales, de ser el caso, en el estado de resultados. f.3) De visualizarse en el Estado de Resultados el IGV en un rubro independiente del gasto administrativo, obsérvelo e informe a su Consejo Directivo para los fines pertinentes.		
IV: GASTOS SOCIALES Y CULTURALES			
4.1 Objetivo general: Evaluar que el tratamiento de los desembolsos a ser destinados a fines sociales y culturales de la SGC cumpla con la normativa aplicable.			
4.2 Objetivos específicos:			
a) Verificar que el total de gastos sociales y culturales efectivamente realizados, en relación con la remuneración efectivamente recaudada – deducida los gastos administrativos, no supere el porcentaje máximo establecido en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo 822.	a.1) Revisar los estados financieros del periodo correspondiente y verifique que el porcentaje de la determinación de los gastos sociales y culturales (pagado con recursos propios y con la recaudación), con relación a la recaudación, deducida los gastos administrativos, no excede el porcentaje máximo establecido en el artículo 153 literal j) Decreto Legislativo 822.		

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
b) Confirmar selectivamente que los desembolsos destinados a cumplir fines sociales y culturales se encuentren debidamente reconocidos como gastos.	b.1) Solicitar el listado de los gastos sociales y culturales ejecutados al cierre de un determinado periodo, por cuenta contable. b.2) Corroborar dicho listado con el Libro Mayor analítico del periodo evaluado. b.3) Seleccionar una muestra selectiva de gastos sociales y culturales ejecutados y solicite el detalle de dichos gastos. b.4) De la muestra selectiva de gastos socio culturales registrados verifique que cumpla con los requisitos exigidos para ser considerado como gasto²².		
c) Verificar selectivamente que los gastos sociales y culturales se hayan ejecutado en el periodo presupuestado.	c.1) Del listado de gastos sociales y culturales ejecutados y registrados contablemente en el periodo evaluado, seleccione una muestra representativa para solicitar la documentación que sustente dichos gastos. Se sugiere que la muestra selectiva contenga aquellos registros contables con valores significativos, y aquéllos en los que sus conceptos no resulten claros, por ejemplo, cuando señalan: "ajustes", "reclasificaciones", "provisiones", "reservas", "extornos", etc. c.2) Revisar la documentación de la muestra selectiva de gastos sociales y culturales y verificar que todos se hayan ejecutado y pagado en el periodo evaluado.		
d) Evaluar selectivamente que los desembolsos registrados como gastos sociales y culturales se encuentren relacionados con dichos fines y se encuentren debidamente definidos por la Asamblea General. (Art. 153 del Decreto Legislativo n.º 822).	d.1) Solicitar el acta de sesión de la Asamblea General en la que se aprobó la definición de los fines sociales y culturales y analice si dicha definición es congruente con el objetivo que debe cumplir un fin social y cultural²³. d.2) Revisar la documentación selectiva de algunos gastos sociales y culturales y analice si los conceptos pagados están relacionados con los fines sociales y culturales definidos por la Asamblea General. Ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822).		

22 Revisar el marco conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera y políticas contables con relación al reconocimiento de gasto.

23 Para ello, es preciso considerar lo señalado por el Sr. Mihály Ficsor, en el documento: Administración Colectiva del Derecho de Autor y los Derechos Conexos – 1991:

"Para propósitos culturales se entiende principalmente la utilización de ciertas sumas para el fomento de la creación de obras (mediante premios, concursos, becas, etc.); mientras que los propósitos sociales suelen corresponder a entregas de dinero a fondos de seguros de enfermedad o de pensiones".

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
e) Verificar selectivamente que los gastos sociales y culturales ejecutados cuenten con la debida documentación de sustento.	e.1) Verifique que los registros de gastos sociales y culturales se encuentren debidamente sustentados principalmente de aquellos gastos en los que sus conceptos no son claros, por ejemplo, cuando señalan: "ajustes", "reclasificaciones", "provisiones", etc. A continuación, se muestran algunos ejemplos de la documentación que debería sustentar los registros de gastos por concepto de fines sociales y culturales: De corresponder, por ejemplo, a una ayuda económica a algún asociado necesitado: El <i>váucher</i> del registro contable con los vistos pertinentes; la solicitud del asociado; el documento de evaluación que sustente la confirmación de la necesidad; el documento en el que se acredite la autorización respectiva y copia del documento que acredite el desembolso recibido por el asociado. Si el desembolso corresponde, por ejemplo, a la realización de un evento cultural para difusión de la música peruana: El <i>váucher</i> del registro contable con las aprobaciones pertinentes; el documento o informe que sustente la motivación del proyecto (el evento cultural); el documento que autoriza la realización del proyecto; copia del contrato con el proveedor o proveedores que se encargarán de los detalles para realizar dicho evento, los comprobantes de pago, el documento que evidencie la conformidad de los servicios, y los <i>vouchers</i> de los pagos correspondientes. e.2) Efectuar selectivamente visitas inopinadas a aquellos asociados que se encuentran solicitando ayudas económicas sociales y compruebe la existencia de dicha necesidad. e.3) Seleccionar una muestra selectiva de los beneficiarios que obtuvieron ayudas económicas y remita una carta, a través de la SGC, a cada uno de los beneficiarios a fin de que estos confirmen si recibieron los respectivos beneficios.		
V: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
5.1 Objetivo general: Evaluar que el tratamiento de los activos: Propiedad, planta y equipo e intangibles ejecutado por la SGC cumpla con la normativa aplicable.			
5.2 Objetivos específicos:			
a) Verificar que la adquisición de activos del rubro: Propiedad, planta y equipo e intangibles efectivamente realizados, con relación a la remuneración efectivamente recaudada, de un determinado periodo, no supere el porcentaje máximo establecido en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo 822.	a.1) Solicitar el registro detallado de la adquisición de activos, del año evaluado, del rubro: Propiedad, planta y equipo e intangibles, pagado con recursos propios o con la recaudación y verifique que el porcentaje que representa la suma de la adquisición de activos en comparación con la remuneración efectivamente recaudada, en un determinado periodo, no supere el porcentaje máximo establecido en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822.		

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
b) Confirmar selectivamente que los desembolsos presentados en el rubro contable: Propiedad, planta y equipo e intangibles se encuentren debidamente reconocidos como activos.	b.1) Solicite el listado de los activos adquiridos durante el periodo evaluado y verifique que se encuentren debidamente registrados. b.2) De la revisión de dicho listado de activos verifique que cumpla con los requisitos exigidos para ser considerado como activo, según la política contable de la SGC y Normas Internacionales de Información Financiera.		
c) Verificar selectivamente que la adquisición de los activos del rubro: Propiedad, planta y equipo e intangibles se hayan ejecutado en el periodo presupuestado y se encuentren siendo utilizados para los fines pertinentes.	c.1) Confirmar con la SGC que la adquisición de los referidos activos ejecutados en el periodo evaluado no incluya: Fondos, reservas, ni provisiones injustificadas. c.2) Obtener un listado detallado de los activos totales en el que se incluya fecha de adquisición, concepto, costo y el responsable del activo o a quien asignaron el activo; de dicho listado obtenga una muestra selectiva y verifique la ubicación, uso y asignación de los activos adquiridos seleccionados para compararlos con el listado, a fin de revisar si los bienes cumplen el fin para lo cual fueron adquiridos. c.3) Solicitar si durante el año se realizó venta de activos, de ser el caso, requerir la justificación de cada una de las transferencias realizadas. Asimismo, se recomienda requerir algún documento en que se verifique cual fue el destino del ingreso proveniente por dichas transferencias, así como verificar que el precio de venta haya sido razonable (valor de mercado).		
d) Evaluar que los desembolsos ejecutados para compra de activos del rubro: Propiedad, planta y equipo e intangibles cuenten con la debida documentación que justifique su necesidad y sea realizada en forma extraordinaria. Así como verificar si estos se encuentran debidamente relacionados con el objeto social de la SGC. Ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822.	d.1) Revise, de una muestra, el detalle de los activos adquiridos y registrados contablemente en el periodo evaluado y solicite la documentación que justifique su necesidad y frecuencia en comparación con periodos anteriores. Asimismo, analice si los conceptos pagados por dichas compras se encuentran relacionados con el objeto social de la SGC.		
e) Verificar selectivamente que la adquisición de activos del rubro: Propiedad, planta y equipo, cuenten con la debida documentación de sustento.	e.1) Seleccionar una muestra representativa de los activos adquiridos en el periodo evaluado y solicite la documentación que sustenten dichas compras. e.2) Revisar que la documentación contenga como mínimo: Váucher contable, comprobante de pago, la evidencia del pago y las aprobaciones respectivas. e.3) Verificar selectivamente si los bienes adquiridos cumplen su fin para el que han sido adquiridos.		

Asimismo, se han elaborado procedimientos de fiscalización con relación al proceso de distribución, que podría adoptar el órgano de auditoría interna o alguna auditoría externa contratada para tal examen y el Comité de Vigilancia (en caso sea parte de sus funciones), a fin de verificar el adecuado proceso de distribución de regalías por el concepto de derechos de autor o derechos conexos en favor de los miembros de la SGC, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 822, su estatuto y reglamentos internos correspondientes. (Ver cuadro n.º 2).

Cuadro n.º 2: Algunos procedimientos generales en la revisión del proceso de distribución

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
VI: DISTRIBUCIÓN Y REPARTO DE LOS DERECHOS DE AUTOR O DERECHOS CONEXOS			
6.1 Objetivo general: Verificar que el sistema de distribución y reparto cumpla con la normatividad aplicable.			
6.2 Objetivos específicos:			
a) Evaluar que el sistema de distribución no sea arbitrario y que esté bajo un principio de reparto equitativo entre los titulares del derecho en forma efectivamente proporcional a la utilización de las obras, interpretaciones o producciones, según sea el caso; ello a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 153 literal k) del Decreto Legislativo n.º 822.	a.1) Solicitar y revisar el reglamento del sistema de distribución u otras directivas relacionadas con el sistema de distribución de la SGC. a.2) De haber alguna opinión desfavorable por parte de los miembros del Comité de Vigilancia respecto del sistema de distribución, que atente contra lo dispuesto en el Decreto Legislativo 822; exponer al Consejo Directivo su opinión fundamentada, haciendo constar la misma en actas. a.3) Solicitar la hoja matriz del cálculo de la determinación de los montos totales de regalías por tipo de recaudación o por medios de recaudación. De la revisión de dicha hoja matriz verifique que sus totales coincidan con lo registrado contablemente. De haber diferencias requiera a la SGC la respectiva justificación. Seleccione algunos rubros y solicite la documentación que sustente el monto distribuido en cada uno de los rubros seleccionados. a.4) Solicitar el cálculo de la determinación de la distribución de regalías o derechos por cada uno de sus representados en el que se pueda identificar la determinación por rubro de cada uno de los representados (ejemplo: por comunicación pública por radio, tv, locales, etc.). a.5) Obtener una muestra selectiva de lo antes indicado y solicite la documentación que sustente los respectivos cálculos, a fin de verificar que dicha distribución se haya realizado de conformidad con su reglamento de distribución y Decreto Legislativo 822.		

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
b) Verificar que la distribución y reparto se efectúe dentro del plazo dispuesto en el artículo 153 literal i) del Decreto Legislativo 822.	b.1) Solicitar la información detallada de la cuenta contable en la que se registran los montos por regalías pendientes de distribuir. De verificar que existen montos por regalías pendientes por distribuir provenientes de recaudaciones de periodos anteriores, solicite a la SGC la debida justificación. b.2) Si de la comparación efectuada entre los montos distribuidos y montos pagados, se detectan saldos por pagar, solicite la acreditación de que dicha información haya sido debidamente informada a los representados para que se efectivice el cobro.		
c) Verificar que los derechos no identificados se encuentren debidamente sustentados y cumplan con lo señalado en su reglamento, considerando lo dispuesto en el art. 161 del Decreto Legislativo 822	c.1) Solicitar y analizar la data detallada de los derechos no identificados y el sustento del porqué no ha sido identificado cada una de las obras, interpretaciones o producciones, según sea el caso. c.2) Verificar que la antigüedad de los derechos no identificados no exceda los tres años contados a partir del siguiente año de su distribución y reparto. c.3) Verificar que esta data haya sido debidamente informada a los representados.		
d) Evaluar que los derechos no reclamados por los representados no excedan el plazo dispuesto en el artículo 162 del Decreto Legislativo 822.	d.1) Solicitar el listado de los derechos por pagar, de un determinado año, en el que se visualice su antigüedad y verificar que no excedan los cinco años a partir del año siguiente al de su distribución y reparto. d.2) De dicho listado, seleccione una muestra representativa considerando aquellos montos que estén próximos a prescribirse y circular cartas de confirmación a dichos asociados a fin de investigar por qué razón no cobran sus derechos.		
e) Evaluar que no haya monto sin distribuir o repartir dentro del plazo establecido en el artículo 153 literal i) del Decreto Legislativo n.º 822.	e.1) De acuerdo con el reglamento de distribución de la SGC verifique si esta descuenta a los asociados otros montos diferentes a los egresos permitidos por ley. e.2) De existir tales descuentos verifique su justificación y aprobación; así como verifique que estos montos hayan sido ejecutados durante el año, caso contrario verificar su oportuna distribución y reparto.		

Es preciso recordar que, en el artículo 153 literal p) del Decreto Legislativo 822 señala que ciertos gastos no deberán ser computados dentro del porcentaje por concepto de gastos administrativos, tales como: Los gastos que irroguen las publicaciones dispuestas en la referida Ley y los gastos de las auditorías ordenadas por la Dirección de Derecho de Autor.

Al respecto, es necesario que los evaluadores verifiquen el detalle de dichos gastos y que estos sean presentados independientemente del gasto administrativo, a fin de corroborar su cumplimiento a la referida norma. En ese sentido, se ha elaborado algunos procedimientos de fiscalización que podrían ser adoptados por el Comité de Vigilancia o los órganos de auditoría interna o las que hagan las veces, en su plan de actividades. Ver cuadro n.º 3.

Cuadro n.º 3: Procedimientos relativos a la verificación de los gastos de auditoría y publicidad indicados en el artículo 153 literal p) del Decreto Legislativo 822

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
VII: GASTOS DE AUDITORÍA Y PUBLICIDAD INDICADOS EN EL ARTÍCULO 153 P) DEL DECRETO LEGISLATIVO 822			
7.1 Objetivo general: Evaluar el adecuado tratamiento de los gastos de auditoría y publicidad contemplados en el artículo 153 literal p) del Decreto Legislativo 822.			
7.2 Objetivos específicos:			
a) Evaluar si los gastos de publicación y auditoría presentados independientemente del gasto administrativo cumplen con lo dispuesto en el artículo 153 literal p) del Decreto Legislativo 822.	a.1) Revisar si en el Estado de Resultados existe un rubro independiente del gasto administrativo con la denominación similar a "gastos de auditoría y publicidad" contemplados en el literal p) del Decreto Legislativo 822. a.2) De existir dicho rubro, solicitar el detalle de dichos gastos que contenga: la cuenta contable (mínimo a nivel de cinco dígitos), concepto, valor del gasto, nombre del proveedor. a.3) Solicitar la documentación que sustente dichos gastos. Dicha documentación contendrá como mínimo: El vóucher contable, comprobante de pago, la orden del servicio, cotización y el vóucher del pago. a.4) Analice la información obtenida y verifique si los gastos de las publicaciones conciernen a lo dispuesto en la referida norma. Verifique que en dicho rubro no se encuentre registrado un gasto administrativo, sociocultural y activo. a.5) Para el caso de los gastos de auditoría, adicionalmente deberá solicitar el documento en el que la Dirección de Derecho de Autor ordena dicha auditoría.		
b) Verificar que los gastos de auditoría y publicidad contemplados en el artículo 153 literal p) del Decreto Legislativo 822, se realicen y se paguen dentro del periodo presupuestado.	b.1) Revise los vócheres de pagos de dichos gastos y verifique que se haya pagado dentro del año en que se realizaron los referidos gastos.		

Existen casos en que las SGC se encuentran generando ingresos provenientes de la realización de otras actividades extraordinarias ajenas a su objeto social. Es preciso mencionar, que estos ingresos no provienen de la recaudación por los derechos de autor o derechos conexos por lo que no debieran transferirse o distribuirse a los asociados, por ser una asociación; no obstante, dichos ingresos podrían cubrir en forma parcial o total los gastos o adquisición de activos incurridos por la SGC.

En ese sentido, se ha elaborado algunos procedimientos que podrían agregarse al plan de actividades del Comité de Vigilancia o auditoría interna, como es el de supervisar el destino de dichos ingresos: (Ver cuadro n.º 4).

Cuadro n.º 4 Procedimientos de fiscalización al origen y destino de los ingresos provenientes de actividades distintas a su objeto social

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
VIII: INGRESOS PROVENIENTE DE OTRAS ACTIVIDADES:			
8.1 Objetivo general: Evaluar que el sistema empleado para el control de los ingresos provenientes de otras actividades, distintas al objeto social de la SGC, cumpla con la normativa aplicable.			
8.2 Objetivos específicos:			
a) Verificar que los ingresos provenientes de otras actividades se encuentren se encuentre relacionado con lo señalado en Proceso 281-IP-2015	a.1) Solicitar a la SGC las normativas internas con relación a los ingresos provenientes de otras actividades. a.2) Solicitar la documentación que sustente el origen de donde se generan los ingresos distintos a la recaudación de derechos. a.3) Solicitar la justificación y aprobación de la Asamblea para la realización de dichas actividades, de ser el caso. a.4) Confirmar con el personal contable, las cuentas contables utilizadas para el registro de los ingresos provenientes de otras actividades distintas al objeto social de la SGC. a.4) Seleccionar los movimientos de las referidas cuentas contables y verifique si se encuentran registrados todos los referidos ingresos. a.5) Del registro de los referidos ingresos por cuenta contable compare con los del periodo anterior y analice su frecuencia.		

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
b) Verificar que el registro de los referidos ingresos cuente con la debida documentación de soporte.	b.1) Obtener una muestra selectiva de los referidos ingresos y solicitar su documentación de sustento. Dicha documentación deberá contener como mínimo: el contrato, el comprobante de pago, y la evidencia en la que conste la autorización de la instancia pertinente para realizar dicha actividad.		
c) Verificar que el destino de los ingresos proveniente de otras actividades se encuentre debidamente aprobado por la instancia correspondiente.	c.1) Solicitar y verificar la evidencia en la que conste la aprobación del órgano pertinente respecto al destino de las ganancias provenientes de actividades distintas al objeto social.		

Se han elaborado otros procedimientos relacionados con la evaluación a la gestión financiera de la SGC a fin de verificar que ésta se encuentra gestionando de manera eficiente. Dichos procesos de evaluación podrían formar parte de las funciones del Comité de Vigilancia o en todo caso, sugeridos para el programa de control por parte del órgano de auditoría interna o el que haga las veces (ver cuadro n.º 5).

Cuadro n.º 5 Otros procedimientos de supervisión y fiscalización

Rubros / Objetivos	Acciones	Cronograma	Responsable
IX: EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO			
9.1 Objetivo general: Verificar el adecuado manejo de la liquidez de la SGC			
9.2 Objetivos específicos:			
a) Confirmar que la SGC cuente con la liquidez suficiente para pagar a sus asociados dentro del periodo corriente.	a.1) Verificar las sumas totales de la información contenida en el Estado de Situación Financiera. a.2) Revisar el Estado de Situación Financiera y verifique que dentro del pasivo corriente se encuentre incluido la determinación de las regalías por distribuir del periodo evaluado, excepto por los derechos no identificados. a.3) Verificar que el total del activo corriente sea mayor al pasivo corriente; de ser negativo el resultado, significaría que la sociedad no tendría la liquidez suficiente para cubrir sus obligaciones a corto plazo. Solicite una justificación y plan de acción al respecto.		

Rubros / Objetivos	Acciones	Cronograma	Responsable
b) Verificar que la entidad haya conciliado sus saldos contables con los saldos bancarios al cierre del ejercicio	b.1) Revisar las conciliaciones bancarias al cierre del ejercicio evaluado y verifique las justificaciones cuando haya variación entre el saldo contable y el saldo bancario. b.2) Si el saldo bancario es mayor al saldo contable podría haber dos posibles explicaciones: i) que haya depósitos no identificados y no registrados en la contabilidad y ii) que la SGC haya girado cheques a proveedores y estos no cobraron hasta el cierre del ejercicio. Si determina la existencia de depósitos no identificados y no registrados en la contabilidad, revise las acciones sugeridas en el cuadro n.º 1, en el apartado II "recaudación" anteriormente mencionados. Si determina la existencia de cheques girados, por gastos, no entregados a los acreedores o proveedores, solicite copia de la documentación que acredite que dichos proveedores fueron informados de los cheques emitidos a su favor; sin perjuicio de ello, dichas transacciones no debieran ser consideradas dentro del gasto administrativo de ese año, toda vez que no salió el efectivo. Ello conforme al art. 153 literal j) del Decreto Legislativo n.º 822. b.3) Si el saldo contable es mayor al saldo bancario, solicite su justificación. Tener en cuenta que dicha diferencia podría deberse principalmente a: i) cargos bancarios que no se registraron en la contabilidad oportunamente o ii) depósitos en tránsito no considerados por el Banco.		
c) Verificar que la SGC se encuentre efectuando un adecuado manejo de cheques.	c.1) Al cierre de cada año solicitar el listado de cheques emitidos y verifique que estos hayan sido entregados a los beneficiarios (solicite el cargo de recepción). De haberse emitido y evidenciado que no han sido entregados a los beneficiarios, verificar que estos no se hayan registrado en la contabilidad. c.2) Solicitar el Libro Caja y filtrar la información registrada por número de cheques; comparar dicha información con el listado de cheques emitidos, de haber diferencias solicite su justificación. c.3) Verificar la correlación de cheques registrados en la contabilidad. De haber algún cheque girado y no registrado, solicite su justificación. c.4) Seleccionar del Libro Caja, los cheques anulados y solicitar el documento físico de dichos cheques, a fin de verificar que se encuentre consignada la palabra "nulo" o "anulado".		

Rubros / Objetivos	Acciones	Cronograma	Responsable
d) Si la SGC tuviese obligaciones en moneda extranjera al cierre del año, verificar que dicha SGC también mantenga en cuentas corrientes, como mínimo, el mismo monto en moneda extranjera, de lo que se adeuda.	d.1) Revise el análisis de las cuentas por pagar al cierre del periodo y sume todas las deudas contraídas en moneda extranjera. d.2) Si el total de los saldos bancarios en moneda extranjera, al cierre del periodo, es significativamente menor al monto total de las cuentas por pagar en el corto plazo en dólares, solicite justificación al respecto; ya que, de haber incrementos en las variaciones del valor de la moneda extranjera, podrían generarse incrementos en soles de la deuda en moneda extranjera situación que afectaría a la recaudación del siguiente año; es decir, la diferencia faltante en la moneda peruana tendría que obtenerse de las regalías de los demás asociados en el siguiente periodo.		
e) Confirmar si la SGC cuenta con la autorización de la Asamblea General para mantener contratos con entidades financieras por operaciones distintas a la apertura de cuentas corrientes.	e.1) Solicite todos los contratos que mantiene la SGC con entidades financieras y verifique si existen contratos por operaciones distintas a la apertura de cuentas corrientes; de ser afirmativo, solicite copia de las actas de sesión de Asamblea General en el que se evidencie la aprobación a dichas operaciones.		
f) Confirme el registro contable de todas las cuentas bancarias que mantiene la SGC.	f.1) Solicite, a la SGC, el listado de los números de cuentas bancarias que mantiene la SGC con entidades financieras; obtenido dicho listado confirme con el contador que haya abierto una cuenta contable por cada cuenta bancaria. De haber cuentas bancarias no registradas contablemente, solicite su explicación, o de haber cuentas bancarias con cero movimientos de varios años, solicite su justificación.		
g) Evalúe que la existencia de cartas fianzas u otras garantías asumidas por la SGC tenga la debida justificación.	g.1) Solicitar todas las cartas fianza u otros documentos similares, en que la SGC garantice o avale alguna operación; y solicite la documentación que sustente su autorización. g.2) Solicite a las entidades bancarias a través de la SGC la confirmación de la existencia de tales documentos expedidos y sus fechas de vigencia. g.3) Verifique tales documentos físicos con la confirmación del banco. Asimismo, verifique que el área contable haya efectuado un registro de control de estos. g.4) En caso de detectar cartas fianza con fechas vencidas, solicitar la justificación de por qué no han sido devueltas a la entidad financiera. g.5) En caso de detectar cartas fianza ejecutadas por terceros, solicitar justificación de lo acontecido.		

A continuación, se han elaborado algunos procedimientos que podrían adecuar los evaluadores internos (Comité de Vigilancia, Auditoría Interna) en su plan de actividades, con relación a la supervisión del cumplimiento de la obligación de la SGC de publicar o poner a disposición cierta información de sus miembros, usuarios, autoridad, entre otros. (Ver cuadro n.º 6).

Cuadro n.º 6 Procedimientos para verificar el registro y presentación de información

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
X: REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE DERECHO DE AUTOR			
10.1 Objetivo General: Evaluar el cumplimiento de información presentada a la Dirección de Derecho de Autor, según lo dispuesto en el Decreto Legislativo 822			
10.2 Objetivos específicos:			
a) Verificar que la SGC haya cumplido con solicitar oportunamente la inscripción de actos constitutivos ante la Dirección de Derecho de autor, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 153 literal a) del Decreto Legislativo 822.	a.1) Solicitar copias de las actas del Consejo Directivo o Asamblea General en las que se refleje la designación de los miembros directivos y de vigilancia. a.2) Solicitar una relación de los contratos de representación recíproca que la SGC mantiene con otras sociedades de similar función. a.2) Solicitar copias del cargo de entrega de la referida información registrada en la Dirección de Derecho de Autor. a.3) De la información presentada verifique que la información señalada haya sido registrada en Indecopi, dentro de los treinta días siguientes de aprobado dichos documentos. Caso contrario, informe oportunamente la observación con la consecuente recomendación a su Consejo Directivo y Asamblea General para los fines pertinentes.		

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
b) Verificar que la SGC haya cumplido, en su oportunidad, con, presentar la información a la Dirección de Derecho de Autor, dispuesta en el Decreto Legislativo 822.	b.1) Compruebe si la siguiente información ha sido presentada a la Dirección de Derecho de Autor dentro de los plazos establecidos en los artículos 153 literales a) y n) y 160 del Decreto Legislativo 822, según corresponda: • Estados financieros. • Informes de Auditoría. • Informes de Vigilancia. • Memoria Anual de actividades. • Texto de las resoluciones que adopten sus órganos de gobierno. • Declaraciones juradas de no estar comprendidos en alguna de las incompatibilidades para ser miembro del consejo directivo, comité de vigilancia y el director general. • Declaración jurada de bienes y rentas de cada miembro del consejo directivo, comité de vigilancia y el director general. • Contratos de representación que tengan con entidades extranjeras de la misma naturaleza. b.2) Verificar que la SGC haya cumplido con presentar en su oportunidad cualquier otra información requerida por la Dirección de Derecho de Autor.		
XI: INFORMACIÓN PUBLICADA O PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS REPRESENTADOS DE LA SGC			
11.1 Objetivo general: Evaluar el cumplimiento, por parte de la SGC, de publicar o poner a disposición la información señalada en el Decreto Legislativo 822, en sus estatutos o reglamentos			
11.1 Objetivos específicos:			
a) Evaluar que la SGC se encuentre cumpliendo con la publicación periódica o puesta a disposición, en los medios más accesibles e idóneos de información a sus asociados, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 822.	a.1) Solicitar a la SGC la evidencia de la publicación o puesta a disposición de sus representados en los plazos establecidos por el Decreto Legislativo 822, según corresponda, de la siguiente información principalmente: • Estados financieros. • Informes de Auditoría. • Informes de Vigilancia. • Memoria Anual de actividades. • Texto de las resoluciones que adopten sus órganos de gobierno. • La documentación de la distribución y reparto (personalizada). • Otra información de interés del asociado.		

Rubros / Objetivos	Procedimientos	Cronograma	Responsable
b) Verificar que la SGC ponga a disposición de los asociados, dentro del plazo establecido por el Decreto Legislativo 822, la información correspondiente y agendada antes de la celebración de la Asamblea General.	b.1) Este procedimiento deberá ser efectuada previamente a la celebración de la Asamblea General (sesión dónde se dará conformidad o rechazo a la presentación de los estados financieros y memoria de actividades del año anterior). Pues los miembros del Comité de Vigilancia deberán solicitar y analizar la evidencia que confirme si la SGC pone a disposición de todos los asociados la referida información en el plazo establecido por el Decreto Legislativo Decreto Legislativo 822.		

XII: INFORMACIÓN PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS USUARIOS

12.1 Objetivo general: Evaluar el cumplimiento de poner a disposición de los usuarios (clientes) la debida información de conformidad con el Decreto Legislativo 822 y sus estatutos.

12.2 Objetivos específicos:

a) Verificar que la SGC se encuentre cumpliendo con poner a disposición de los usuarios, el repertorio administrado. Ello de conformidad con el artículo 147 del Decreto Legislativo n.º 822.	a.1) Inspeccionar que el repertorio administrado por la SGC se encuentre a disposición de los usuarios de conformidad con el artículo 147 del Decreto Legislativo n.º 822, así como verificar que su presentación sea de fácil comprensión para el cliente y contenga información completa y actualizada.		
b) Revisar que la SGC esté cumpliendo con poner a disposición de los usuarios, su tarifario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153, literal f) Decreto Legislativo 822. Asimismo, verificar que dicho tarifario sea claro y comprensible.	b.1) Verificar que la SGC esté cumpliendo con poner a disposición de los usuarios su tarifario y que este y sus modificaciones hayan sido publicados conforme a lo dispuesto en el art. 153 literal f) del Decreto Legislativo n.º 822. b.2) Evaluar que la presentación de las tarifas sea comprensible, de manera tal que permita a los usuarios realizar el cálculo respectivo.		

Cuando por disposición legal o por acuerdo de dos o más SGC, se efectúe la recaudación a través de un sistema centralizado de cobranza respecto de la explotación de repertorios de las referidas SGC, los respectivos evaluadores deberán revisar el contenido del convenio suscrito por dichas sociedades y adecuar sus programas de vigilancia o auditoría interna, principalmente, en lo que respecta a la ejecución de gastos administrativos; toda vez que para efectos de determinar el porcentaje de gastos administrativos de una sociedad cuya recaudación es realizada por otra, deberá incluir el gasto administrativo la parte de los gastos de recaudación que le asignó la sociedad recaudadora; todo ello sobre la remuneración efectivamente recaudada correspondiente a la sociedad no recaudadora.

En virtud de ello, los evaluadores deberán examinar el cumplimiento de dicho convenio.





SECCIÓN VII:

Papeles de trabajo.

La preparación de un papel de trabajo en una auditoría se encuentra regulada por la Norma Internacional de Auditoría n.º 230 “Documentación de auditoría y papeles de trabajo”, que es aplicada en las auditorías externas, pero podría servir como referente en algunos tratamientos de supervisión, vigilancia o auditoría interna, principalmente en su contenido, archivo y salvaguarda de la información.

En ese sentido, se ha considerado pertinente señalar la importancia de mantener debidamente archivado y resguardado la evidencia que acreditará el trabajo realizado por los miembros del comité de vigilancia e integrantes de la auditoría interna, que constituyen los papeles de trabajo, los cuales se ordenarán en archivos físicos o electrónicos.

Se sugiere que los evaluadores, principalmente el comité de vigilancia y auditoría interna deberá contar con dos tipos de archivos: i) Archivo permanente de papeles de trabajo, en el que conste, de manera actualizada, toda la documentación relacionada con la historia de la SGC, entre ellos, podrían incluirse copias de los siguientes documentos, los que podrían resguardarse de manera digital en una determinada carpeta:

- Estatuto de la SGC
- Memoria anual
- Manual de funciones
- Organigrama
- Acta de sesión de la Asamblea General en el que se designa a los miembros de los Órganos de Gobierno
- Reglamentos
- Contratos de servicios significativos
- Informes de control interno
- Informes de auditoría externa
- Normas aplicables a la SGC

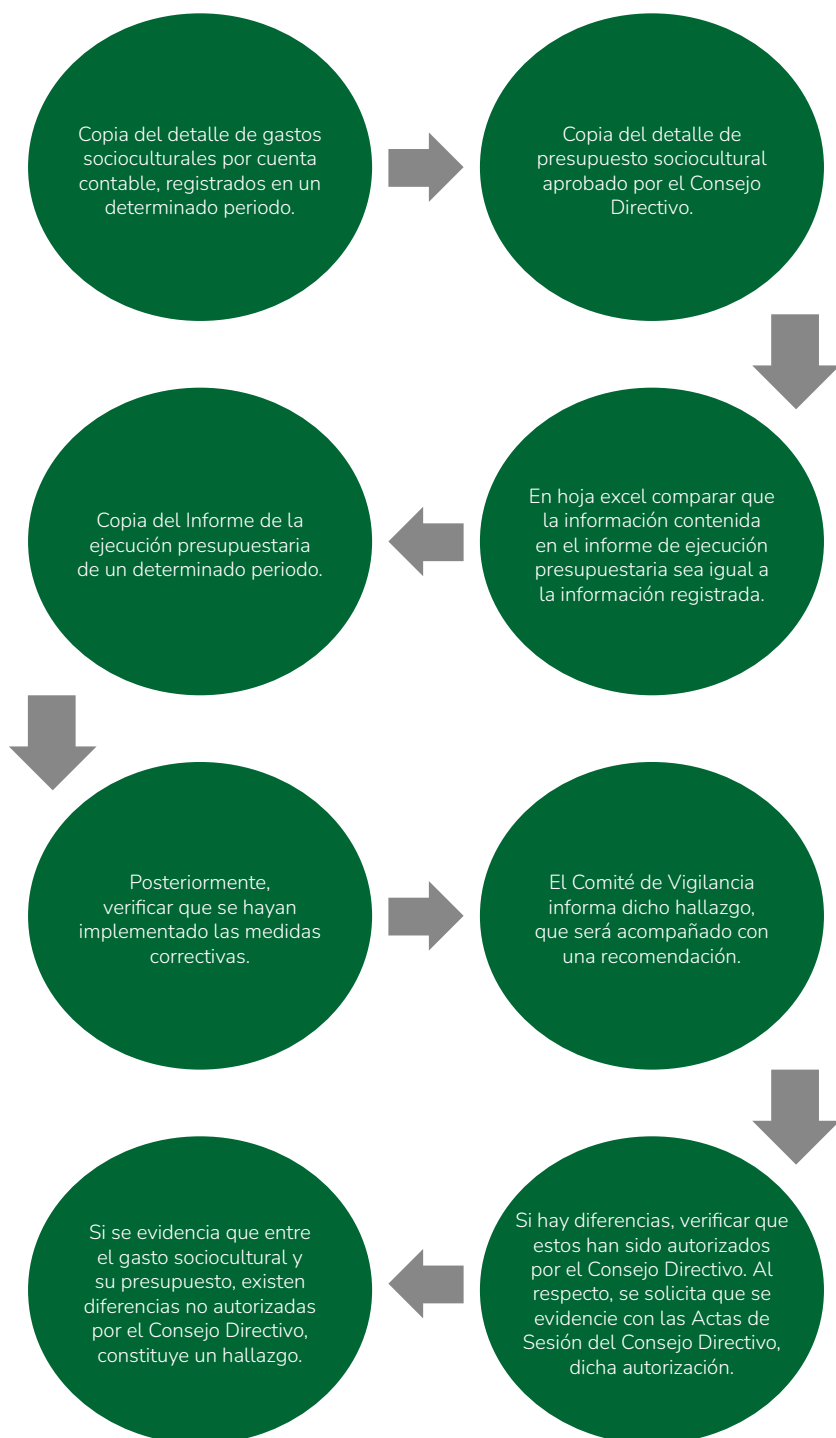


ii) Archivo corriente, que contenga los papeles de trabajo de su labor de monitoreo y vigilancia dentro de un determinado periodo, cumpliendo con sus actividades dispuestas en su plan de trabajo.

Los papeles de trabajo contienen información que deberá ser debidamente resguardada, esta constituye evidencia tanto del hallazgo detectado como los procedimientos ejecutados por el vigilante. La documentación que se incluye en los papeles de trabajo generalmente incluye información obtenida de la SGC, como los análisis, cruces de información, pruebas realizadas y cuestionarios aplicados por los vigilantes, entre otros.



Veamos un ejemplo de lo que constituye un papel de trabajo:



La información marcada en círculos constituye papeles de trabajo.



SECCIÓN VIII:

Preparación y presentación de los
informes del comité de vigilancia
y auditorías.

Los informes deben contener el resultado de las actividades de supervisión, vigilancia y auditoría realizadas a la SGC, en cumplimiento de sus funciones. A continuación, algunas recomendaciones que podrían considerar con relación a los informes del comité de vigilancia y auditorías:

- En el caso del comité de vigilancia se recomienda efectúe evaluaciones periódicas, por ejemplo, de manera trimestral, siendo que podría emitir 4 informes trimestrales o un informe anual que contenga la evaluación de los 4 trimestres.
- Poner a disposición de los miembros de la SGC dichos informes, de preferencia de manera virtual. Ello, a fin de que los representados de la SGC se encuentren frecuentemente informados respecto del funcionamiento de la SGC para la toma de decisiones al respecto.
- Presentar los informes en su debida oportunidad tanto al consejo directivo como a la asamblea general para la toma de decisiones o establecer las medidas necesarias en casos de existencia de hallazgos.
- En el caso de los informes emitidos por los auditores internos deberán presentarse conforme a la programación de sus auditorías.
- Procurar que los informes contengan un lenguaje sencillo e información descrita con claridad, es decir contener información que sea comprensible para cualquier persona que lo lea.
- Deberá contener información útil para los usuarios (asociados y autoridad).
- Deberá comprender principalmente las conclusiones y recomendaciones respecto de la revisión y evaluación a la gestión realizada por los directivos de la SGC del periodo evaluado.
- Si realiza un informe anual, este deberá ser preparado y presentado al año siguiente del periodo evaluado, de preferencia dentro del primer trimestre.
- Deberá incluir información, en la medida posible, numérica y narrativa.
- La estructura del informe podría contener, por lo menos, los siguientes aspectos:



- Objetivos
- Alcance
- Materia de supervisión, vigilancia o auditoría
- Base legal
- Narración de los hallazgos
- Recomendaciones
- Conclusiones

A continuación, señalamos algunos ejemplos de conductas que podrían ser indicios de la posible existencia de infracción a algunas obligaciones establecidas en la Ley sobre el Derecho de Autor:

- Carece de información presupuestaria
- Los presupuestos de ingresos y egresos no han sido aprobados por el Consejo directivo.
- El presupuesto de activos: Propiedad, planta y equipo e intangibles no han sido aprobados por los órganos correspondientes.
- Los gastos administrativos no se encuentran aprobados o autorizados por el Consejo directivo.
- Los gastos administrativos exceden al porcentaje máximo establecido en la referida norma.
- Se han considerado como gastos administrativos algunas transacciones que no debieran ser reconocidas como tales, sino que por su naturaleza corresponderían, por ejemplo, activos o gastos socioculturales. Lo que podría generar que la SGC exceda los porcentajes máximos legales que tienen para dichos rubros (activos o gastos sociales y culturales).
- Los gastos administrativos incluyen registros contables de transacciones no ejecutadas, sin justificación alguna, lo que podría generar que existan montos no distribuidos a sus afiliados correspondientes.
- Los gastos sociales y culturales exceden al porcentaje máximo establecido en la referida norma.
- Se han considerado como gastos sociales y culturales algunas transacciones que no debieran ser reconocidas como tales, sino que por su naturaleza corresponderían, por ejemplo, a activos o gastos administrativos. Lo que podría generar que la SGC exceda los porcentajes máximos legales que tienen para dichos rubros (activos o gastos administrativos).





- La SGC reservó un fondo para fines sociales y culturales que serían ejecutados con posterioridad al año presupuestado, lo que generaría que no se haya distribuido dentro del periodo correspondiente.
- No se ha evidenciado (justificación) la necesidad para la compra de activos.
- Existe habitualidad en la compra de activos sin justificación alguna.
- Se han considerado como parte del activo: Propiedad, planta y equipo e intangibles algunas transacciones que no debieran ser reconocidas como tales, sino que por su naturaleza corresponderían, por ejemplo, a gastos administrativos o socioculturales. Lo que podría generar que la SGC exceda los porcentajes máximos legales que tienen para dichos rubros (gastos administrativos o gastos sociales y culturales).
- El porcentaje de gastos administrativos se determinó teniendo en consideración el total de facturas emitidas, en las que se incluyen las que aún no han sido pagadas (no recaudadas efectivamente), lo que podría generar que dichos gastos administrativos representen un porcentaje mayor al máximo establecido en la ley.

BIBLIOGRAFÍA

NORMATIVA

Decreto Legislativo 822. Ley sobre el Derecho de Autor (24 de abril de 1996), Perú, 1996. Y sus modificaciones.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Fundación IFRS. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Parte A traducido al español (1 de enero de 2012), Londres, 2012.

Caja de herramientas de la OMPI sobre buenas prácticas para organismos de gestión colectiva, 2018.

Normas Internacionales de Auditoría (NIA) n.º 230 “Documentación de auditoría y papeles de trabajo.

NIA 610: Uso del trabajo de los auditores internos

INFORMACIÓN DE LAS SGC:

Reglamento del Comité de vigilancia de Asociación Peruana de Autores y Compositores (Apdayc).

Informes de los comités de vigilancia 2015 de las siguientes SGC: Asociación Peruana de Autores y Compositores (Apdayc), Inter Artis Perú y Sociedad Nacional de Intérpretes y Ejecutantes de la música (Soniem).

Estatutos de las sociedades de gestión colectiva: Apdayc, Unimpro, Soniem, Inter Artis Perú y Egeda Perú.

SITIOS WEB:

Instituto de Auditores Internos del Perú

<https://iaiperu.org/preguntas-frecuentes/ique-es-auditoria-interna/>

Normas Globales de Auditoría Interna

<https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/editable-versions/global-internal-audit-standards-portuguese.pdf>

ECOVIS Honduras

<https://ecovis.hn/que-es-la-auditoria-externa-funciones-y-responsabilidades/>

OTROS:

Indecopi. Araujo L. Bernal C. Manual de Buenas Prácticas para las Sociedades de Gestión colectiva. 2016



www.gob.pe/Indecopi

Síguenos en: **Indecopi Oficial**

