



Penal Especializada, será en adición a sus funciones jurisdiccionales y/o administrativas.

Cuarto.- DISPONER que la Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, brinde el apoyo y las facilidades que correspondan para el cumplimiento de las diversas labores encomendadas al Equipo Técnico Distrital de Implementación del Código Procesal Penal de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

Quinto.- PONER EN CONOCIMIENTO del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de la Gerencia General del Poder Judicial, de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, de la Unidad del Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal, de la Oficina de Administración de la CSN, de la Administración del Módulo del CPP y de los integrantes en mención, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese donde corresponda.

OCTAVIO CESAR SAHUANAY CALSIN
Presidente de la Corte Superior Nacional
de Justicia Penal Especializada

¹ "(...) La elección de los representantes se hará de manera democrática al inicio de cada gestión, la misma que será reconocida mediante resolución emitida por presidencia de corte, siendo los magistrados de las instancias indicadas, quienes elegirán a su representante, por el periodo de dos años (...)"

2150949-1

ORGANISMOS AUTONOMOS

SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES

Modifican el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero y el Reglamento de Auditoría Interna

RESOLUCIÓN SBS N° 00467-2023

Lima, 10 de febrero de 2023

LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución SBS N° 895-98 y sus normas modificatorias, se aprobó el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero;

Que, resulta necesario modificar el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero, para una adecuada identificación de las operaciones en trámite y de las operaciones entre oficinas principales, sucursales y agencias de las empresas del Sistema Financiero.

Que, resulta necesario modificar el Reglamento de Auditoría Interna, para incorporar actividades referidas a la evaluación de los saldos y movimientos de las operaciones en trámite y de las operaciones entre oficinas principales, sucursales y agencias de las empresas del Sistema Financiero.

Que, a efectos de recoger las opiniones del público en general, se dispuso la prepublicación del proyecto de resolución en el portal electrónico de la Superintendencia, al amparo de lo dispuesto en la Trigésima Segunda

Disposición Final y Complementaria de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros – Ley N° 26702 y sus modificatorias, en adelante Ley General, así como del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS y sus modificatorias;

Contando con el visto bueno de las Superintendencias Adjuntas de Banca y Microfinanzas, de Riesgos, de Estudios Económicos y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los numerales 7, 9 y 13 del artículo 349° de la Ley General;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar el Manual de Contabilidad para las empresas del sistema financiero, aprobado por Resolución SBS N° 895-98 y sus normas modificatorias, de acuerdo con lo señalado en el Anexo, el cual se publica en el Portal Institucional (www.sbs.gob.pe), conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS y sus modificatorias.

Artículo Segundo.- Modificar el Reglamento de Auditoría Interna aprobado por la Resolución SBS N° 11699-2008 y sus normas modificatorias, en los términos que se indican a continuación:

1. Incorporar los numerales 23 y 24 en el acápite I EMPRESAS SEÑALADAS EN LOS LITERALES A, B Y C DEL ARTÍCULO 16° DE LA LEY GENERAL (EXCEPTO LAS EMPRESAS AFIANZADORAS Y DE GARANTÍAS), BANCO DE LA NACIÓN, BANCO AGROPECUARIO, FONDO MIVIVIENDA Y CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO (COFIDE) del Anexo "Actividades programadas", conforme con lo siguiente:

23) Evaluación de los saldos y movimientos de las operaciones en trámite, así como su antigüedad. Se debe verificar que los saldos no excedan los plazos máximos permitidos por las disposiciones contables, así como analizar los casos que hayan excedido dichos plazos y los motivos de ello, asimismo evaluar las dinámicas contables en dichos casos. Además, se deberá identificar una muestra significativa de las partidas registradas, que incluya como mínimo los movimientos más significativos de las partidas de operaciones en trámite, aquellas que no se realizan de manera regular, las realizadas con partes vinculadas, con la finalidad de identificar la naturaleza de dichos movimientos, independientemente a los saldos al cierre.

24) Evaluación de los saldos y movimientos de las operaciones entre la oficina principal, sucursales y agencias. Se debe verificar que las cuentas activas y pasivas correspondientes a oficina principal, sucursales y agencias de la empresa se utilicen de acuerdo con las disposiciones contables y que sus saldos se encuentren debidamente compensados, así como analizar los casos en que esto no se cumpla. Además, se deberá identificar una muestra significativa de las partidas registradas, que incluya como mínimo los movimientos más significativos y aquellas que no se realizan de manera regular, aquellas que correspondan a operaciones con otras empresas, tales como sus vinculadas, con la finalidad de identificar la naturaleza de dichos movimientos y las reclasificaciones que se deben realizar.

2. Sustituir el segundo párrafo de la Tercera Disposición Final, en los términos que se indican a continuación:

"Tercera.- Plan de auditoría basado en riesgos (PBR) y actividades programadas

(...)"

Asimismo, aquellas empresas que cuenten con prácticas sólidas de auditoría interna y un adecuado cumplimiento de los criterios previstos en la presente normativa, podrán solicitar autorización a la Superintendencia para que en la formulación de su plan anual, se consideren sólo las actividades previstas en el anexo "actividades programadas", que resulten relevantes según la propia metodología de auditoría basada en riesgos implementada por la empresa, debiendo incluir

para cada "actividad programada" que no hubiera sido considerada en su plan, salvo las actividades 23 y 24 del acápite I que no podrán ser excluidas del plan, las razones que sustenten el no haberla considerado en el plan de auditoría de ese año."

3. Incorporar como Tercera Disposición Transitoria, lo siguiente:

"TERCERA: Tratándose del Plan anual de trabajo de auditoría a que hace referencia la Tercera Disposición Final, las empresas que cuenten con autorización deberán incorporar en su plan, las actividades 23 y 24 del numeral I del Anexo "Actividades programadas"."

Artículo Tercero.- Vigencia

1. El artículo Primero de la presente Resolución entra en vigencia a partir de la información de enero 2024

2. El artículo Segundo de la presente Resolución entra en vigencia a partir del plan de auditoría correspondiente al ejercicio 2024.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIA DEL SOCORRO HEYSEN ZEGARRA
Superintendente de Banca, Seguros y AFP

2150795-1

El Peruano

REQUISITOS PARA PUBLICAR SENTENCIAS DE CASACIÓN, PROCESOS CONSTITUCIONALES Y PRECEDENTES VINCULANTES

Las entidades públicas que requieran publicar documentos en las Separatas Especiales de "Sentencias de Casación", "Procesos Constitucionales" y "Precedentes Vinculantes", deberán tomar en cuenta lo siguiente:

1. El personal autorizado y acreditado ante la Gerencia de Publicaciones Oficiales, enviará la solicitud de publicación desde su cuenta personal de correo institucional, a las siguientes cuentas oficiales electrónicas, según corresponda: sentenciascasación@editoraperu.com.pe; procesosconstitucionales@editoraperu.com.pe; precedentesvinculantes@editoraperu.com.pe.
2. En el correo institucional se deberá adjuntar lo siguiente:
 - a) Oficio en formato PDF dirigido al Gerente de Publicaciones Oficiales, en el que se solicita la publicación de las sentencias o resoluciones. En el caso de Procesos Constitucionales, se deberá precisar de manera expresa que las resoluciones remitidas son sentencias finales y/o resoluciones aclaratorias de las mismas. De lo contrario, deberá consignarse expresamente el consentimiento de pago para su publicación. En el caso de Precedentes Vinculantes, deberán consignar expresamente que las mismas constituyen precedentes de observancia obligatoria.
 - b) En el oficio de publicación se incluirá obligatoriamente la relación detallada de las resoluciones o sentencias que se remiten.
 - c) El oficio podrá ser firmado digitalmente consignando, además, el nombre y cargo del funcionario autorizado, al final del oficio y/o con sello y firma manual.
 - d) El archivo en formato Word de la información a publicar, deberá contener una sentencia debajo de otra.
 - e) En todos los casos, se remitirá copia de la Resolución Original firmada en formato PDF, la misma que servirá de respaldo de las publicaciones, cuyo contenido será **idéntico** al archivo Word. La entidad cuidará que los documentos que remitan sean legibles. No se recibirán documentos físicos y se devolverán los documentos ilegibles.
 - f) Las Sentencias de Casación deberán ser agrupadas de acuerdo a la Sala de Origen que las resolvió.
3. El contenido del archivo Word que se entregue para su publicación será considerado COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE Y CORRESPONDE ÍNTEGRAMENTE AL PDF DE RESPALDO. Por tanto se recomienda verificar que el archivo Word tenga el texto completo de cada sentencia, incluyendo la transcripción de los nombres y cargos de quienes la suscriben, así como la fecha de emisión. De esta manera, la entidad solicitante es responsable del contenido de los archivos electrónicos que entrega a EDITORAPERÚ para su publicación.
4. En el campo "ASUNTO" del correo institucional se deberá consignar el número de Oficio y nombre de la institución.
5. En el contenido del correo electrónico se deberá indicar el nombre y número del teléfono celular del funcionario designado para resolver dudas o problemas técnicos que se presenten con los documentos.
6. Como señal de conformidad, el usuario recibirá un correo de respuesta de EDITORAPERÚ, en el que se consignará el número de la Orden de Publicación (OP). Este mensaje será considerado "Cargo de Recepción".
7. Los documentos se recibirán de lunes a viernes, de 09:00 a 17:30 p.m. Las sentencias se publicarán dentro del plazo de ley, siempre y cuando cumplan con las formalidades y requisitos solicitados.