

RECOMENDACIONES AL REGISTRAR PLANTILLA EXCEL PBG

Descarga de la Plantilla

- Ingresar la sección: **Información de empresas -> Memorias -> Plantillas de Memorias (PBGC)**
- Enlace:
http://www.smv.gob.pe/Frm_VerPublicacion.aspx?data=E5B0E492A7AEFE2E901FF171E492CABADA5FCDEDD7141AC56CD4B20DF5B3

Preguntas Obligatorias

- Revisar en la hoja Principal
- Si se contesta NO debe ingresar Sustento

Longitud máxima en los campos

- Los campos Sustento e Inf. Adicional no deben superar 1000 caracteres.

Agregar filas

- Solo agregar datos en las secciones permitidas. Aquellas con la Marcas “[INI]” y “[FIN]”
- Aplicar el formato a la fila añadida

Formato de datos numéricos

- Ingresar solo los valores numéricos en las celdas (no ingresar el símbolo de “%” o la moneda. Se permite el ingreso de valores con decimales.

Formato de datos de fecha

- Los valores en los campos fecha con el formato “dd/mm/yyyy”

Generales

- El nombre de la plantilla a adjuntar debe ser GC_RPJ.xlsx
- No agregar hojas adicionales, tampoco cambiar de nombre o eliminar las hojas existentes.

PREGUNTAS OBLIGATORIAS

1. Si la pregunta es **obligatoria** se debe marcar “**SI**” o “**NO**”. En la hoja “**Principal**” se puede verificar si se ha completado el principio o no.

(1) Solo es aplicable en el caso en que la información contenida en el presente informe haya sido revisada por alguna empresa especializada (por ejemplo: sociedad de auditoría o empresa de consultoría).

13		
14		
15		Completo
16	PILAR I: Derecho de los Accionistas	
17	Principio 1: Paridad de trato	NO
18	Principio 2: Participación de los accionistas	SI
19	Principio 3: No dilución en la participación en el capital social	SI
20	Principio 4: Información y comunicación a los accionistas	SI
21	Principio 5: Participación en dividendos de la Sociedad	SI
22	Principio 6: Cambio o toma de control	SI
23	Principio 7: Arbitraje para solución de controversias	SI
24	PILAR II: Junta General de Accionistas	
25	Principio 8: Función y competencia	SI
26	Principio 9: Reglamento de Junta General de Accionistas	SI

2. En caso se marque como respuesta “**NO**” debe ingresar el sustento.

TAMAÑO MAXIMO DE CAMPOS

3. El texto a ingresar en las celdas de **Susteno** y de **información adicional** no debe exceder en longitud los **1000** caracteres.

	A	B	C	D	E	F
1	Principio 7: Arbitraje para solución de controversias					
2	Pregunta I.10					
3		Si	No	Explicación:		
4	a. ¿El estatuto de la sociedad incluye un convenio arbitral que reconoce que se somete a arbitraje de derecho cualquier disputa entre accionistas, o entre accionistas y el Directorio; así como la impugnación de acuerdos de JGA y de Directorio por parte de los accionistas de la Sociedad?		x	La Casa Matriz es Accionista con 99.99% de participación.		
5	b. ¿Dicha cláusula facilita que un tercero independiente resuelva las controversias, salvo el caso de reserva legal expresa ante la justicia ordinaria?		x	La Casa Matriz es Accionista con 99.99% de participación.		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Principio 16: Funciones del Directorio									
2	Pregunta III.4									
3										
						Si	No	Explicación:		
4	<i>¿El Directorio tiene como función?:</i>									
	a. <i>Aprobar y dirigir la estrategia corporativa de la sociedad.</i>					x				
5	b. <i>Establecer objetivos, metas y planes de acción incluidos los presupuestos anuales y los planes de negocios.</i>					x				
6	c. <i>Controlar y supervisar la gestión y encargarse del gobierno y administración de la sociedad.</i>					x				
7	d. <i>Supervisar las prácticas de buen gobierno corporativo y establecer las políticas y medidas necesarias para su mejor aplicación.</i>					x				
8	a. Detalle qué otras facultades relevantes recaen sobre el Directorio de la sociedad.									
9										
10										
11	b. El Directorio delega alguna de sus funciones?									

AGREGAR FILAS

- Solo se debe **agregar filas** en las hojas que lo permitan, verificar las filas que tienen las marcas “[INI]” y “[FIN]”, para ello seleccionamos la fila entre las marcas indicadas, clic derecho y elegimos “Insertar”

15	respecto a los servicios adicionales prestados por personas o entidades vinculadas a la sociedad de auditoría en el ejercicio reportado.					
16		Servicios adicionales	% de remuneración(*)	[INI]	Si d	
17		REVISIÓN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL SMV E INVENTARIOS FÍSICO JUNIO Y DIC 14	68		Mar	
18		sobre la facturación de los servicios de auditoría.		[FIN]	No i	
19		utilizado equipos diferentes, en caso haya prestado			en l	
20		ntas.				
21			No	<input checked="" type="checkbox"/>		

5. A las filas agregadas aplicar el formato de las filas existentes realizando lo siguiente:
 - (1) *Seleccionar las celdas con formato correcto.*
 - (2) *Seleccionar “Copiar formato”.*
 - (3) *Aplicar formato a las celdas insertadas.*

Copiar formato
 Copia el formato de un sitio y lo aplica en otro.
 Haga doble clic en este botón de nuevo para aplicar el mismo formato a varias ubicaciones en el documento.
 Presione F1 para obtener ayuda.

En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, indique la siguiente información respecto a los servicios adicionales prestados por personas o entidades vinculadas a la sociedad de auditoría en el ejercicio reportado.

Nombre o razón social	Servicios adicionales	% de remuneración(*)
GOVEA VILLENA CONTADORES PUBLICOS SC	REVISION DE INFORMACION TRIMESTRAL SMV E INVENTARIOS FISICO JUNIO Y DIC 14	68

(*)Facturación de los servicios adicionales sobre la facturación de los servicios de auditoría.

FORMATO DE DATOS NUMERICOS

6. Ingresar solo los **valores numéricos** en las celdas. No ingresar el símbolo de “%” o la moneda, las celdas muestran una leyenda de “**Ingreso número**”. La plantilla permite el **ingreso de valores con decimales**.

11 a. Indique la siguiente información respecto a la remuneración que percibe el Gerente General y plana
 12 gerencial (incluyendo bonificaciones).

Cargo	Remuneración (*)	
	Fija	Variable
	15.67	
	Ingrese Número	

(*) Indicar el porcentaje que representa el monto total de las retribuciones anuales de los miembros de la Alta Gerencia.

7. En caso se haya ingresado valores numéricos y el símbolo de porcentaje para corregir se puede realizar lo siguiente:

(1) Copiar el formato de celdas contiguas formateadas correctamente (en caso la celda no tenga habilitada la opción "Formato de celdas")

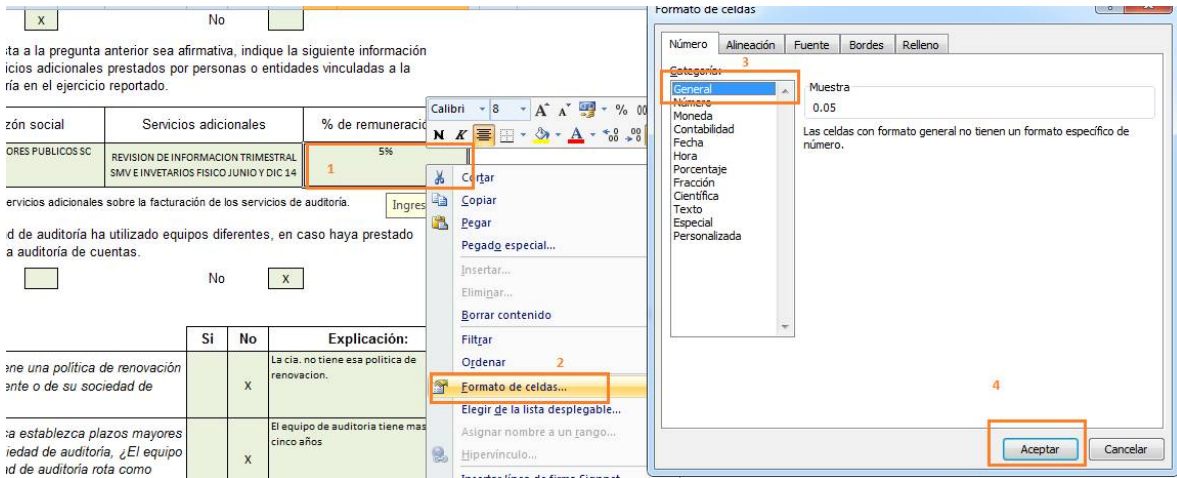
1 Copiar formato
 2 Copia el formato de un sitio y lo aplica en otro.
 3 Haga doble clic en este botón de nuevo para aplicar el mismo formato a varias ubicaciones en el documento.
 4 Presione F1 para obtener ayuda.

	Si	No	Explicación:
		x	No es necesario en nuestro caso.
			Ingrese Número

3: Aplicar a las celdas a corregir formato

1: seleccionar celda con formato correcto

(2) Cambiar el formato seleccionando la celda, clic derecho -> **formato de celda:** elegir "General". Si la celda no permite cambiar el formato y no hay celdas contiguas para copiar el formato tomar como referencia la plantilla sin información (descargarla nuevamente) para copiar el formato de la misma celda.



FORMATO DE DATOS DE FECHA

- Ingresar los valores en los campos fecha con el formato **“dd/mm/yyyy”** (se muestra la leyenda respectiva)

	Miembros del Comité (*): Nombres y Apellidos	Fecha		Cargo dentro del Comité
		Inicio (**)	Término (***)	
0				
1				
2				
3		01/01/2014		
4		(dd/mm/yyyy)		
5	% Directores Independientes respecto del total del Comité			

GENERALES

- Principio 10:** se debe ingresar el **número de los accionistas asistentes** a la Junta y no el **número de acciones** de la empresa.

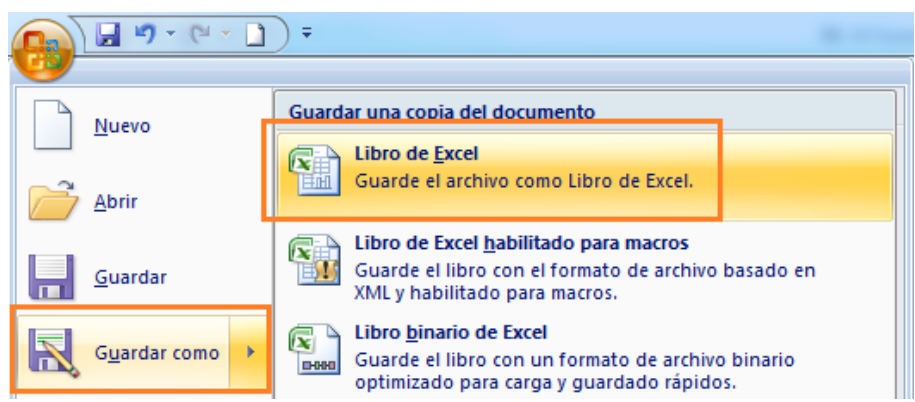
5 *gestión de la sociedad?*

6 a. Complete la siguiente información para cada una de las Juntas realizadas durante el ejercicio:

Fecha de aviso de convocatoria	Fecha de la Junta	Lugar de la Junta	Tipo de Junta		Junta Universal		Quórum %	Nº de Acc. Asistentes	Participación (%) sobre el total de acciones con derecho de voto		
			Especial	General	Si	No			A través de poder	Ejercicio directo	No ejercicio su derecho de voto
								169			
								Ingrese Número			

10. El nombre de la plantilla a adjuntar debe ser **GC_RPJ.xlsx**. Donde **RPJ** es el código RPJ de la empresa (de longitud 6 caracteres), el código RPJ de la empresa se puede consultar en la sección “*Datos Generales*” del portal (http://www.smv.gob.pe/Frm_LisDatosGenerales.aspx?data=70BD8EA07293442EC790E6DA92E4490BF9E2FF9B97)

11. Si en alguna parte del proceso de ingreso de la información en la plantilla el archivo se guardo con extensión xls (debido a que algunos usuarios no tienen la versión 2007 o superior de Excel), esta debe volver a guardarse correctamente haciendo uso del Excel abriendo el archivo (xls) y seleccionar “**Guardar como**” -> **Libro de Excel (*.xlsx)**



12. El sistema MVNet muestra el detalle de los errores presentados, identifica la hoja, número de fila y columna a revisar y corregir.

Detalle de Errores

Numero de Errores: 47

Archivos verificados y validados

Nombre Hoja	Nro. Columna	Nro. Fila	Descripción
30	9	27	ENTERO(0%): Formato Incorrecto
14	4	5	Ingresar ambos valores: No y Explicación
17	4	17	ENTERO(0%): Formato Incorrecto
17	10	17	ENTERO(0%): Formato Incorrecto
17	4	18	ENTERO(0.01%): Formato Incorrecto
17	10	18	ENTERO(0%): Formato Incorrecto
17	10	19	ENTERO(0%): Formato Incorrecto
20	7	18	ENTERO(100%): Formato Incorrecto
20	7	19	ENTERO(100%): Formato Incorrecto
20	7	20	ENTERO(95%): Formato Incorrecto
20	7	21	ENTERO(100%): Formato Incorrecto
20	7	22	ENTERO(100%): Formato Incorrecto
20	7	23	ENTERO(100%): Formato Incorrecto
20	7	24	ENTERO(100%): Formato Incorrecto
20	7	25	ENTERO(60%): Formato Incorrecto
20	7	26	ENTERO(100%): Formato Incorrecto
20	7	27	ENTERO(100%): Formato Incorrecto
20	7	28	ENTERO(100%): Formato Incorrecto
20	7	29	ENTERO(50%): Formato Incorrecto
20	5	38	Ingresar ambos valores: No y Explicación
20	5	39	Ingresar ambos valores: No y Explicación