



**Reglamento del
Comité de Auditoría
Profuturo AFP**

Noviembre 2021

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA PROFUTURO AFP

El Comité de Auditoría del Directorio (Comité) se regirá por el presente Reglamento, el cual ha sido aprobado por este comité y por el Directorio.

BASE LEGAL:

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros, y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), y sus normas modificatorias.
- Resolución SBS N° 11699-2008, Reglamento de Auditoría Interna.
- Resolución SBS N° 17026-2010, Reglamento de Auditoría Externa.
- Resolución SBS N° 5780-2015, Normas Especiales sobre Vinculación y Grupo Económico.
- Resolución SBS N° 6422-2015, Director Independiente.
- Resolución SBS N° 272-2017, Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos.

ARTÍCULO 1° COMPETENCIAS:

El control interno es un proceso efectuado por el Directorio, la Gerencia y el resto del personal de Profuturo, que tiene como objetivo proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Salvaguarda de Activos.

El Comité de Auditoría (Comité) tiene como función principal apoyar al Directorio en el cumplimiento de sus responsabilidades de diseño, actualización permanente y adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Es también función del Comité efectuar seguimiento a las actividades de auditoría interna y externa, evaluando que su desempeño corresponda a las necesidades de Profuturo.

ARTÍCULO 2° COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA:

El Comité estará integrado por tres miembros del Directorio que no realicen actividades de gestión en la empresa, elegidos por el Directorio con la periodicidad que éste determine; debiendo renovarse cada tres años, al menos uno de sus miembros.

El Comité contará con un Presidente, elegido por el Directorio de entre los Directores miembros del Comité, quien deberá ser un director independiente y no podrá presidir ningún otro comité; y un Secretario, encargado de llevar las actas y citar - previa coordinación con el Presidente - a los Comités que se programen.

En ausencia del Presidente del Comité, presidirá las reuniones del Comité el miembro que sea elegido por la mayoría de los presentes.

Los miembros del Comité deben tener los conocimientos y la experiencia necesarios para cumplir adecuadamente con sus funciones.

INDEPENDENCIA

- 1) Del total de los Directores que se nombre para conformar el Comité, por lo menos uno deberá ser independiente, quien lo presidirá y no podrá presidir ningún otro comité.
- 2) Los miembros del Comité que tengan conflicto de interés en algún asunto, deberán abstenerse de participar y estar presentes en la deliberación y votación de dicho asunto, sin que ello afecte el quórum requerido para la instalación de la respectiva sesión.
- 3) A efectos de determinar la independencia prevista en el numeral 1 anterior, se deberá tener en consideración que los Directores Independientes son aquellos seleccionados por su prestigio profesional y que no se encuentran vinculados con la administración de la sociedad ni con sus accionistas mayoritarios.

Para que un Director se considere independiente, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) No se encuentre vinculado con la AFP, con su grupo económico, ni con los accionistas principales de la AFP. Son accionistas principales aquellas personas naturales o jurídicas que tienen la propiedad del cinco por ciento (5%) o más de las acciones de la AFP;
 - b) No se haya encontrado vinculado con la AFP, con su grupo económico, con los accionistas principales de la AFP, en un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos anteriores a su designación;
 - c) No sea ni haya sido presidente del directorio de la AFP, en un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos anteriores a su designación.
 - d) No ser socio o empleado de sociedades o asociaciones que presten servicios de asesoría o consultoría a la AFP, o a las empresas que pertenezcan al mismo grupo económico del cual forman parte, cuyos ingresos representen el veinte por ciento o más de sus ingresos totales.
- 4) Las dietas como Director y/o miembro del Comité son las únicas compensaciones que los miembros del Comité deben recibir por parte de la AFP.

DESIGNACIÓN DE MIEMBROS

Los miembros del Comité serán nombrados por el Directorio, y se mantendrán en funciones hasta que sus sucesores sean nombrados, o hasta que sean cesados por el mismo Directorio.

En el caso de aquellos Directores que sean miembros del Comité y tengan nombrados directores suplentes o alternos, éstos también actuarán como tales ante el Comité, en caso de ausencia de los titulares.

Sin perjuicio del párrafo anterior, la organización no promueve la designación de directores suplentes o alternos.

VACANCIA

Para efectos de determinar la vacancia de algún miembro del Comité se aplicarán las mismas causales establecidas en el Estatuto Social de Profuturo AFP para el caso de los Directores.

En caso de vacancia de algún miembro del Comité, y a la falta de un sustituto, el Directorio deberá nombrar a su reemplazante hasta que culmine el período del primero, sujeto a los mismos requisitos establecidos por el presente Reglamento y por el Directorio.

REUNIONES

El Comité se reunirá por lo menos tres veces al año, y en forma extraordinaria a solicitud del Presidente del Comité, de la mayoría de sus miembros, del Auditor General Interno, del Gerente de Legal o del Auditor Externo.

También participarán el Auditor General Interno y, en calidad de invitados permanentes el Gerente General de la AFP, el Auditor Corporativo del Grupo Scotiabank en Perú y los encargados de ejercer la función de Cumplimiento y Gestión de Riesgos en la AFP, todos ellos con derecho a voz, pero sin voto.

También podrá asistir con derecho a voz, pero sin voto, cualquier Gerente de la AFP; así como también los Gerentes y funcionarios que el Comité considere necesario invitar. Asimismo, asistirá al Comité el representante de los auditores externos del Banco, si así fuera requerido.

El Comité convocará a los Auditores Externos periódicamente, sin perjuicio de establecer una línea de comunicación permanente:

- Al inicio de la labor, a fin de tomar conocimiento de sus declaraciones de independencia y Plan de Auditoría, entre otros aspectos relevantes;
- Durante su labor, a fin de tomar conocimiento del avance de la auditoría, así como de cualquier discrepancia, problema o dificultad significativo que se presente en o surja de las funciones de auditoría y de la respuesta de la gerencia correspondiente, y además para coordinar, conjuntamente con la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, aspectos relacionados con la eficacia y eficiencia del sistema de control interno;
- A la conclusión de su labor, a fin de tomar conocimiento de los informes emitidos y solicitar a los Auditores Externos y a los funcionarios responsables las aclaraciones que estime pertinentes, previamente a la presentación de los mismos al Directorio.

Los miembros y participantes podrán intervenir por vía telefónica, electrónica o por cualquier otro medio de comunicación que considere conveniente el Comité.

Las reuniones y acuerdos del Comité constarán en Actas, a cargo del Auditor General de Profuturo, el mismo que es el responsable de elaborar, llevar y custodiar las actas de las reuniones. Se deben preparar Actas de cada una de las reuniones del Comité, resumiendo, los temas tratados y las decisiones que adopte el Comité, haciendo llegar a cada uno de los miembros la versión oficial para su firma.

AGENDAS

El Auditor General de Profuturo, deberá preparar una Agenda, que incluirá los asuntos para el cumplimiento de las funciones del Comité establecidas en el presente Reglamento. Dicha Agenda será lo suficientemente detallada, indicando fecha y hora de inicio de la reunión, haciéndola llegar oportunamente a cada uno de los miembros del Comité con la información correspondiente a los temas a tratar.

CONVOCATORIAS Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN

Las reuniones del Comité serán convocadas por la Gerencia de Legal con una anticipación no menor a 5 días calendario, salvo circunstancias extraordinarias que así lo ameriten. Además, la información relacionada al Comité deberá ser puesta a disposición con una anticipación no menor a 2 días calendario.

Las convocatorias para las reuniones del Comité podrán ser enviadas a los miembros y participantes, vía correo certificado, por entrega personal, por fax, o por cualquier otro medio de comunicación electrónica o telefónica, la última dirección física, fax o dirección electrónica que tenga registrada la Gerencia de Legal. Cualquier miembro podrá reputarse como debidamente convocado si toma conocimiento de la reunión por otros medios, o al asistir a la reunión, excepto en el supuesto que dicho miembro asista a la reunión para objetar justamente la procedencia de la reunión.

Podrá renunciarse a la convocatoria mediante votación unánime del Comité.

FUNCIONAMIENTO

El Comité observará las siguientes reglas:

- a) El Presidente del Comité será el portavoz del mismo ante el Directorio.
- b) El quórum para poder llevar a cabo las reuniones del Comité será de dos miembros, pudiendo asistir en persona o mediante tele/ video conferencia y por lo menos uno de ellos deberá ser un director independiente.
- c) Los acuerdos para ser válidos deberán ser adoptados por mayoría simple de los miembros.
- d) El Presidente del Comité deberá tomar las providencias y medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 3° FACULTADES:

- Convocar a reunión y/o solicitar información a cualquier funcionario, cuando lo considere necesario, con el objeto de que presente cualquier asunto que por su importancia requiera ser tratado en el Comité, así como para que exponga las causas por las que no se cumplieron con los plazos establecidos / asumidos de implementación de recomendaciones para regularizar observaciones realizadas por Auditoría Interna, Auditores Externos y Organismos Reguladores. Sin perjuicio de la facultad de convocatoria prevista para el Comité en el párrafo anterior, el Presidente del Comité podrá sostener reuniones privadas e individuales con los responsables de las Gerencias de Riesgos, Auditoría, Finanzas, Legal y el Área de Cumplimiento; en la oportunidad en que lo considere pertinente.
- Iniciar u ordenar revisiones o investigaciones que considere pertinente sobre cualquier aspecto bajo su ámbito de responsabilidad.
- Aprobar los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos que resulten de su competencia.

ARTÍCULO 4° FUNCIONES ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA

DE BANCA, SEGUROS Y AFP

- De conformidad con lo establecido por el Artículo 14° de la Resolución SBS N° 272-2017, son funciones del Comité de Auditoría, entre otras, las siguientes:
 - Vigilar el adecuado funcionamiento del control interno.
 - Vigilar y mantener informado al directorio sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos y sobre la detección de problemas de control y administración interna, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por la unidad de auditoría interna, los auditores externos y la Superintendencia.
 - De conformidad con las políticas y procedimientos aprobados por el directorio o junta general de accionistas, definir los criterios para la selección y contratación de los auditores externos, evaluar su desempeño, así como determinar los informes complementarios que requieran para el mejor desempeño de sus funciones o el cumplimiento de requisitos legales, salvo en aquellos casos en los que el comité de auditoría de la casa matriz sea quien defina los criterios para la selección, contratación y evaluación de los auditores externos.
 - Definir los criterios para la selección y contratación del auditor interno y de sus principales colaboradores, y evaluar su desempeño.
- De conformidad con lo establecido por la Resolución SBS N° 11699-2008, el Comité tiene como propósito principal:
 - Vigilar que los procesos contables y de reporte financiero sean apropiados (Basándose en las evaluaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, Auditores Externos y/u Organismos Reguladores).

- Revisar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, proponer las modificaciones que estime pertinente y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación.
- Las modificaciones significativas realizadas al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna deberán ser aprobadas por el Comité de Auditoría e informadas a la Superintendencia como parte del informe de avance del mencionado plan.
- Evaluar que todos los informes que la Unidad de Auditoría Interna de Profuturo AFP se elaboren en cumplimiento de sus funciones, incluyendo los informes sobre el Avance del Plan Anual de Control, previamente a la presentación al Directorio. La oportunidad en que del Comité tome conocimiento de los informes, las decisiones que al respecto se adopten y el seguimiento de las medidas correctivas, deberá constar en las Actas de Comité respectivo.
- De conformidad con lo establecido por la Resolución SBS N° 17026-2010, el Comité también tiene como función:
 - Velar, conjuntamente con la Gerencia, por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en dicha Resolución en cuanto a la contratación de sociedad de auditoría y requisitos de ésta, así como respecto a la obligación de realizar exámenes y emitir informes-, incluyendo que se le proporcione a la sociedad de auditoría contratada la información y facilidades necesarias para que ésta pueda realizar su labor de manera adecuada, independiente y oportuna.
 - Tomar conocimiento de todos los informes emitidos por la sociedad de auditoría externa, previamente a la presentación al Directorio.

ARTÍCULO 5° OTRAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES

- Anualmente revisar el presente Reglamento interno y evaluar su cumplimiento por el Comité. De ser el caso, proponer al Directorio para su aprobación los cambios al presente Reglamento, que considere necesario para un mejor funcionamiento de las actividades del Comité.
- Vigilar que la Unidad de Auditoría Interna cuente con la infraestructura adecuada, así como con los recursos humanos, técnicos y logísticos que le permitan el apropiado cumplimiento de sus funciones, recomendando al Directorio las medidas necesarias que considere pertinentes en este aspecto.
- Vigilar la independencia del Área de Auditoría Interna, respecto de las demás unidades de negocios y administrativas.
- Revisar, conjuntamente con los responsables del Área Legal, por lo menos semestralmente, la situación de las demandas legales y laborales en contra de la AFP.
- Tomar conocimiento a través del Oficial de Cumplimiento Normativo de los informes emitidos por organismos reguladores y auditores externos, así como de las respuestas emitidas, previo a su presentación al Directorio; asimismo, de los procesos de inicio del procedimiento sancionador y las correspondientes sanciones.
- Tomar conocimiento trimestralmente a través del Coordinador u Oficial de Cumplimiento Normativo de las situaciones de conflicto de interés ocurridas dentro del proceso de inversiones. Asimismo, también podrá tomar conocimiento de los conflictos de interés o potenciales conflictos de interés, a través del Comité de Estrategias de Inversión.
- Realizar todas las otras funciones asignadas por el Directorio. Así como todas las que se derivan de los requisitos normativos que establece el Reglamento de Auditoría Interna (Resolución SBS N° 11699-2008), como, por ejemplo:
 - Revisar y aprobar la designación/ remoción del Auditor General;
 - Anualmente revisar y aprobar el Estatuto de la Unidad de Auditoría;
 - Transmitir su opinión sobre la efectividad del Auditor General al Directorio.
 - Vigilar que las deficiencias identificadas relacionadas a la Unidad de Auditoría han sido remediadas en un marco de tiempo apropiado y reportar al Directorio del progreso de las requeridas acciones correctivas.
 - Entre otros.

ARTÍCULO 6° INFORMACIÓN / DOCUMENTACIÓN MÍNIMA A SER PRESENTADA

AL COMITÉ PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

Sin perjuicio de solicitar otra información / documentación a los funcionarios que se mencionan a continuación y otros que el Comité considere necesario, y a los Auditores Externos, se establece que:

- La Unidad de Auditoría Interna presentará su Plan Anual de Auditoría, previo a su presentación para aprobación del Directorio.

Asimismo, presentará y expondrá los aspectos / situaciones relevantes de los informes siguientes:

- Informes resultantes de los exámenes programados y no programados, emitidos desde la última reunión.
- Informes resultantes de investigaciones relevantes de actos dolosos del personal o terceros, o presunción de éstos, emitidos desde la última reunión.
- Informe trimestral que incluya el Avance del Plan Anual de Auditoría y el seguimiento de implementación de medidas correctivas por recomendaciones formuladas por Auditoría Interna.

ARTÍCULO 7° INFORMACIÓN A SER REMITIDA AL DIRECTORIO

Después de cada reunión del Comité, éste deberá reportar al Directorio en su sesión más próxima aquellas materias, de mayor relevancia, que hayan sido evaluadas / discutidas. Para dicho efecto, deberá remitir al Directorio una copia de la Agenda del Comité e informará los principales problemas de control interno y medidas correctivas adoptadas, entre otros asuntos que considere pertinente, lo cual deberá constar en Acta de Directorio.

ARTÍCULO 8° DEL CONOCIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO Y LA DECLARACIÓN

DE NO PRESENTAR CONFLICTO DE INTERESES O INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES:

Al momento de su designación los miembros del Comité deberán consignar una Declaración Jurada por la cual reciban una copia de este Reglamento y declaren que no presentan conflicto de interés alguno para la ejecución de los deberes y responsabilidades listadas en el presente Reglamento y que las funciones que desempeñan en el Comité no presentan incompatibilidad con las funciones que pudieran desempeñar en otros comités o entidades.