



**Reglamento del Comité  
de Buen Gobierno Corporativo  
y de Nombramientos y Remuneraciones**

<b>Código</b>	SA-AL-011	<b>Macroproceso</b>	Soporte Administrativo
<b>Versión</b>	07	<b>Proceso</b>	Gerencia Principal de legal
<b>Propietario</b>	Legal, Secretaría General y Gobierno Corporativo		
<b>Deroga a</b>	Versión 6		

<b>Niveles de Aprobación</b>	<b>Elaborador</b>	<b>Revisor</b>	<b>Aprobador</b>
	Analista de Gobierno Corporativo Senior	Jefe Legal	Gerente Legal

<b>Historial de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	<b>Motivo del Cambio</b>
3.0	15/09/2012	15/09/2015	Cambio a formato nuevo.
4.0	30/10/2015	30/10/2017	Actualización que incluye recomendaciones visita de inspección SBS 2015 así como adecuación al marco de políticas corporativas de BGC.
5.0	23/06/2016	23/06/2018	Composición del comité, precisiones de la Resolución N° 6422, periodicidad de las sesiones y otras precisiones menores.
6.0	24/07/2017	24/07/2019	Adecuación a la Resolución SBS N° 272 y otras precisiones.
7.0	27/12/2019	27/12/2021	Actualización Responsabilidades.

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>II. MARCO NORMATIVO</b>	4
<b>III. DEFINICIONES</b>	4
<b>IV. CONTENIDO</b>	5
Artículo I. Del comité	5
Artículo II. De sus funciones	5
Artículo III. De su composición	6
Artículo IV. De los requisitos para evitar conflictos de interés e incompatibilidad de funciones	7
Artículo V. De la permanencia y rotación de sus miembros	7
Artículo VI. De la vacancia	7
Artículo VII. De la periodicidad de sus reuniones	7
Artículo VIII. De las convocatorias	8
Artículo IX. Del funcionamiento: quórum y mayorías	8
Artículo X. De la información presentada al comité y las actividades programadas	8
Artículo XI. Del reporte al directorio	8
Artículo XII. De las actas y firmas	8
Artículo XIII. De las modificaciones al reglamento	9

## I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Buen Gobierno Corporativo y de Nombramientos y Remuneraciones se rige por el presente Reglamento, el cual ha sido propuesto por este Comité y aprobado por el Directorio.

## II. MARCO NORMATIVO

- ✓ Art. 21-B del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Pensiones aprobado por Decreto Supremo 054-97-EF.
- ✓ Resolución N° 37-2008 mediante el que se aprueba el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos, tal como sea modificada o sustituida.
- ✓ Resolución SBS N° 5780-2015, Normas Especiales sobre Vinculación y Grupo Económico.
- ✓ Resolución SBS N° 6422-2015, mediante el cual se modifica el Título III del Compendio de Normas del SPP (Gestión Empresarial), regulando el concepto de Director Independiente en las AFPs.
- ✓ Resolución SBS N° 272-2017, Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos.

## III. DEFINICIONES

**Comité:** Comité de Buen Gobierno Corporativo y de Nombramientos y Remuneraciones.

**Conflicto de Interés:** Situación en la que una persona o un grupo de interés se enfrenta a distintas alternativas de conducta con intereses incompatibles entre sí debido, entre otras causas, a la falta de alineamiento entre sus intereses y los de la empresa u otros grupos de interés.

**Días:** : Días calendario.

**Director Independiente:** De conformidad con la Resolución SBS No. 6422-2015, Director Independiente es aquel que es seleccionado por su trayectoria profesional, honorabilidad, suficiencia e independencia económica y que, a la vez, cumpla con las disposiciones siguientes:

- a) No se encuentre vinculado con la AFP, con su grupo económico, ni con los accionistas principales 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.

Para determinar la vinculación, se aplica complementariamente la Resolución SBS N° 5780-2015. En este sentido, el director independiente en la AFP puede ser Director Independiente en otra empresa de su grupo económico.

Sin perjuicio de lo anterior, para que un Director sea considerado independiente deberá cumplir, además de la normativa aplicable, con lo siguiente:

- a) No ser empleado ni directivo de la AFP.
- b) No ser un accionista que, sin ser empleado o directivo de la AFP tiene poder de mando sobre los directivos de las mismas.
- c) No ser socio ni empleado de sociedades o asociaciones que presten servicios de asesoría o consultoría a la AFP o a empresas que pertenezcan a su mismo grupo económico y cuyos ingresos representen el 20% o más de sus ingresos totales.

Podrá considerarse que los ex-empleados de la AFP o empresas que pertenezcan al mismo grupo económico son independientes una vez que haya transcurrido tres años desde su retiro.

**Remuneración:** Comprende todas las formas de beneficios pagados, por pagar o suministrados por la empresa, o en nombre de esta, a cambio de servicios prestados a la empresa. Esta remuneración puede incluir beneficios monetarios o no monetarios. En el caso del directorio, se refiere a las retribuciones que perciben.

**Sistema de Remuneraciones:** Conjunto de políticas, estrategias, procedimientos y recursos empleados por la empresa para el otorgamiento de remuneraciones, los cuales incluyen criterios de evaluación, periodicidad de pago, formas de pago, entre otros.

## IV. CONTENIDO

### Artículo I. Del Comité

El Comité es el órgano autorizado por el Directorio que tiene como principal finalidad:

- I. Proponer la adopción e implementación de prácticas de Gobierno Corporativo.
- II. Supervisar la elección, cese y evaluación de Directores y Alta Gerencia; y
- III. Velar por el cumplimiento del sistema de remuneraciones; que sirvan de guía para el mejor accionar de los órganos de gobierno de la empresa.

El objetivo del Comité es velar por el cumplimiento del marco de gobierno corporativo (en adelante, "el Marco de BGC") que considere entre otros:

- ✓ El Estatuto Social.
- ✓ El Mandato del Directorio.
- ✓ Las Políticas de Gobierno Corporativo para las Subsidiarias de Scotiabank.
- ✓ Las Políticas de Gobierno Corporativo de Profuturo AFP.
- ✓ El Código de Buen Gobierno Corporativo para las Sociedades Peruanas (de la Superintendencia de Mercados de Valores y la Bolsa de Valores de Lima); y
- ✓ Otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### Artículo II. De sus funciones

El Comité tiene dentro de sus principales funciones, las siguientes:

#### FUNCIONES RELACIONADAS AL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

El Comité constituye un soporte a la función de vigilancia del cumplimiento de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo que tiene bajo su responsabilidad el Directorio.

Son funciones del Comité:

- 1) Supervisar la aplicación de prácticas de Buen Gobierno Corporativo.
- 2) Asegurar la difusión de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo a todos los miembros de la empresa.
- 3) Asegurar que se desarrollen los programas de capacitación del equipo directivo de la empresa en las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.
- 4) Diseñar y/o asegurar la implementación del sistema de autoevaluación del Directorio, el cumplimiento de las tareas que le asigne el Directorio, el respeto a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.
- 5) Informar al Directorio sobre el cumplimiento de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo al menos anualmente.
- 6) Proponer al Directorio los ajustes y reformas necesarias para la ejecución correcta de las prácticas de Buen Gobierno, cuando corresponda.
- 7) Proponer al Directorio sistemas de seguimiento de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo, cuando corresponda.

- 8) Velar porque el contenido de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo esté disponible para los grupos de interés por medios accesibles al público.
- 9) Velar para que existan los medios adecuados para que se atiendan los pedidos de información de los accionistas y otros grupos de interés.
- 10) Velar por que se resuelvan oportunamente las quejas que los accionistas y otros grupos de interés formulen en atención a presuntas violaciones o desconocimiento de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo, y ponerlas en conocimiento del Directorio cuando no sean resueltas.

#### **FUNCIONES RELACIONADAS A LOS NOMBRAMIENTOS DE DIRECTORES Y DE LA ALTA GERENCIA**

El Comité tiene por objeto asistir al Directorio en sus funciones de nombramiento, reelección, cese y autoevaluación de los directores y de la alta gerencia de la compañía.

En consecuencia son funciones del Comité:

- 1) Formular y revisar los criterios de selección para la composición del Directorio para la selección de aquellas personas que hayan sido propuestas como directores, cuando resulte conveniente y/o necesario.
- 2) Formular y revisar los criterios de selección para la composición de comités especiales y las personas propuestas como miembros, cuando resulte conveniente y/o necesario.
- 3) Velar por la integridad del proceso de selección de los directores y altos ejecutivos de la empresa.
- 4) Informar al Directorio con relación a las transacciones que impliquen o puedan implicar conflictos de interés.
- 5) Informar al Directorio sobre nombramientos, reelecciones y ceses del directorio y de sus cargos.
- 6) Velar por el cumplimiento por parte de los directores, altos ejecutivos y miembros de los comités especiales de las obligaciones establecidas por la sociedad.
- 7) Emitir informes respecto de los directores, altos ejecutivos y miembros de los comités especiales que hayan incumplido obligaciones impuestas por la sociedad.
- 8) Elaborar un informe anual sobre las actividades del Comité.
- 9) Informar sobre la presentación del Informe anual de los Directores Independientes dirigido al Consejo de Participación Ciudadana en Seguridad Social –COPAC- (o su equivalente hasta que éste se encuentre en funciones) respecto a la labor que ha realizado la AFP en materia del cumplimiento del buen gobierno corporativo y transparencia de información.

#### **FUNCIONES RELACIONADAS A LAS REMUNERACIONES**

El Comité tiene por objeto procurar que la Remuneración de los trabajadores y los miembros del Directorio sea acorde con la que se mantiene en el mercado, en sociedades de similar tamaño y actividad.

En consecuencia son funciones del Comité:

- 1) Proponer al directorio el Sistema de Remuneraciones y sus modificaciones de conformidad con la normativa aplicable, a solicitud de la Gerencia de Capital Humano y Responsabilidad Social.
- 2) Analizar las propuestas de modificación del Sistema de Remuneraciones y designar al personal encargado de verificar el cumplimiento de la aplicación de este sistema.
- 3) Evaluar los potenciales conflictos de interés del Sistema de Remuneraciones y proponer medidas de solución.
- 4) Definir las metas y los indicadores considerados en el Sistema de Remuneraciones, de conformidad con la normativa aplicable, a solicitud de la Gerencia de Capital Humano y Responsabilidad Social.

#### **Artículo III. De su composición**

El Comité de Buen Gobierno Corporativo y de Nombramientos y Remuneraciones, estará conformado por al menos tres (3) miembros: el gerente general y dos miembros de directorio, uno de los cuales deberá ser un miembro del directorio que no desempeñen cargo ejecutivo en la empresa, procurando que este sea independiente. A efectos de determinar la independencia, se deberá tener en consideración la definición de "Directores Independientes" descrita en la Resolución SBS N°6422-2015 y otros previstos en el presente Reglamento.

Para la designación de los miembros del Comité de Buen Gobierno Corporativo y de Nombramientos y Remuneraciones, se tendrán en cuenta los requisitos para ser director según el Marco de BGC aplicable.

Los Directores serán designados con el voto favorable de la mayoría del Directorio, en tanto cumplan con los requisitos establecidos en el artículo IV del presente Reglamento. Adicionalmente, podrán participar en calidad de invitados (con voz pero sin derecho a voto) el Gerente Legal, el Gerente de Capital Humano (o quien haga sus veces), profesionales independientes adicionales, miembros del Directorio, u otros que el Comité decida conveniente invitar.

El Comité deberá designar entre sus miembros a:

- 1) Un Presidente, que será un Director, preferentemente Independiente.
- 2) Un Secretario, quien llevará las actas.

#### **Artículo IV. De los requisitos para evitar conflictos de Interés e incompatibilidad de funciones**

Con la finalidad de evitar conflictos de interés e incompatibilidad funcional, no podrán ser designados como miembros de este Comité:

- 1) Aquellas personas que desempeñen funciones en instituciones públicas que regulan el accionar de la AFP, como el caso de la Superintendencia de Banca, Seguros, y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y la Superintendencia de Mercado de Valores (SMV).
- 2) Aquellas personas que mantengan funciones en sociedades que se desempeñen como auditores externos de la AFP.
- 3) Aquellas personas que fueran miembros del directorio de una AFP o institución financiera peruana no afiliada al Grupo Scotiabank (incluidos otros bancos, compañías fiduciarias o compañías de seguros). Tratándose de empresas del exterior, no podrá ser miembro del Comité de una institución financiera no afiliada al Grupo Scotiabank.

Para los numerales 1 y 2, se considerará también que existe conflicto de interés o incompatibilidad funcional si el periodo en el que desempeñaron dichas funciones es menor a 1 año desde su designación.

Para el numeral 3, se considerará también que existe conflicto de interés o incompatibilidad funcional si el periodo en el que desempeñaron dichas funciones es menor a 2 años desde su designación.

Los miembros del Comité que tengan algún conflicto de interés en relación con algún asunto deberán abstenerse de participar y estar presentes en la deliberación y votación de dicho asunto, sin que ello afecte al quórum requerido para la instalación de la respectiva reunión. Para tal efecto el miembro que se encuentre incurso en dicha situación deberá comunicarlo y abstenerse de recibir información y documentación concerniente al asunto con el que tenga algún conflicto de interés.

#### **Artículo V. De la permanencia y rotación de sus miembros**

Los miembros del Comité serán nombrados por el Directorio por periodos de un (1) año, efectuando la rotación de al menos un miembro cada tres años.

#### **Artículo VI. De la Vacancia**

El cargo de miembro del Comité de Buen Gobierno Corporativo y de Nombramientos y Remuneraciones vaca por fallecimiento, renuncia, remoción o por incurrir el miembro en las causales de impedimento señaladas en el presente Reglamento. En el caso de vacancia, tal que no se cuente con la conformación mínima establecida, se podrá sesionar sólo en el caso en que no se vea afectado el quorum. Sin perjuicio de ello, el reemplazo deberá ser designado por el Directorio para el período que aún resta al Comité a la brevedad posible.

#### **Artículo VII. De la Periodicidad de sus Reuniones**

El Comité de Buen Gobierno Corporativo y de Nombramientos y Remuneraciones se reunirá, por lo menos, dos veces al año y en forma extraordinaria a solicitud del Presidente del Comité, o de la mayoría de sus miembros.

Las reuniones del Comité pueden ser no presenciales (para todos o algunos de sus miembros y participantes), es decir, pueden realizarse a través de conferencias por video, teléfono u otros medios electrónicos.

Las reuniones y acuerdos del Comité constarán en las actas, a cargo del Secretario, el mismo que es el responsable de elaborar, llevar y custodiar las actas de las reuniones.

#### **Artículo VIII. De las Convocatorias**

Las reuniones del Comité serán convocadas por la Gerencia Legal, Secretaría General y Gobierno Corporativo de Profuturo AFP a solicitud del Presidente del Comité.

Las convocatorias para las reuniones del Comité podrán hacerse llegar a los miembros y participantes por correo certificado, entrega personal, fax o cualquier otro medio de comunicación electrónica o telefónica en un plazo de 5 días calendario anteriores a la realización de la reunión, salvo circunstancias extraordinarias.

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 justamente para objetar la procedencia de la reunión. Podrá renunciarse a la convocatoria mediante votación unánime del Comité.

#### **Artículo IX. Del Funcionamiento: Quórum y mayorías**

El Comité observará las siguientes reglas:

- a) El Presidente del Comité será el portavoz del mismo ante el Directorio.
- b) El quorum del Comité es la mitad más uno de sus miembros. Si el número de miembros es impar, el quorum es el número entero inmediato superior a la mitad de aquél.
- c) Para ser válidos, los acuerdos deberán ser adoptados por mayoría simple de los miembros que asistan. Para estos efectos, cada miembro del Comité tiene derecho a un voto.
- d) El Presidente del Comité deberá tomar las providencias y medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

#### **Artículo X. De la información presentada al Comité y las actividades programadas**

La presentación, sustentos de decisión y otros documentos sometidos a aprobación del o reporte al Comité serán coordinados con y/o elaborados por la Secretaría General de Profuturo AFP (Gobierno Corporativo), y en lo que corresponda a las Remuneraciones serán coordinados con y/o elaborados con el Área de Capital Humano o quien haga sus veces. La información se deberá remitir a los miembros participantes con al menos cinco (05) días calendario de anticipación a la realización del Comité, ello con el fin de brindar un tiempo adecuado a los miembros para su debida revisión.

Toda esta información se deberá registrar en el sistema Diligent y en la red dentro de la carpeta que corresponda al mes en el que se llevará a cabo la sesión del Comité, en formatos electrónicos tipo *power point*, *pdf*, *word* u otro formato.

Dentro de las actividades que se deberá tener en agenda para presentarse durante el año, se encuentran:

- 1) Revisión al Reglamento del Comité.
- 2) Reporte sobre Gobierno Corporativo, como prácticas implementadas, reconocimientos, cumplimiento de la presentación del Informe de los Directores Independientes, composición de los comités, Informe Anual, etc.
- 3) Reporte sobre Nombramientos, como cambios relevantes en la estructura, entre otros.
- 4) Reportes sobre el Sistema de Remuneraciones tanto de Directores como de trabajadores.

#### **Artículo XI. Del reporte al Directorio**

Una vez realizado el Comité de Buen Gobierno Corporativo y de Nombramientos y Remuneraciones, se deberá presentar un Informe de los principales temas tratados y acuerdos adoptados en el Comité en la sesión más próxima de Directorio.

#### **Artículo XII. De las actas y firmas**

En concordancia con el Art, VII, se llevan actas de todas las reuniones del Comité. En ellas deberá describirse la fecha, los asistentes, los temas informados, los acuerdos tomados (y cuáles temas propuestos se rechazaron) de manera específica, si fuera el caso, así como nombramientos, votaciones y cualquier tema relevante tratado que corresponda. Todos los acuerdos tomados por el Comité de Buen Gobierno Corporativo y de Nombramientos y Remuneraciones deberán encontrarse

debidamente identificados con una numeración específica y correlativa. Los acuerdos tomados deberán contar con sustentos presentados en la sesión.

Las actas deberán ser suscritas por lo menos por el Presidente y el Secretario del Comité considerando flexibilidad en las fechas de firma para los miembros no presenciales. Dichas actas firmadas pueden ser archivadas electrónicamente junto con las presentaciones en la red interna del Área Legal, Secretaría General y Gobierno Corporativo.

#### **Artículo XIII. De las modificaciones al Reglamento**

El Presente documento deberá ser revisado al menos una vez cada dos años, a fin de evaluar su idoneidad y vigencia. Sin perjuicio de ello, cualquier modificación requerida se podrá realizar en el transcurso del año. Este reglamento deberá contar con la conformidad del Comité y ser presentado al Directorio para su aprobación.