

Estatuto Comité de Auditoría, Ética, Gobierno Corporativo y Compliance



Estatuto Comité de Auditoría, Ética, Gobierno Corporativo y Compliance

1. MARCO REFERENCIA.

La aplicación de cualquier otro tema no incluido en el presente Estatuto, se realizará con sujeción al Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna que incluye la Definición, Normas, Códigos y Consejos para la práctica del Instituto de Auditores Internos (IAI) y el Código de Buen Gobierno Corporativo para las Sociedades Peruanas y normas complementarias (en adelante el Marco).

2. USO DEL “DEBE” Y “DEBERÍA”.

Los significados de los términos “debe” y “debería” utilizados en el presente Estatuto están de acuerdo al Marco. “Debe” se utiliza para indicar un requisito obligatorio e incondicional, y “debería” en los casos en los que se espera su cumplimiento cuando se aplica el juicio profesional, a menos que las circunstancias justifiquen un desvío.

3. PROPÓSITO/MISIÓN.

El Comité de Auditoría, Ética, Gobierno Corporativo y Compliance (en adelante el Comité) apoya al Directorio en revisar: i) La adecuación y confiabilidad de la información financiera de la Compañía y de los procesos de control interno. ii) La consistencia de la información emitida por la Compañía en cumplimiento con los requerimientos legales y normativos aplicables a la industria. iii) La consistencia de dicha información con las políticas de la Compañía. iv) La calificación e independencia de los auditores externos. v) El rendimiento del área de control interno de la Compañía. Vi. Desarrolla y recomienda al Directorio políticas, y principios de Buen Gobierno Corporativo y desempeña un rol de liderazgo al implementar un buen gobierno corporativo en la empresa y sus subsidiarias.

4. AUTORIDAD.

El Comité tiene autoridad para conducir o autorizar se revise cualquier asunto dentro del alcance de sus roles y responsabilidades, para ello: i) Tiene acceso irrestricto a toda información concerniente a la operación de la Compañía, estando facultado a reunirse con las diversas partes (Gerencia, trabajadores, auditores externos, etc.), si resulta necesario. ii) Está autorizado a contratar los servicios profesionales de los expertos que considere necesarios para el buen desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto establecido y aprobado por el Directorio. Los miembros del Comité no son empleados de la Compañía y en consecuencia no realizan funciones contables o de auditoría interna. El Comité asume que las personas u organizaciones, internas o externas, que han sido encargadas para dichas funciones son confiables y que sus reportes, opiniones y estados financieros son adecuados y consistentes con los requerimientos profesionales requeridos.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

5.1. Supervisar los procesos de gestión para evaluar la administración de los riesgos del negocio.

5.2. Revisar anualmente las funciones y regulaciones para recomendar al Directorio las modificaciones apropiadas.

5.3. El Presidente del Comité es responsable de recibir y revisar los informes de auditoría interna. En caso de considerarlo necesario, el Presidente someterá dichos reportes a evaluación durante la sesión del Comité.

5.4. Con respecto al área de control interno, el Comité debe:

i) Evaluar y proponer a la Junta General de Accionistas o el Directorio, según corresponda, la designación (ratificación o reemplazo) de los auditores externos.

ii) Revisar y aprobar la propuesta de servicios de los auditores externos por la Compañía y sus subsidiarias, así como sus honorarios profesionales, luego de evaluar posibles situaciones de conflicto de intereses y adecuación a la legislación vigente.

iii) Aprobar todos los servicios de consultoría asociados con temas financieros y de control interno, así como los honorarios profesionales.

iv) Revisar el plan de auditoría anual y el alcance de dicha revisión.

v) Informar a los auditores externos el alcance de los reportes que constituyen su obligación con el Comité.

vi) Recibir y revisar los reportes de los auditores externos sobre cualquier tema material que haya surgido durante el proceso de auditoría anual y consultar su opinión, así como de la Gerencia.

vii) Al menos una vez al año, revisar la situación de los auditores externos para confirmar su independencia en cumplimiento con las Normas Internacionales de Auditoría y las regulaciones establecidas por la Bolsa de Valores de Lima, la Superintendencia del Mercado de Valores y otras entidades reguladoras. Esto puede requerir la solicitud de una declaración de independencia emitida por los auditores externos, así como la descripción detallada de las tareas asumidas para la Compañía. El Comité debe discutir con los auditores externos aquellos puntos de la declaración mencionada que podrían afectar la objetividad e independencia de los servicios prestados y, de ser necesario, recurrir a asesoría legal para este fin.

viii) Los auditores externos deben reportar directamente al Comité las discrepancias y/o problemas que puedan surgir con la Gerencia de la Compañía en relación con cualquier aspecto asociado con la información financiera. El Comité es responsable de la resolución de dichas discrepancias y/o problemas entre ambas partes.

ix) Adoptar las acciones necesarias para garantizar la adecuación de los auditores externos con las normas y regulaciones vigentes y aplicables a los servicios de auditoría externa.

x) Revisar el desempeño de los auditores externos durante el período evaluado y presentar conclusiones al Directorio.

xi) Al menos una vez al año, requerir a los auditores externos la presentación de recomendaciones al sistema de control interno de la Compañía y supervisar periódicamente la adecuación de la Gerencia a dichas recomendaciones.

5.5. Con respecto de la información financiera:

i) Revisar y analizar los estados financieros trimestrales individuales y consolidados de la Compañía por los meses de marzo, junio y setiembre y los estados financieros anuales por el mes de diciembre.

ii) Reunirse con la Gerencia y los auditores externos para revisar estos estados financieros.

iii) Solicitar a la Gerencia y a los auditores externos explicar cualquier tema material que pudiese surgir durante la preparación de los estados financieros.

iv) Confirmar con la Gerencia y los auditores externos la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y explicar los fundamentos de sus estimados y juicios al momento de la preparación de los estados financieros.

v) Discutir con los auditores externos las modificaciones que puedan surgir en aplicación de las NIIF, así como los estimados y juicios de la Gerencia.

vi) Solicitar a los auditores externos la información sobre cualquier contingencia de riesgo que hubiese surgido durante el proceso de auditoría, así como cualquier otro inconveniente que se hubiese presentado en él y que hubiese limitado el alcance de su evaluación, incluyendo aquellos relacionados con la información requerida y no proporcionada.

vii) Fomentar las discusiones entre la Gerencia y los auditores externos sobre los alcances de las normas y regulaciones vigentes.

viii) Discutir con los auditores externos aquellos temas que hubiesen sido referidos al Comité.

ix) Revisar la opinión y recomendaciones de los auditores externos.

x) Revisar, junto con los auditores interno y externos, el buen funcionamiento del diseño y ejecución de los sistemas de control interno de la Compañía y aprobar la contratación y el alcance de los servicios de asesores especializados en diseñar, revisar e implementar el sistema de control interno de la Compañía y sus subsidiarias.

xi) No es responsabilidad del Comité ni del Directorio establecer procedimientos que determinen si los estados financieros individuales y consolidados de la Compañía son consistentes con las NIIF. Esto es responsabilidad de la Gerencia. Por otro lado, es responsabilidad de los auditores externos planear y dirigir una adecuada auditoría y revisión.

5.6 Con respecto al Gobierno Corporativo y Compliance:

- i) Revisar anualmente las presentes regulaciones y recomendar las modificaciones necesarias al directorio.
- ii) Desarrollar y supervisar la implementación de principios de buen gobierno corporativo, compararlos con las mejores prácticas de la industria y recomendar las modificaciones que apliquen.
- iii) Asegurar la consistencia de los miembros del directorio y la gerencia de la empresa con los principios de buen gobierno corporativo.
- iv) Monitorear la consistencia con las prácticas de buen gobierno corporativo establecidas por las entidades reguladoras que norman en los mercados de valores en los que la empresa participa.
- v) El comité desarrollará, administrará y supervisará la consistencia del Código de Conducta interno de la empresa y de sus subsidiarias.
- vi) Proporcionar un canal ético privado (línea telefónica, correo electrónico, etc.) para denuncias sobre cualquier actividad sospechosa, fraudulenta o ilegal que se presente en la empresa y/o subsidiaria.
- vii) Recibir los reportes preparados por el Oficial de Cumplimiento de la Compañía con respecto al cumplimiento por parte de la Gerencia y los empleados al Código de Conducta y, de ser necesario, proponer las sanciones requeridas a la Gerencia o al Directorio.

5.7. Con respecto al área de Auditoría Interna

- i) Revisar el Plan Anual de Auditoría Interna y el alcance de su trabajo.
- ii) Revisar con el Comité todas sus responsabilidades, su calificación y los recursos asignados.

5.8. Supervisar, dirigir investigaciones y proyectos especiales que se consideren necesarios ejecutar para el adecuado cumplimiento de sus roles y responsabilidades.

5.9. Fomentar la calidad y la mejora continua en el proceso de control de la Compañía y en las actividades de auditoría interna, para ello se debe tener capacitación continua y permanente del personal del personal de su área.

5.10. Controlar el acceso a los informes, papeles de trabajo y registros de las revisiones efectuadas. El Auditor Interno o quien realice dicha función debe obtener aprobación del Comité, la Gerencia o de asesores legales antes de dar a conocer dicha documentación a terceros, según corresponda.

6. COMPOSICIÓN.

El Comité debe estar compuesto por tres (3) directores no ejecutivos de la Compañía y al menos uno (1) será independiente.

Estos tres (3) directores deben, además, estar libres de impedimentos que a opinión unánime del Directorio puedan interferir en el ejercicio de su juicio profesional.

El Presidente del Comité será nombrado por el Directorio, considerando su habilidad financiera. El Directorio se asegurará de las calificaciones profesionales en temas financieros, familiaridad con las normas y regulaciones vigentes, habilidades, atributos, cualidades tales como: escepticismo profesional, conocimiento de la industria, comunicación, criterio para tomar decisiones, y habilidades interpersonales de todos los miembros del Comité.

Todos los miembros del Comité deben contar con habilidades financieras y contables básicas. En este sentido, deben ser capaces de leer y entender los estados financieros de la Compañía.

7. SESIONES.

7.1. El quórum requerido para la sesión del Comité será de al menos dos (2) directores.

7.2. El Comité se reunirá al menos una vez culminado cada trimestre (por los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre).

7.3. El Comité podría invitar a sus sesiones a los miembros de la Gerencia o funcionarios que considere pertinente.

7.4. Con el objetivo de mantener los canales de comunicación abiertos, el Comité debería tener reuniones de trabajo con los auditores externos al menos una vez al año; asimismo estos podrían ser invitados a las sesiones para informar temas de diverso interés del Comité.

7.5. El Comité podrá solicitar en las reuniones con los auditores externos, la participación de la Gerencia, funcionarios u otros empleados de la Compañía si se considera que estas personas contribuirán con información relevante.

7.6. El secretario del Comité registrará en actas las decisiones y acuerdos del mismo e incluirá los nombres de los miembros presentes.

7.7. Las actas del Comité serán enviadas al Presidente del Comité en primer lugar, luego al resto de miembros del Comité y, una vez aprobadas, serán enviadas para conocimiento de todos los miembros del Directorio.

8. RELACIÓN CON EL AUDITOR INTERNO

8.1. General.

El Comité debe asegurar que el Auditor Interno o quien realice dicha función y el Directorio mantengan canales de comunicación abierta. La presencia del Auditor Interno o quien realice dicha función en las sesiones del Comité es requerida (obligatoria) y es facultad del Comité tener más reuniones con él, si las considera necesarias. El Comité presentará al Directorio un resumen de las reuniones sostenidas con el Auditor Interno o quien realice dicha función.

8.2. Plan Anual de Auditoría Interna y enfoque de trabajo.

El Comité debe verificar y garantizar la independencia de criterio del Auditor Interno, para ello debe recibir, al menos anualmente, la confirmación de que el Auditor Interno y el área de auditoría interna gozan de independencia dentro de la Compañía.

Asimismo, debe revisar y aprobar el Plan Anual de Auditoría Interna y su alcance a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al que corresponde, el cual luego debe ser aprobado por el Directorio.

El Comité debe considerar la ampliación de las funciones asumidas por el Auditor Interno en conjunto con los auditores externos. El objetivo de unir esfuerzos es asegurar que los controles establecidos por la Compañía son cubiertos al máximo, minimizar la duplicidad de trabajo y optimizar el uso de los recursos.

8.3. Gestión de riesgos, reportes de auditoría y recomendaciones sobre control interno.

i) La gestión de riesgos es una responsabilidad clave del Directorio y la Gerencia. El Comité debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos y del sistema de control interno de la Compañía.

ii) El Comité evaluará los riesgos altos que se identifiquen de las recomendaciones propuestas por el Auditor Interno y los comentarios o planes de acción que establezcan las Gerencias responsables.

iii) El Comité considerará y revisará, junto con la Gerencia y el Auditor Interno cualquier cambio en el alcance del Plan Anual de Auditoría Interna, así como en las políticas internas de auditoría.

9. Reportes al Directorio, auto-evaluaciones y evaluaciones de desempeño.

El Comité reportará al Directorio un resumen de los temas tratados y acuerdos de todas sus sesiones, mediante presentaciones periódicas del Presidente del Comité o del Auditor Interno.

El Comité debe confirmar anualmente, el cumplimiento de lo establecido en el presente Estatuto, de requerirse modificaciones se debe obtener la aprobación del Directorio.

Anualmente el Comité debería evaluar el desempeño del Auditor Interno y del área de auditoría interna. Con la misma frecuencia (una vez al año) el Comité debería revisar su desempeño (autoevaluación interna).

Se dejará constancia de ambas evaluaciones en el libro de Actas del Comité.

10. Finalidad de auditoría interna

La auditoría interna en la Compañía tiene como finalidad asistir y apoyar al Directorio, Gerentes y demás personal de la organización, en su responsabilidad primaria de mantener un adecuado sistema de control interno en la Compañía, mediante la prestación de un servicio de auditoría y control interno independiente y objetivo concebido para agregar valor y mejorar las operaciones.

Asimismo, ayuda a cumplir con los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. El alcance de la actividad de auditoría interna y el control es determinar si los controles dispuestos por la Gerencia son adecuados y funcionan asegurando que:

- i) Los riesgos se identifiquen y administren de manera apropiada.
- ii) La información financiera, administrativa y operativa significativa sea precisa, confiable y oportuna.
- iii) El desempeño de los empleados se desarrollen conforme a las políticas, las normas, los procedimientos, los reglamentos y leyes aplicables.
- iv) Los recursos se adquieran de manera económica, se utilicen en forma eficiente y se protejan adecuadamente.
- v) Se logren desarrollar los programas y planes y se logren los objetivos.
- vi) Se fomente la calidad y la mejora continua en el proceso de control de la Compañía.
- vii) Se reconozcan y aborden en forma adecuada las cuestiones legales o regulatorias que impacten en la Compañía. Los procesos son auditados de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría Interna, el mismo que se elabora considerando los criterios que permiten la priorización del trabajo de acuerdo a los objetivos y las necesidades de la Compañía, adicionalmente se tienen en cuenta condiciones específicas y especiales del negocio, y requerimientos legales.

11. El Auditor Interno

La Compañía debe tener un Auditor Interno o un funcionario que realice dicha función quien será nombrado por el Comité. Para su remoción se deberá contar con la aprobación del Comité.

El Auditor Interno tiene doble línea de reporte, reporta funcionalmente al Comité y depende administrativamente del Gerente Corporativo de Administración, Finanzas y Relación con Inversionistas de la Compañía.

La línea de reporte funcional implica la revisión y aprobación de la evaluación de riesgos, planes, presupuestos, actividades, avances, resultados obtenidos y acciones tomadas, así como si los recursos son apropiados, suficientes y eficazmente asignados.

El reporte administrativo es la relación dentro de la estructura gerencial de la Compañía que facilita las operaciones del día a día de la actividad del Auditor Interno y le proporciona la conexión y soporte apropiados para ser eficaz, incluye: administración de los recursos humanos, comunicaciones y flujos de información internos, cumplimiento y administración de las políticas y procedimientos internos (aprobación de gastos, aprobación de permisos para ausentarse, espacio asignado de oficina, etc.).

El Auditor Interno, en cumplimiento de sus responsabilidades, responderá ante el Comité para:

- i) Suministrar una evaluación anual de la adecuación y eficacia de los procesos de la Compañía para controlar sus actividades y administrar sus riesgos con sujeción al Plan Anual de Auditoría Interna, para ello debe presentar ante el Comité, el informe resumen de sus actividades por cada año terminado.
- ii) Proporcionar información significativa relacionada con el control de los procesos de la Compañía, incluyendo las posibles mejoras en esos procesos.
- iii) Suministrar información periódicamente sobre el estado y los resultados del Plan Anual de Auditoría Interna y la suficiencia de los recursos del área.
- iv) Vigilar y coordinar con las áreas que desempeñan funciones de control y monitoreo (administración de riesgos, control de gestión, seguridad, aspecto legal, ética, ambiental, auditoría externa) que pudieran existir.
- v) Mantener su competencia técnica en permanente actualidad, así como de los miembros del área de auditoría interna. Esta actualización se refiere preferentemente a los avances en normas, procedimientos y técnicas de auditoría, en general, y de la auditoría interna en particular. Es necesario proveer asistencia a conferencias, seminarios, cursos y programas de capacitación, dentro de un proceso de educación continua.

11.1. Facultades del Auditor Interno

- i) Tener acceso irrestricto a toda información concerniente a la operación de la Compañía.
- ii) Tener acceso total y libre al Comité.
- iii) Asignar los recursos, fijar las frecuencias, seleccionar los temas, determinar los alcances del trabajo y aplicar las técnicas requeridas para cumplir con los objetivos de auditoría.

11.2. Funciones del área de Auditoría Interna

- i) Implementar las políticas y las normas aplicables a la función de auditoría interna, teniendo en cuenta el Marco, los principios y las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.
- ii) Vigilar y asegurar que los recursos de la Compañía se usen efectiva y eficientemente, se administren los riesgos y mantenga un sistema de control interno efectivo y eficiente.
- iii) Efectuar el aseguramiento de la confiabilidad en la información financiera, productividad y cumplimiento de leyes en la Compañía.
- iv) Evaluar periódicamente la administración de gestión de los riesgos del negocio en la Compañía y los controles establecidos para mitigarlos.
- v) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna.
- vi) Reportar al Comité el avance del Plan Anual de Auditoría Interna y el cumplimiento de los planes de acción para la implementación de las recomendaciones propuestas.
- vii) Analizar y hacer seguimiento a las situaciones irregulares que se detecten (fraudes); este análisis está enfocado a revisar el proceso y los controles internos faltantes o que no operaron y originaron la situación de irregularidad.
- viii) Identificar oportunidades de mejora en los procesos y control interno de la Compañía.

Programa de auditoría interna

Finalidad de la auditoría interna

La Auditoría Interna en la empresa tiene como misión asistir y apoyar al Directorio, Gerentes y demás personal de la organización, en su responsabilidad primaria de mantener un adecuado sistema de control interno en la Compañía, mediante la prestación de un servicio de Auditoría Interna sistemático y objetivo diseñado para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización, soportado en metodologías basadas en riesgos y en el desarrollo continuo del talento, de acuerdo con los parámetros señalados por la Auditoría Corporativa.

El alcance de la actividad de auditoría interna es determinar si el conjunto de la organización relacionada con los procesos administrativos de riesgo, control y gobierno corporativo, tal como están diseñados y representados por la gerencia, es adecuada y funciona para asegurar que:

- Los riesgos se identifiquen y administren de manera apropiada.
- La interacción con los diversos grupos de gobierno corporativo se desarrolle de acuerdo con lo necesario.
- La información financiera, administrativa y operativa significativa sea precisa, confiable y oportuna.
- Las acciones de los empleados se desarrollen conforme a las políticas, las normas, los procedimientos, los reglamentos y leyes aplicables.
- Los recursos se adquieran de manera económica, se utilicen en forma eficiente y se protejan adecuadamente.
- Se logren desarrollar los programas y planes y se logren los objetivos.
- Se fomente la calidad y la mejora continua en el proceso de control de la organización.
- Se reconozcan y aborden en forma adecuada las cuestiones legales o regulatorias que impacten en la organización. Todas las áreas son auditadas de acuerdo con un Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Auditoría, el mismo que se elabora de conformidad con criterios variados que permiten la identificación de un programa de trabajo priorizado de acuerdo a las necesidades de la empresa, adicionalmente se tienen en cuenta condiciones especiales del negocio y requerimientos legales para seguimiento y mejora.

El Auditor Interno

La Sociedad tendrá un Auditor Interno o un encargado que realice dicha función, quien será nombrado por el Comité de Auditoría, Ética, Gobierno Corporativo y Compliance. Para su remoción se deberá contar con la aprobación de dicho Comité. El Auditor Interno, en el cumplimiento de sus deberes, responderá ante el Comité para:

- Suministrar una evaluación anual de la adecuación y eficacia de los procesos de la organización para controlar sus actividades y administrar sus riesgos en las áreas establecidas en la misión y el alcance del trabajo.
- Informar cuestiones significativas relacionadas con los procesos para controlar las actividades de la organización, incluyendo las posibles mejoras en esos procesos, y suministrar información concerniente a dichas cuestiones a través de la resolución.

- Suministrar información periódicamente sobre el estado y los resultados del plan anual de auditoría y la suficiencia de los recursos del área.
- Vigilar y coordinar con otras funciones de control y monitoreo (administración de riesgos, control de gestión, seguridad, aspecto legal, ética, cuestión ambiental, auditoría externa) que pudieran existir.

Facultades del Auditor Interno

- Tener acceso irrestricto a toda información concerniente a la operación de la Sociedad.
- Tener acceso total y libre al Comité de Auditoría Ética, Gobierno Corporativo y Compliance.
- Asignar los recursos, fijar las frecuencias, seleccionar los temas, determinar los alcances del trabajo y aplicar las técnicas requeridas para cumplir con los objetivos de auditoría. El Auditor Interno sólo podrá ser removido por el Comité de Auditoría.

Funciones de la Auditoría Interna

- Implementar las políticas y las normas aplicables a la función de auditoría interna, teniendo en cuenta las mejores prácticas generalmente aceptadas y señaladas por el Control Corporativo.
- Vigilar y asegurar que los recursos de la empresa se usen efectiva y eficientemente, se administren los riesgos y se mantenga un Sistema de Control Interno efectivo y eficiente.
- Efectuar el aseguramiento a los Sistemas de Control Interno (confiabilidad en la información financiera, eficiencia, productividad y cumplimiento regulatorio) en la empresa.
- Evaluar periódicamente la administración de gestión de los riesgos del negocio en la empresa y las medidas establecidas para mitigarlos.
- Efectuar el aseguramiento de los sistemas de control.
- Formular y desarrollar el Plan Anual de Auditoría.
- Reportar al Comité de Auditoría el avance del Plan Anual de Auditoría y cumplimiento de los planes de mejoramiento.
- Analizar y hacer seguimiento a las situaciones irregulares que se detecten (fraudes); este análisis está enfocado a revisar el proceso y los controles internos faltantes o que no operaron y originaron la situación de irregularidad.
- Efectuar reuniones periódicas con el Comité de Auditoría, Ética, Gobierno Corporativo y Compliance para informar sobre el desarrollo del Plan Anual de Auditoría y de los hallazgos y de los planes de mejoramiento.
- Identificar puntos a mejorar en los sistemas de control interno en la empresa.