

COMITÉ DE AUDITORÍA

Reglamento





ARTÍCULO 1. OBJETO

El Comité de Auditoría tiene como objetivo primordial apoyar y asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia en la supervisión, análisis y seguimiento de los procedimientos en materia de control interno y análisis de estados financieros.

ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN

El Comité de Auditoría estará integrado por tres (3) miembros que serán designados por la Junta Directiva entre sus miembros, sin posibilidad de delegación.

El Presidente del Comité será seleccionado por la Junta Directiva de la Asociación.

Si un miembro, durante el periodo de su elección, no asiste a tres sesiones consecutivas del Comité, no podrá ser reelegido para ser miembro de dicho órgano para el siguiente periodo.

El Revisor Fiscal y el Presidente de Asobancaria podrán participar en este Comité, y asistirán con derecho a voz y sin voto. Cuando el Comité lo requiera, se podrá convocar a cualquier funcionario de la Asociación en calidad de invitado, para la presentación de un tema de su competencia.

ARTÍCULO 3. PERIODO

Los miembros del Comité de Auditoría serán designados por periodos de dos (2) años, salvo que alguno de sus miembros no sea reelegido como miembro de la Junta Directiva o no continúe ejerciendo sus funciones como miembro de dicho órgano. En estos eventos, el nuevo miembro del Comité que se elija, ejercerá sus



funciones hasta la finalización del periodo de los demás integrantes del Comité de Auditoría.

En caso de falta definitiva de un miembro del Comité, originada en su retiro de la entidad respectiva, lo reemplazará automáticamente, por el resto del período, la persona que entre a sucederlo temporal o definitivamente en la institución a la que prestaba sus servicios cuando fue elegida.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Auditoría de Asobancaria tiene dentro de sus funciones:

1. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera, en especial los estados financieros parciales y de fin del ejercicio, se ajusten a lo dispuesto en las normas aplicables y criterios contables vigentes.
2. Recibir el informe final de Revisoría Fiscal previo a ser sometido a consideración de la Junta Directiva. Cuando sea el caso, presentar ante la Asamblea General las salvedades y discrepancias identificadas por el Revisor Fiscal, así como el criterio de la Junta Directiva y las acciones a seguir para solventar la situación.
3. Proponer la política de riesgos a la Junta Directiva y supervisar su implementación efectiva, de tal forma que los principales riesgos estratégicos, financieros, operativos y de cumplimiento, se administren y se comuniquen de forma adecuada.
4. Proponer a la Junta Directiva la estructura, procedimientos y metodologías necesarias para consolidar el sistema de control interno de la Asociación y evaluar su funcionamiento; incluyendo:



- a. Aprobar el plan anual de trabajo de los responsables de la verificación de controles internos, entendiéndose por esto el área de auditoría interna o aquella que cumpla sus funciones al interior de la Asociación.
- b. Supervisar las funciones y actividades de los responsables de la verificación de controles internos, con el objeto de garantizar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la Asociación.
- c. Proponer a la Junta Directiva la selección, nombramiento, retribución, reelección y cese del responsable de auditoría interna, en el caso que por disposición de la Junta Directiva, dicha área se considere necesaria al interior de Asobancaria; así como proponer a la Junta Directiva el marco de actuación de dicho órgano con los responsables de la verificación de los controles internos o de quien asume funciones de auditoría interna.
- d. Proponer a la Junta Directiva los candidatos y las condiciones de contratación para la designación de Revisor Fiscal que serán sometidos a consideración de la Asamblea General.
- e. Las demás funciones que la Junta Directiva le asigne al Comité, por considerarlas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de dicho Comité o para el fortalecimiento y mejora del sistema de control interno de la Asociación.

ARTÍCULO 5. CONVOCATORIA

La convocatoria a las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuará, a través del Secretario del Comité, mediante comunicación escrita,



vía correo electrónico, a cada uno de los miembros, con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario.

La convocatoria se enviará con el orden del día de la reunión y el material e información correspondiente para la deliberación y la toma de decisiones.

ARTÍCULO 6. REUNIONES

El Comité de Auditoría se reunirá de forma ordinaria cuatrimestralmente y de forma extraordinaria las veces que se consideren necesarias, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité se podrán desarrollar bajo la modalidad no presencial, en los mismos términos establecidos para las reuniones no presenciales de la Junta Directiva en las sociedades comerciales.

ARTÍCULO 7. QUÓRUM

El Comité de Auditoría sesionará y decidirá válidamente con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros.

ARTÍCULO 8. ACTAS

Las decisiones y actuaciones del Comité de Auditoría serán consignadas en actas, en las cuales, se incluirá además, la forma en la que se realizó la convocatoria, los miembros asistentes e invitados, y los votos emitidos en cada caso. Las actas serán aprobadas por el Comité y estarán firmadas por el Presidente del Comité y el Secretario.



Los documentos y la información adicional que sustenta las decisiones del Comité será parte integral de las actas y se presentará como anexo de las mismas.

ARTÍCULO 9. PLAN ANUAL DE TRABAJO

Los miembros del Comité de Auditoría desarrollarán y aprobarán en la primera reunión de cada año su propio Plan Anual de Trabajo, en el que se definirán todas las actividades que debe ejecutar el Comité, en desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 10. INFORMES Y REPORTES

El Comité de Auditoría deberá presentar a la Junta Directiva, cuatrimestralmente, un informe en el que contenga, como mínimo, las recomendaciones y determinaciones tomadas en el seno de dicho Comité, la ejecución de su plan anual de trabajo aprobado y cualquier otro asunto que, a criterio del Comité, deba ser conocido por la Junta Directiva o sometido a aprobación por parte de ésta.

ARTÍCULO 11. SECRETARIO DEL COMITÉ

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera actuará como Secretario del Comité, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Preparar la agenda de las reuniones en conjunto con el Presidente del Comité.
2. Realizar la convocatoria a las reuniones dentro de los términos establecidos en el presente Reglamento.



3. Elaborar las actas de cada reunión y conservar el libro de actas de todas las sesiones del Comité.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en las reuniones.
5. Las demás funciones establecidas por los miembros del Comité.

ARTÍCULO 14. MODIFICACIÓN

La Junta Directiva, en uso de sus atribuciones, podrá en cualquier momento y en desarrollo de sus reuniones ordinarias o extraordinarias, introducir las modificaciones que considere pertinentes al presente Reglamento.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA

El presente Reglamento rige a partir de su expedición y aprobación.