


	<b>Macroproceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administracion De Los Comites</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			

## I. OBJETIVO

El objetivo principal del Comité de Auditoría de Banco Promerica de Costa Rica, S.A., en adelante Banco Promerica, es constituirse en un órgano de apoyo a la Junta Directiva para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que ésta establezca, velar por la integridad de la información financiera y contribuir a mantener la gestión de la Entidad dentro de un perfil controlado de riesgo y apego a la prudencia bancaria.


## II. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo](#)
- CTI-PO-001 Política de Auditoría
- GOC-PO-003 Código de Gobierno Corporativo

	<b>Macroproceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración De Los Comités</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			

### III. TABLA DE CONTENIDO


I.	OBJETIVO .....	1
II.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	1
III.	TABLA DE CONTENIDO .....	1
IV.	FUNCIONES.....	3
V.	MIEMBROS TITULARES.....	6
VI.	MIEMBROS SUPLENTE.....	7
VII.	ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ.....	7
VIII.	QUÓRUM Y VOTACIONES.....	10
IX.	FUNCIONES DEL PRESIDENTE.....	10
X.	IMPEDIMENTOS.....	11
XI.	DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE.....	11
XII.	REMOCIÓN .....	12
XIII.	SESIONES.....	13
XIV.	PERIODICIDAD DE SESIONES.....	13
XV.	CONVOCATORIA.....	13
XVI.	CONTENIDO DE SESIÓN.....	13
XVII.	SALVEDAD DE VOTO Y OPINION .....	14
XVIII.	MODIFICACIONES AL REGLAMENTO .....	14
XIX.	VIGENCIA.....	14
XX.	CONTROL DE VERSIÓN .....	15
XXI.	FIRMAS DE CREACIÓN Y APROBACIÓN .....	15

	<b>Macroproceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso: Administración De Los Comités</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			

#### IV. FUNCIONES


Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que le asignan las leyes y reglamentos al Comité de Auditoría, éste debe cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- a) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones anteriores de este Comité.
- b) Velar por que el Plan de trabajo de Auditoría Interna incorpore pruebas que permitan satisfacer, lo adecuado y suficiente del proceso de preparación de la información financiera, de manera tal que con la frecuencia correspondiente permita informar a la Junta Directiva sobre la confiabilidad de dicho proceso contable y financiero, así como del sistema de información gerencial. Esta función deberá ser satisfecha a través de los informes al Comité que haga la Auditoría Interna en las sesiones ordinarias o extraordinarias durante el periodo.
- c) Al cierre de cada trimestre natural y al cierre anual:
  - c.1) Revisar conjuntamente con la Auditoría Interna la información financiera trimestral preparada de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes y la información financiera a los cierres de Junio y Diciembre de cada año preparada según las NIIF para entrega a Promerica Financial Corporation, antes de su remisión a la Junta Directiva. Para dicha revisión la Auditoría Interna previo a la sesión con los miembros del Comité deberá identificar en dicha información financiera los cambios contables, estimaciones contables o variaciones en estas, ajustes importantes como resultado de los procesos de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten al Banco.
  - c.2) Revisar conjuntamente con la Auditoría Interna los estados financieros anuales auditados preparados de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes, estados financieros revisados al cierre de Junio de cada año y anuales auditados preparados según las NIIF para entrega a Promerica Financial Corporation, los informes complementarios, las comunicaciones

	<b>Macroproceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración De Los Comités</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			

del auditor externo y demás informes de auditoría externa, esto previo a el traslado de los mismos a la Junta Directiva.

- c.3) Revisar conjuntamente con la Auditoría Interna aquellos informes emitidos por esta que a su criterio pudiesen contener referencia a cambios contables, variaciones en estimaciones contables o ajustes importantes que no hayan sido considerados por la Administración en los estados financieros que se emiten en los cierres de los trimestres naturales o por la auditoría externa para su opinión anual en los estados financieros auditados.
- d) Mantener interacción permanente con los auditores internos y externos. Será parte fundamental de dicha relación el conocer el alcance y la frecuencia de los planes de trabajo tanto de la auditoría interna como la auditoría externa. Esto le permitirá al Comité aprobar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la auditoría interna. Solicitar al Auditor Externo la presentación de la opinión de los estados financieros auditados y la carta de la gerencia.
- e) Evaluar el desempeño de la función de la Auditoría Externa, para asegurarse que correspondan a las necesidades del Banco.
- f) Conocer en detalle cualquier discrepancia de criterio entre la Administración del Banco y los Auditores Externos e interactuar con ambas partes en busca de solventar la misma, si ésta persiste corresponderá mediante el canal apropiado elevarla al conocimiento de la Junta Directiva.
- g) Proponer o recomendar a la Junta Directiva las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo conforme los términos del Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias. Previo a dicha propuesta o recomendación el Comité debe velar por la no existencia de conflictos de interés que pudiesen presentarse la firma o auditor externo.
- h) Velar que al menos con frecuencia trimestral, la Auditoría Interna en su informe en la sesión del Comité haga alusión a la toma de acciones

	<b>Macroproceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso: Administración De Los Comités</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			

correctivas por parte de la Administración para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por dicha Auditoría Interna, los auditores externos, el ente supervisor, así como cualquier otra Unidad o Entidad que ejecute procesos de revisión.

- i) Velar que el Plan de trabajo de Auditoría Interna involucre pruebas que permitan satisfacer, lo adecuado y suficiente de las evaluaciones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno, así como las opiniones emitidas sobre estos (gobierno de riesgos y control interno), ya sean estas emitidas por la misma Auditoría Interna, los auditores externos, el ente supervisor, así como cualquier otra Unidad o Entidad que ejecute procesos de evaluación.
- j) Proponer a la Junta Directiva los candidatos para ocupar el cargo de Auditor Interno y Sub auditor Interno, así como la destitución de los mismos.
- k) Mantener actualizado este Reglamento Interno y gestionar su aprobación por la Junta Directiva.
- l) Adicional a lo anterior, desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne.
- m) Mantener una adecuada comunicación entre el Comité de Auditoría del Banco y el Comité de Auditoría de PFC; de manera tal que si existieran asuntos o temas importantes que informar pueda haber una interacción entre ambos órganos de control.
- n) Solicitar al Auditor Interno informar a este Comité sobre los acuerdos tomados o asuntos conocidos en el Comité Técnico Regional de Auditoría de Promerica Financial Corporation (PFC). Cuando se considere pertinente informar a la Junta Directiva sobre estos.
- o) Monitorear el sistema de gestión de control interno mediante el modelo de Autoevaluación de Control Interno, diseñado por Promerica Financial Corporation.

	<b>Macroproceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración De Los Comités</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			


## V. MIEMBROS TITULARES

Los miembros titulares de este Comité son **cinco (5)** y son designados por la Junta Directiva por un período de **tres (3) años renovables**. Todos los miembros del Comité tendrán voz y voto. Los miembros deben contar con experiencia en materia económica, financiera y bancaria, perfiles éstos que deben ser debidamente registrados y documentados. Especialmente uno de los miembros del Comité debe estar especializado en el área financiera-contable y tener como mínimo grado académico en el área de administración de negocios o contaduría pública y experiencia mínima **de cinco (5) años** en labores afines. Si un miembro no cumpliera con los requisitos de idoneidad exigidos ya sea por la normativa vigente o por las políticas internas de la Entidad, se procederá a su sustitución. De tal forma este Comité está constituido por:

- a) Cuatro (4) miembros de la Junta Directiva. Al menos uno (1) de dichos Directores deberá ser Independiente en cumplimiento con las disposiciones normativas locales o de PFC, corresponderá a éste la Presidencia del Comité.
- b) El Vicepresidente Regional de Auditoría.

No podrán actuar como Presidente del Comité: el Presidente de Junta Directiva si es miembro de este Comité (Artículo 22, Inciso 4 del Acuerdo CONASSIF 4-16), así como otro Director (miembro de Junta Directiva) que sea miembro de este Comité y que a su vez presida otro Comité del Banco (Artículo 24 del Acuerdo CONASSIF 4-16).

Como invitados permanentes se establecen al **Gerente General, Auditor Interno, Gerente de Gobierno y Compliance, Sub Auditor Interno, Jefe de Auditoría y Gerente de Gestión Integral de Riesgos**, quienes tendrán voz pero no voto. El Comité de Auditoría dependiendo de los temas a tratar, podrá tener invitados especiales a definir en su momento quienes tendrán voz, pero no voto.

	<b>Macroproceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración De Los Comités</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			

## VI. MIEMBROS SUPLENTES

La Junta Directiva podrá designar por el término de **tres (3) años renovables**, un miembro suplente del Comité de Auditoría, para sustituir a un miembro titular imposibilitado transitoria o permanentemente de cumplir sus responsabilidades. El miembro suplente tendrá las mismas funciones y obligaciones que los miembros titulares a los que sustituya. En el caso de ausencia del Presidente del Comité de Auditoría, éste solamente puede ser sustituido por otro miembro de la Junta Directiva, el cual deberá ser definido al momento de la sesión entre los Directores presentes. Para lo anterior, deberá observarse lo indicado en el párrafo final del artículo IV de este Reglamento. En caso de ausencia, renuncia u otro impedimento del miembro suplente para asistir al Comité de Auditoría, la Junta Directiva decidirá en un plazo no superior a treinta (30) días naturales el respectivo reemplazante.

## VII. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ

### 1. Coordinador:


Es la persona encargada de Administrar el Comité de Auditoría, realizando las siguientes funciones:

- a) Vela por el cumplimiento de todos los aspectos formales del Comité.
- b) Coordina los temas de agenda.
- c) Determina las fechas tentativas para realizar las convocatorias.
- d) Es responsable directo por el seguimiento de los acuerdos.
- e) Coordina la información a presentar en el Comité.
- f) Es el encargado de realizar las presentaciones en el Comité, para lo cual puede pedir apoyo al personal que requiera.
- g) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día.

### 2. Secretario:

El Secretario, es designado por el Coordinador del Comité, no es miembro del Comité, no tiene ni voz ni voto.

- a) Se encarga de tomar notas en las sesiones.


	<b>Macroproceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración De Los Comités</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			

- b) Es el encargado de llevar el control de los acuerdos.
- c) Debe documentar formalmente en el Acta de cada sesión, llevar un archivo ordenado de estas y documentos que fueran entregados o presentados en las sesiones al **Jefe de Gobierno y Compliance** quién es el depositario permanente.
- d) El Secretario debe de abstenerse de utilizar la información que conoce en el ejercicio de sus funciones en el Comité de Auditoría, para obtener un beneficio propio o procurarlo a terceros.

### 3. Gobierno y Compliance:

- a) Convoca las agendas de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Comité.
- b) Coordina la provisión de los insumos de infraestructura física necesaria para el mantenimiento eficaz de las sesiones.
- c) Incorpora dentro del sistema Board Plus la sesión, la agenda y los documentos de presentación.
- d) Recibe el Borrador del Acta por parte del Secretario, remite a los miembros del Comité para sus observaciones, recibe las mismas en caso de que existan, e integra hasta completar el Acta Definitiva.
- e) Le entrega el Acta definitiva al Coordinador.
- f) Custodia los Libros de Actas y coordina la firma de los miembros del Comité.
- g) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día y debidamente firmadas.
- h) Verifica que los comentarios y posiciones de los señores miembros del Comité y los acuerdos tomados en las sesiones, queden debidamente incluidos en las actas finales.




	<b>Macroproceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración De Los Comités</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			

#### 4. Plazos

- a) Secretario: Elaborará un borrador del Acta de cada sesión, revisándolo con su Coordinador y lo remitirá a **Gobierno y Compliance** a más tardar **diez (10) días hábiles** posteriores a la fecha de la sesión.

El cual deberá contener como mínimo los siguientes contenidos:

- i. fecha de Convocatoria.
  - ii. fecha de la Sesión.
  - iii. carácter de la sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
  - iv. número de Acta.
  - v. nombre de los presentes.
  - vi. resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas y otros contenidos de la sesión.
  - vii. anexo de Informes técnicos y demás documentación presentada.
  - viii. acuerdos tomados.
  - ix. hora de conclusión de la sesión.
  - x. firma de los miembros titulares y suplentes.
- b) Gobierno y Compliance remite de inmediato el borrador a los señores miembros del Comité y a sus asistentes.
- c) Miembros del Comité: Los miembros asistentes a las sesiones podrán efectuar comentarios al borrador del Acta y dirigirlos al Secretario del Comité dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a su recepción, caso contrario se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre su contenido.
- d) Secretario: Ajusta el borrador del Acta, con los comentarios recibidos, revisa con el Coordinador del Comité y remite a Gobierno Corporativo en los **cinco (5) días hábiles** siguientes a partir de la fecha del vencimiento del plazo de revisión por parte de los miembros del Comité.
- e) Gobierno y Compliance: Procede a emitir el Acta definitiva, y gestiona las firmas correspondientes en la sesión siguiente.

	<b>Macroproceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración De Los Comités</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			

## VIII. QUÓRUM Y VOTACIONES


El Comité de Auditoría sesionará válidamente (quórum) con la asistencia de por lo menos tres (3) miembros, entre éstos últimos como mínimo deberán asistir al menos dos Directores de la Junta Directiva.

El Presidente del Comité de Auditoría podrá someter a votación cualquier propuesta que a su juicio considere necesaria. Las decisiones se tomarán por consenso. Cada miembro emitirá un solo voto excepto en caso de empate, en cuyo caso el voto del Presidente del Comité será dirimente.

## IX. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Es quien presida el Comité, tiene al menos las siguientes funciones:

- a) Abrir la sesión y dirigir las deliberaciones.
- b) Representar legalmente ante la Junta Directiva al Comité
- c) Solicitar cambios en el orden de la Agenda.
- d) Ejercer el voto de calidad entendido como la facultad de que en caso de empate en los procesos de votación ejercitados en el seno del Comité sea dirimente.
- e) Cerciorarse que el Comité, está cumpliendo con sus responsabilidades de conformidad con los términos de referencia.
- f) Firmar los acuerdos que sean tomados en su seno.
- g) Las funciones del Presidente del Comité, podrán ser ampliadas por la Junta Directiva.
- h) Velar porque las decisiones del Comité sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- i) Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones.
- j) El proceso de evaluación de desempeño del Auditor Interno lo realiza tanto el Presidente del Comité de Auditoría como el Vicepresidente Regional de Auditoría. Una vez efectuada, esta evaluación se presentará en el Comité de Auditoría y en la Junta Directiva siguiente al

	<b>Macroproceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso: Administración De Los Comités</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			

Comité para su conocimiento y aprobación. Esta evaluación de desempeño se hará al final del año con posibilidad de revisiones durante el año siguiente. Se tomará en cuenta:

- Nivel de cumplimiento de plan anual de trabajo.
- Cumplimiento de sesiones de seguimiento de los comités o reuniones
- Nivel de cumplimiento de obligaciones con cuerpo normativo interno y normas y leyes externas en la función de auditoría interna
- Nivel de Cumplimiento de obligaciones establecidas en Normativa de Gobierno Corporativo y Normativa de Cumplimiento antilavado y relacionadas en la función de auditoría interna.

#### **X. IMPEDIMENTOS**


No pueden ser miembros del Comité, las siguientes personas:

- a) Quienes hayan sido condenados por delitos dolosos.
- b) Quienes presenten conflicto de intereses en el desempeño de sus funciones.
- c) Quienes formen parte de un Comité de Auditoría en otra Entidad financiera que opere en el país.
- d) Quienes hayan establecido alguna denuncia o demanda en contra de la Entidad o haya representado judicial o extrajudicialmente a su actor.
- e) Quienes estén impedidos de conformar el Comité en razón de restricciones legales.

#### **XI. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE**

Cada miembro del Comité tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Asistir a las sesiones del Comité
- b) Abstenerse de opinar sobre temas en los que considere que existe conflicto de interés.

	<b>Macroproceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración De Los Comités</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			


- c) Informar dentro de un plazo máximo de ocho (8) días naturales de cualquier causal de incompatibilidad que se haya dado después de haber asumido su puesto en este Comité.
- d) Justificar de previo a cada sesión su ausencia al Secretario del Comité. Deberá hacerlo por medio de correo electrónico.
- e) Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones vigentes que privan sobre los mercados bancarios en el país.
- f) Proporcionar información confidencial a terceras personas, únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades judiciales y de órganos de control bancario.
- g) Abstenerse de utilizar la información que conociera en el ejercicio de sus funciones en el Comité para obtener beneficio propio o procurarlo a terceros.
- h) Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en este reglamento.
- i) Firmar las actas de las sesiones a las que haya concurrido.

La Junta Directiva puede ampliar el detalle de los derechos y obligaciones de cada miembro del Comité.

Los anteriores deberes y obligaciones aplican también en cuanto corresponde a todos los participantes en las sesiones del Comité.

## **XII. REMOCIÓN**

La Junta Directiva puede remover de su cargo a aquel miembro del Comité de Auditoría que no obstante haber sido convocado en tiempo, no se haya presentado a tres (3) sesiones consecutivas sin justificación. De la misma forma se procederá, cuando un miembro incumpla con las obligaciones y disposiciones contenidas en este Reglamento o incurra en una de las incompatibilidades mencionadas anteriormente.

	<b>Macroproceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración De Los Comités</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			

### **XIII. SESIONES**

Las sesiones de este Comité son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. Las Ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro de un cronograma establecido para cada año natural en el seno del mismo Comité.

### **XIV. PERIODICIDAD DE SESIONES**

La sesión ordinaria de este Comité tiene lugar periódicamente de manera bimestral en cumplimiento con las disposiciones de PFC. Las extraordinarias podrán ser convocadas en cualquier momento por cualquier miembro del Comité.

### **XV. CONVOCATORIA**


La sesión ordinaria de este Comité estará precedida por la formalidad de su convocatoria por parte del Presidente del Comité de Auditoría, quien podrá delegar en otro miembro o funcionario dicha labor. El aviso de convocatoria será distribuido por medio de correo electrónico y contendrá por lo menos lo siguiente:

- a) Los nombres de las personas convocadas, incluyendo aquellas que sean invitadas a participar si fuera el caso.
- b) Indicación de día, hora y lugar de reunión.
- c) Los temas específicos a ser tratados en la sesión objeto de convocatoria.
- d) Señalamiento de las personas encargadas de desarrollar presentaciones o tratar temas específicos.

### **XVI. CONTENIDO DE SESIÓN**

Sin perjuicio del tratamiento de otros temas mencionados en este Reglamento Interno los contenidos mínimos de cada sesión del Comité de Auditoría serán los siguientes:

- a) Revisión del acta anterior y seguimiento de acuerdos.
- b) Resumen de nueva normativa aprobada o normativa recibida para consulta.

	<b>Macroproceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración De Los Comités</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			

- c) Resumen de informes recibidos de los órganos supervisores y fiscalizadores.
- d) Presentación, análisis y discusión del informe del auditor.
- e) Tratamiento de aspectos relacionados con el control interno y la información financiera y especialmente aquellos aspectos asociados con riesgos propios del negocio a que estuviera expuesta la Entidad y que le fueran enviados para su conocimiento y análisis por la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, la Sub Gerencia o Sub Gerencias, la Gerencia de Riesgo o la Auditoría Interna o Externa.

#### **XVII. SALVEDAD DE VOTO Y OPINION**

Cualquiera de los miembros de este Comité puede salvar justificadamente su voto en los procesos de votación que tuvieran lugar en su seno. Asimismo puede solicitar que su opinión sea incluida expresamente en el Acta.

#### **XVIII. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

Toda modificación a este Reglamento debe ser aprobada por la Junta Directiva.

#### **XIX. VIGENCIA**

El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

	<b>Macroproceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración De Los Comités</b>	Código: GOC-RE-003
			Versión Vigente: 11
			Fecha de Publicación: 12/11/2024
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024
<b>Reglamento Comité de Auditoría</b>			

## XX. CONTROL DE VERSIÓN

Versión	Fecha de cambio	Versión actual	Versión anterior
11	24/11/2024	<b>Número del Acta: JD-011-2024</b> <b>Fecha del Acta: 12/11/2024</b>  Modificación y actualización en la estructura general, revisión de documentos referenciados, y revisión de roles asociados.	<b>Número del Acta: JD-006-2024</b> <b>Fecha del Acta: 11/06/2024</b>  Validar detalle de los cambios realizados en la versión 10 de este documento.

## XXI. FIRMAS DE CREACIÓN Y APROBACIÓN

Revisado por:	Elaborado por:	Aprobado por:
Analista de Procesos	Jefe de Gobierno y Compliance	Gerente de Gobierno y Compliance y Auditor Interno

Aprobado por Junta Directiva	Número de Acta:	Fecha de Acta:
	JD-011-2024	12/11/2024