



**Prival Bank (Costa Rica), S.A.**

# **Reglamento del Comité de Auditoría**

## **Auditoría Interna**

<b>Número de documento</b>	<b>DA-AUD-PO-002</b>
<b>Proceso</b>	Auditoría
<b>Dueño del proceso</b>	Marny Arroyo
<b>Áreas responsables de la aplicación del documento</b>	Auditoría Interna, Integrantes del Comité, Gerencia General
<b>Fecha</b>	26/06/2015
<b>Versión</b>	3.2

**Preparación de documento**

Rol	Nombre	E-mail
Dueño del proceso	Marny Arroyo	marroyo@prival.com
Preparado por	Victor Rivera	vrivera@prival.com
Revisado por	Miembros del Comité de Riesgos Shirley Araya	N/A saraya@prival.com

**Aprobación**

Rol	Nombre	Firma	Fecha
Junta Directiva	Miembros de Junta Directiva	Acta#9	26/06/2015

**Control de cambios**

Fecha	Versión	Solicitado por	Elaborado por	Detalle del cambio
08/05/2012	3.0	Comité de Auditoría	Auditoría Interna	Creación del documento
08/04/2014	3.1	Auditoría Interna	Unidad de Control Interno	Modificación del documento
26/06/2015	3.2	Auditoría Interna	Auditoría Interna	Actualización del documento

---

## Tabla de contenido

1.	Disposiciones Generales .....	4
2.	Objetivo .....	4
3.	Alcance .....	4
4.	Marco Regulatorio .....	4
5.	Responsabilidades .....	4
6.	Comité de Auditoría .....	4
7.	Reuniones del Comité de Auditoría .....	6
8.	Agenda del Comité de Auditoría .....	7
9.	Actas del Comité de Auditoría .....	7
10.	Control de Acuerdos .....	7
11.	Conflictos de interés .....	7
12.	Actualización y Modificaciones al Reglamento.....	7
13.	Políticas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones del Comité de Auditoría .....	8

## **1. Disposiciones Generales**

El presente Reglamento establece los lineamientos por medio de los cuales el Comité de Auditoría de Prival Bank (Costa Rica), S.A., en adelante el Banco, asegurará a la Junta Directiva que las operaciones de la Institución se llevan a cabo en un adecuado ambiente de control y que las debilidades y amenazas determinadas por medio de las evaluaciones de auditoría, sean atendidas de manera oportuna y eficiente por parte de la Administración.

Asimismo, este Reglamento plantea las responsabilidades de los miembros del Comité, estableciendo su compromiso de velar por el cumplimiento de las leyes, acuerdos y demás normas dictadas por los entes reguladores y supervisores del Banco.

## **2. Objetivo**

Establecer las normas en materia de políticas y procedimientos establecidos como guía para las funciones del Comité de Auditoría.

## **3. Alcance**

Aplica a los miembros del Comité de Auditoría.

## **4. Marco Regulatorio**

Aplican las normativas vigentes emitidas por la SUGEF, correspondientes a los Comités de Apoyo y a la función de Auditoría Interna.

## **5. Responsabilidades**

### **5.1. Comité de Auditoría:**

Cumplir con las disposiciones determinadas en este Reglamento.

### **5.2. Junta Directiva:**

Aprobar el contenido de éste reglamento.

## **6. Comité de Auditoría**

### **6.1. Estructura**

El Comité de Auditoría del Banco, nace por acuerdo de Junta Directiva según consta en el acta No. 12-2008 del 10 de diciembre de 2008, e inició sus actividades el 14 de enero del 2009.

Está conformado por tres miembros de la Junta Directiva y el Fiscal, siendo este último, el miembro especializado en el área financiera contable. La Junta Directiva designará la cantidad de Directores suplentes que considere necesarios.

A las sesiones del Comité asisten como invitados el Auditor Interno y el Gerente General (en su ausencia podrá asistir el Subgerente General), quienes únicamente tienen derecho a voz. Asimismo, podrán asistir como invitadas las personas que el Comité estime necesario, sean éstas internas o externas al Banco.

## 6.2. Responsabilidades

Corresponderá al Comité de Auditoría, las siguientes funciones:

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, la Auditoría Interna, la auditoría externa y los entes supervisores.
- b) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c) Proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.
- e) Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos, de todos los requisitos establecidos en el acuerdo SUGEF 32-05 "Reglamento de Auditores Externos y medidas de Gobierno Corporativo sujetos fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL y SUPEN".
- f) Revisar la información financiera tanto anual como periódica antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten al Banco.
- g) Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- h) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la SUGEF.
- i) En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar a la Junta Directiva un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general y el gerente general o representante legal.
- j) Proponer a la Junta Directiva el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros de dicho cuerpo colegiado.
- k) Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- l) Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para el Banco.
- m) Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría deberá rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.

### **6.3. Otras Responsabilidades**

#### **6.3.1. Del Presidente del Comité**

El Presidente del Comité de Auditoría debe estar informado acerca del mercado financiero y los riesgos relevantes en los que participa el Banco y del proceso de auditoría de la organización. Además, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Planear y presidir las sesiones del Comité;
- b. Supervisar la oportuna presentación de los reportes ante la Junta Directiva;
- c. Participar en la selección de los miembros del Comité de Auditoría en conjunto con la Junta Directiva;
- d. Ser un punto de contacto directo con los auditores externos y mantenerse informado en todo momento del progreso de la auditoría, hallazgos y puntos de acción convenidos después de la auditoría; y
- e. Cerciorarse que el Comité de Auditoría está cumpliendo con sus responsabilidades de conformidad con los términos de referencia.

#### **6.3.2. Del Secretario del Comité**

El Secretario, debe asegurarse de la existencia de canales efectivos de comunicación entre la Junta Directiva y el Comité de Auditoría, y en coordinación con el Presidente del Comité, que los miembros de Junta reciban los reportes que los mantengan informados adecuada y oportunamente sobre los acuerdos tomados por el Comité.

Asimismo, debe asegurarse de que las recomendaciones del Comité de Auditoría que se remiten a la Junta, estén soportadas con los justificantes y documentación necesaria, incluyendo las actas formales de las sesiones que correspondan.

#### **6.3.3. De la Auditoría Interna**

El Comité de Auditoría dará apoyo y seguimiento al Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna, vigilando la ejecución oportuna de pruebas de auditoría que sirvan para determinar que se cuenta con un adecuado sistema de control interno y que las actividades del Banco se desarrollan dentro del marco jurídico vigente y en cumplimiento de las normativas emitidas por los entes reguladores y supervisores.

### **7. Reuniones del Comité de Auditoría**

El quórum de las sesiones ordinarias o extraordinarias se formará con la asistencia mínima de dos de sus miembros titulares.

Se establece una frecuencia mínima trimestral para la celebración de las sesiones ordinarias, previo a las cuales se circulará una agenda con el contenido de los temas a tratar. También se podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando así se requiera y mediante convocatoria que podrá ser efectuada por cualquiera de sus miembros.

## **8. Agenda del Comité de Auditoría**

El Comité de Auditoría elaborará una agenda cuya programación y distribución entre los asistentes se hará de previo a cada reunión. De la misma manera se harán llegar todos los documentos que complementan la agenda.

## **9. Actas del Comité de Auditoría**

El acta resume los acuerdos y demás conclusiones que se hayan tomado según los temas tratados en cada sesión.

Su circulación entre los miembros del Comité se llevará a cabo posterior a la celebración de la sesión, con el propósito de que se emitan las observaciones correspondientes en caso de haberlas.

Los acuerdos que se tomen en cada sesión del Comité serán por mayoría y quedarán en firme luego de conocidos en la sesión inmediata siguiente, salvo que se indique que toman firmeza en la misma sesión.

El acta deberá ser firmada de conformidad, por todos los miembros que asistieron a la sesión, una vez que haya quedado en firme.

Las actas de Comité de Auditoría deben imprimirse en los folios previamente numerados los cuales conforman el Libro de Actas del Comité de Auditoría. Cualquier anexo o presentación que se utilice en las sesiones del Comité formará parte integral de dichas actas.

El Libro de Actas de este Comité deberá cumplir con la normativa establecida por el órgano supervisor y mantenerse a disposición del mismo.

## **10. Control de Acuerdos**

El Comité de Auditoría llevará un control de los acuerdos con las siguientes especificaciones: fecha y número de sesión, acuerdo adoptado, responsable de su cumplimiento, gestión, fecha de la gestión y estado. En cada sesión se dará a conocer los avances que presenten los acuerdos pendientes.

## **11. Conflictos de Interés**

Los miembros 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 cuórum requerido para la celebración de la sesión.

## **12. Actualización y Modificaciones al Reglamento**

Este reglamento deberá ajustarse a los lineamientos establecidos por los entes supervisores y sus modificaciones serán aprobadas por la Junta Directiva. No obstante, el Comité de Auditoría revisará al menos anualmente, la idoneidad de este Reglamento y recomendará a la Junta Directiva cualquier mejora que se considere necesaria.

### **13. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones del Comité de Auditoría**

En el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, el Comité estará facultado para estudiar o investigar cualquier materia de interés o que estime apropiada.

En línea con lo anterior, el Comité tendrá pleno acceso a información y documentos de la Auditoría Interna, de la Junta Directiva, Administración y los Auditores Externos, tales como:

#### **Requerimientos de Información:**

- Los estados financieros trimestrales y anuales de la entidad a ser remitidos al ente supervisor.
- Los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- El Programa Anual de Trabajo de la Auditoría Interna y sus reportes periódicos de avance y cumplimiento de responsabilidades.
- Los informes de avance o seguimiento a la implementación de las acciones correctivas sobre los informes de evaluaciones de efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno emitidos por Auditoría Interna, Auditoría Externa, la Superintendencia General de Entidades Financieras y cualquier ente de control interno o fiscalización.
- Las divulgaciones efectuadas al Comité por la Gerencia General y/o la Dirección de Finanzas u otros formularios que fueren requeridos respecto de; (a) cualquier déficit importante en el diseño o la operación de los controles internos o debilidades importantes en ellos y (b) cualquier fraude que involucre a la administración o a otros empleados que tienen un rol importante en los controles internos del Banco.
- Evidencias documentales sobre el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia profesional para la designación o contratación de los servicios de auditoría externa.
- Toda comunicación de la firma de auditores externos, sobre el desarrollo de su trabajo de revisión, desacuerdo entre la administración y los auditores respecto de información financiera, para efectos de preparar o emitir un informe de auditoría o realizar otros servicios de auditoría, revisión o certificación.

**Proceso de Información Financiera:**

A efecto de revisar la integridad de los procesos de información financiera del Banco, el Comité de Auditoría, en aquellos momentos que estime apropiados, deberá obtener y analizar con la Administración, Auditor Interno y/o los Auditores Externos, según corresponda, la información respecto de:

(a) El cumplimiento de la totalidad de las políticas y procedimientos contables críticos que serán usados para la determinación de la información financiera y el cumplimiento del procedimiento de revisión y aprobación de estados financieros.

(b) Los análisis preparados por la administración o por la auditoría interna o externa, que indiquen aspectos importantes de información financiera; desacuerdos con la administración, de haberlos; y, criterios adoptados en relación con la preparación de los estados financieros;

(c) Aspectos importantes relacionados con la aplicación de las normas contables y de la presentación de la misma según lo disponga el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, la Superintendencia General de Entidades Financieras y las Normas internacionales de Información Financiera.

(d) Cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado de los procesos de auditoría, evaluaciones de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten al Banco.

**Informes a la Junta Directiva**

En el cumplimiento de sus funciones el Comité preparará y remitirá, al menos y según corresponda, los siguientes informes a la Junta Directiva:

(a) Informe relacionado con la revisión de la información financiera trimestral y anual a remitir a la Superintendencia General de Entidades Financieras.

(b) Informe sobre ajustes propuestos a los estados financieros auditados no aplicados con los fundamentos para no realizar estos ajustes.

(c) Informe semestral de actividades con las materias que sean relevantes realizadas en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en este Reglamento.

**\*\*\* Fin del documento\*\*\***