

# **PROYECTO DE CONSTITUCIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE AUDITORÍA**

## **ACUERDO N° 03 – 2003**

(Acta 182 de noviembre 22 de 2003)

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Empleados del Sector Financiero, **COOEBAN**, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias y,

### **CONSIDERANDO**

Que es función del Consejo de Administración constituir y reglamentar los Comités que considere necesarios para el normal desarrollo del objeto social de la entidad.

Que para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde al Consejo de Administración en la definición de las políticas y en la ordenación del diseño de los procedimientos de control interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas, se debe conformar el Comité Interno de Auditoría como instancia dependiente de éste órgano de administración que le sirva de apoyo en la toma de decisiones atinentes al control y mejoramiento del mismo.

### **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Constituir el Comité Interno de la Cooperativa, el cual se regirá por la siguiente reglamentación:

#### **1. CONSTITUCIÓN, NATURALEZA Y CONFORMACIÓN:**

El Comité Interno de Auditoría actuará como órgano permanente de carácter técnico, especializado y auxiliar del Consejo de Administración y tendrá como objetivo primordial apoyar al citado organismo y al Gerente de la Cooperativa en la definición de las políticas y de ordenación del diseño de los procedimientos de control interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas. Estará conformado por dos miembros del Consejo de Administración que sean designados para tal efecto y el Gerente, quienes además podrán designar personas independientes a la administración para apoyar la labor del Comité.

El Comité Interno de Auditoría designará de entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quienes han de actuar en calidad de Coordinador, Secretario y Vocales, pudiendo efectuar cambios en cualquier momento por circunstancias o hechos que lo hagan necesario o conveniente.

#### **2. REUNIONES, ACTAS E INFORMES:**

El Comité se reunirá ordinariamente una vez al mes y, extraordinariamente, cuando las circunstancias así lo ameriten.

El Comité tendrá un libro de actas en el cual se dejará constancia de todos los asuntos que trate dicho organismo.

Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Coordinador del Comité.

A las reuniones del Comité podrán asistir como invitados uno o varios miembros de los Órganos de Dirección y control de la entidad, bien sea por invitación cursada en forma directa por el Comité o a solicitud de los interesados. En todo caso, quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones del Comité.

Las reuniones del Comité serán presididas por su Coordinador. En caso de ausencia de este, será presidida por un Vocal.

#### **3. QUÓRUM Y DECISIONES:**

Para sesionar y tomar decisiones o emitir pronunciamientos con plena validez, será necesaria la asistencia de tres (3) miembros del Comité. Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptarán por consenso de sus miembros. No obstante, si en algún caso no fuere posible lograrlo, los votos a favor deberán ser mínimo de tres (3).

#### **4. FUNCIONES DEL COMITÉ:**

El Comité Interno de Auditoría tendrá como funciones primordiales las siguientes:

- Supervisar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la misma y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- Velar por la transparencia de la información financiera que prepara la entidad y su apropiada revelación. Para ello, deberá vigilar que existan los controles necesarios y los instrumentos adecuados para verificar que los estados financieros revelan la situación de la empresa y el valor de sus activos.
- Verificar que la Administración atienda oportunamente las recomendaciones que le formule, así como las de la Junta de Vigilancia, la Revisoría Fiscal y las Autoridades competentes.
- Confirmar o reprobado el concepto de la Revisoría Fiscal frente al informe de suficiencia y adecuación de las medidas de control interno de la entidad, que debe presentar a la Asamblea de Delegados, de conformidad con el artículo 209 del Código de Comercio. (\*)
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Cuidar en forma asidua y permanente el cumplimiento por parte de la Cooperativa de todas las disposiciones legales, internas y externas.
- Emitir pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna y debidamente justificados legal y técnicamente al Consejo de Administración, al Gerente y la Revisoría Fiscal, según el caso, sobre todo cuanto corresponda al cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.
- Mantener una constante relación, comunicación e información con los organismos de control y vigilancia, internos y externos, de manera específica con la Revisoría Fiscal, la Junta de Vigilancia, el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas, Fogacoop, y la Superintendencia de la Economía Solidaria, para facilitar el logro de resultados positivos y la adopción de las medidas que correspondan a cada uno de estos organismos dentro de la órbita de sus atribuciones y responsabilidades.
- Identificar los riesgos internos y externos que puedan afectar la buena marcha de la institución o el logro del objeto social de la misma; proponer las medidas orientadas a evitar tales riesgos o, en su defecto, minimizar las consecuencias de los mismos; de igual manera, hacer seguimiento al manejo que se le da a tales asuntos.
- Las demás que le fije el Consejo de Administración.

## **5. FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL COMITÉ:**

Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

### **Coordinador:**

Efectuar la convocatoria de reuniones ordinarias y de las extraordinarias a que hubiere lugar a los miembros del Comité y extender las invitaciones a otras personas cuando se estime conveniente.

Presidir las reuniones del Comité;

Dirigir y orientar las actividades del Comité y servir de medio de comunicación con el Consejo de Administración y demás instancias de administración y control.

Firmar las Actas en asocio del secretario, así como informes, pronunciamientos y, en general, los documentos emanados del Comité y cuidar que se entreguen a sus destinatarios en la forma adecuada y dentro de los términos de tiempo que correspondan;

Gestionar ante el Consejo de Administración lo referente a medios, facilidades y apoyo de todo tipo que requiera para el normal funcionamiento del Comité;

Gestionar ante el Comité de Educación lo relativo a la capacitación y actualización de los miembros del Comité, los Directivos, Empleados y Asociados de la Cooperativa, en los temas que contribuyan a mejorar las condiciones de control interno de la entidad.

Las demás que guarden relación con el cargo de Coordinador.

### **Secretario:**

Preparar el borrador del acta de cada reunión del Comité, presentarla para discusión y aprobación y registrarla en el Libro respectivo con su firma y la del Coordinador en señal de aprobación, manteniéndolas al día;

Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité, ordenar su impresión y constatar que se envíen a los respectivos destinatarios;

Conservar en forma ordenada, segura y bajo condiciones adecuadas de protección y seguridad el Archivo general del Comité;

Recibir la correspondencia del Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna;

Convenir con el Coordinador todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias;

Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de Secretario del Comité.

### **VOCALES:**

Concurrir a las reuniones del Comité;

Realizar las labores que les sean asignadas para el cumplimiento de las funciones;

Reemplazar al Coordinador o al Secretario, en caso de ausencia temporal de uno de ellos;

Participar en todos los procesos de actividad del Comité de acuerdo con las funciones que estén asignadas a este organismo;

Las demás que sean concordantes con su calidad de miembros del Comité.

### **ARTÍCULO SEGUNDO: VIGENCIA:**

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

**(\*) Artículo 209 del Código de Comercio:** El informe del Revisor Fiscal a la asamblea o junta de socios deberá expresar:

1º. Si los actos de los administradores de la sociedad se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la asamblea o junta de socios.

2º. Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones, en su caso, se llevan y se conservan debidamente y,

3º. Si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la sociedad o de terceros que estén en poder de la compañía.