

2020

Reglamento Interno del Comité de Auditoría y Riesgo



Departamento de Auditoría
Interna
PROMED, S.A.

CONTENIDO

CAPÍTULO 1	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
1.1 INTRODUCCIÓN	2
1.2 OBJETIVOS	2
1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN:	2
CAPÍTULO 2	3
COMPOSICIÓN	3
2.1 MEMBRESÍA DEL COMITÉ	3
2.2 ESCOGENCIA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	3
2.3 DEPENDENCIA FUNCIONAL	3
2.4 INFORMES DEL COMITÉ A LA JUNTA DIRECTIVA	4
2.5 QUÓRUM	4
2.6 CONFLICTO DE INTERÉS	4
2.7 FUNCIONES ESPECIALES DE LOS MIEMBROS	4
CAPÍTULO 3	5
RESPONSABILIDADES Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL COMITÉ	5
3.1 RESPONSABILIDADES Y DEBERES ESPECÍFICOS	5
CAPÍTULO 4	6
REUNIONES	6
4.1 REUNIONES	6
4.2 ORDEN DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ	7
CAPÍTULO 5	7
PROCESOS DE GOBIERNO CORPORATIVO	7
5.1 CONVOCATORIA	7
5.2 AGENDA	7
5.3 MÉTODO DE TOMA DE DECISIONES, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EJECUCIÓN	7
5.4 GENERALIDADES DE LAS ACTAS	8
5.5 REGLAMENTACIÓN DE APROBACIÓN DE ACTAS	8

PROMOCIÓN MÉDICA, S.A.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGO

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Comité de Auditoría es uno de los elementos fundamentales del Gobierno Corporativo de PROMOCION MEDICA, S.A. (PROMED). Con el fin de dar transparencia en su actuación, cuenta con este reglamento interno de su Comité de Auditoría, que da claridad sobre la naturaleza y alcance de sus responsabilidades y presenta un desarrollo más detallado de lo estipulado al respecto en la Ley, los Estatutos de la Compañía y la delegación de la Junta Directiva de PROMED para estos efectos.

El Comité de Auditoría es el organismo encargado de verificar el correcto funcionamiento del sistema de control interno, además del cumplimiento del programa de auditoría interna y externa, así como de los planes de remediación implementados en función de las auditorías realizadas. En el presente reglamento se establecen las normas internas, funciones y responsabilidades de dicho Comité, basándose fundamentalmente de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo que contribuyen a una gestión más competitiva, transparente y eficiente, y al fortalecimiento de los sistemas de control de gestión de riesgo y administración, y de conformidad con las normas del Instituto de Auditores Internos, el cual es el estándar internacional para la práctica de la auditoría interna.

1.2 OBJETIVOS

El Comité de Auditoría de la Junta Directiva de PROMED, en adelante denominado Comité de Auditoría o simplemente “Comité”, es el máximo órgano de control de la Sociedad encargado de la vigilancia de la gestión y la efectividad del sistema de control interno. Este Comité apoya a la Junta Directiva en la supervisión del sistema de control interno, del cumplimiento del programa de auditoría interna y del sistema de gestión de riesgos.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Reglamento será de aplicación general y obligatoria para los integrantes del Comité de Auditoría. Adicionalmente, los miembros del Comité en su calidad de miembros de la Junta Directiva de PROMED, estarán sujetos a las disposiciones de la misma Junta Directiva.

CAPÍTULO 2

COMPOSICIÓN

1.1 MEMBRESÍA DEL COMITÉ

El Comité de Auditoría estará conformado de la siguiente forma:

Miembros	Rol en el Comité	Derecho
Dani Kuzniecky	Miembro principal - Presidente	Voz y Voto
Luis J Jaramillo	Miembro principal	Voz y Voto
Frederick Obediente	Miembro principal	Voz y Voto
Malinda Meneses	Secretario	Voz
Ginés Sánchez Urrutia	Miembro invitado	Voz

Podrán asistir con carácter de invitados, si el Comité lo considera pertinente, colaboradores de la empresa o personal externo a quienes se les encomiende tareas específicas, que tengan responsabilidades en los temas a tratar y cuya asistencia se considere necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

El Presidente del Comité, debe tener independencia y objetividad, de conformidad con lo descrito en el estándar 1100 “Independencia y Objetividad” de las Normas Internacionales de Auditoría del Instituto de Auditores Internos, para la práctica profesional de auditoría interna, mediante la cual se establece que el mismo no debe mantener intereses personales ni de ningún otro tipo, que le impidan llegar a conclusiones independientes en las revisiones descritas en el Plan de Auditoría de PROMED.

Los integrantes del Comité de Auditoría se comprometen, al aceptar su designación por parte de la Junta Directiva, a mantener su condición de independientes durante el ejercicio de sus funciones e informar oportunamente cualquier situación que afecte tal calidad. En el evento en que alguno de los integrantes del Comité de Auditoría pierda esa calidad, la Junta Directiva deberá reemplazarlo con otro de sus miembros que cumpla con los criterios de independencia establecidos en el presente y anterior párrafo. Se dejará constancia de dicho compromiso en el acta del Comité donde se documente la designación de los miembros. De igual manera, para conservar su independencia.

1.2 ESCOGENCIA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los miembros del comité de auditoría serán seleccionados por los accionistas de Promed.

1.3 DEPENDENCIA FUNCIONAL

El Comité de Auditoría reportará directamente al pleno de la Junta Directiva.

1.4 INFORMES DEL COMITÉ A LA JUNTA DIRECTIVA

El Comité de Auditoría deberá presentar a la Junta Directiva, informes de los temas más relevantes sobre el avance del plan de trabajo y situaciones relacionadas con el control interno en la compañía. Estos informes deberán presentarse la junta directiva con una frecuencia no mayor de 6 meses. Los informes deben contener como mínimo:

- a. Avance y estatus del plan de trabajo de Auditoría Interna.
- b. Los puntos más relevantes de los informes de Auditoría Interna.
- c. Estatus de los planes de remediación.
- d. Capacitación continua del personal de Auditoría Interna.
- e. Situaciones de posible incumplimiento con órganos reguladores.
- f. Cualquier otro tema que el comité estime relevante tratar y/o reportar a la Junta Directiva.

1.5 QUÓRUM

El quórum reglamentario se constituirá siempre que concurran a la reunión mínimo dos (2) de sus directores. Las decisiones y aprobaciones se harán con el voto afirmativo de 2 de los directores presentes.

1.6 CONFLICTO DE INTERÉS

Los miembros del Comité con derecho a voto deberán abstenerse de ejercer su voto cuando identifiquen circunstancias en que puedan tener conflictos de interés. En estos casos deberá informar su impedimento previamente a los demás miembros del Comité para dejar constancia en el acta de dicha circunstancia.

1.7 FUNCIONES ESPECIALES DE LOS MIEMBROS

1.7.1 Presidente – Miembro independiente:

- a. Presidir el Comité y someter a aprobación el orden del día, sean estas reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- c. Informar y presentar en nombre del Comité a la Junta Directiva sobre las recomendaciones y determinaciones tomadas en el seno de este.
- d. Definir la propuesta de agenda de las reuniones.

1.7.2 Secretario – Auditor Interno:

- a. Convocar las reuniones del Comité y establecer la agenda propuesta de la reunión, de conformidad con las instrucciones del Presidente del Comité.
- b. Coordinar con los miembros participantes del Comité su asistencia.
- c. Custodiar la documentación y correspondencia del Comité
- d. Preparar las actas de cada reunión y custodiar las mismas físicamente y a través de medios físicos y electrónicos, los cuales estarán a disposición de la Junta Directiva y la Alta Gerencia.
- e. Ocuparse de todo lo concerniente a las comunicaciones del Comité.
- f. Realizar las presentaciones que deben ser sustentadas ante el Comité.
- g. A requerimiento, presentar a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia, informes de las distintas actividades realizadas por el Comité.
- h. Atender los requerimientos de la Junta Directiva.
- i. Dar seguimiento y cierre a las tareas que surjan por parte de los miembros del Comité.
- j. Otras que le establezca el Comité y/o su presidente.

CAPÍTULO 3

RESPONSABILIDADES Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL COMITÉ

2.1 RESPONSABILIDADES Y DEBERES ESPECÍFICOS

- 2.1.1 Los miembros del Comité de Auditoría deben aprobar anualmente el cronograma de las reuniones ordinarias.
- 2.1.2 Aprobar y supervisar el cumplimiento del programa de auditoría interna, el cual deberá tener en cuenta los riesgos del negocio y evaluar integralmente la totalidad de las áreas de la compañía.
- 2.1.3 Recomendar a la Junta Directiva los lineamientos, políticas, principios, modelos y metodologías a ser aplicadas en materia de Control Interno y manejo de riesgos.
- 2.1.4 Conocer los resultados de los trabajos adelantados por el auditor interno, así como las medidas o respuestas dadas por la administración a los mismos o a los organismos de control.
- 2.1.5 Conocer las denuncias de corrupción, fraude contable o financiero que impacten o puedan impactar los estados financieros de PROMED, así como aquellas denuncias en asuntos relacionados con faltas a la ética.
- 2.1.6 Supervisar y dirimir los desacuerdos de importancia surgidos entre la Administración y/o la Auditoría Interna en desarrollo de sus funciones.
- 2.1.7 Evaluar e informar a la Junta Directiva las situaciones de conflicto de interés, temporal o permanente, en las que pueda estar inmerso, directa o indirectamente o a través de parte vinculada, un Accionista, miembros de la Junta Directiva y/o la Alta Gerencia, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación.
- 2.1.8 Presentar a la Junta Directiva, por intermedio del Presidente del Comité o cualquiera de sus miembros, informe de las sesiones del mismo, indicando las principales recomendaciones y decisiones adoptadas por el Comité.
- 2.1.9 Designar Presidente y Secretario ad hoc para las reuniones del Comité en las que se ausenten los titulares del cargo.
- 2.1.10 Supervisar la eficiencia de las prácticas de Gobierno Corporativo implementadas.
- 2.1.11 Dictar y aprobar su propio Reglamento.
- 2.1.12 Asegurarse de la existencia de documentos que establezcan los valores corporativos y objetivos estratégicos.
- 2.1.13 Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones del Comité de Auditoría, este contará con el soporte de Auditoría Interna y tendrá la posibilidad de contratar asesores externos especializados para apoyar el cumplimiento de las atribuciones del Comité.

- 2.1.14 Coordinación permanente con la función de auditoría interna y auditores externos sobre los aspectos relacionados con la eficacia y eficiencia de sistemas de control interno.
- 2.1.15 Revisar los estados financieros semestrales y anuales auditados para asegurar el cumplimiento de las políticas de contabilidad apropiadas.
- 2.1.16 Revisar de manera semestral el alcance y desempeño de los auditores externos, la carta de gerencia y los hallazgos materiales producto de sus revisiones.
- 2.1.17 Recomendar a la Junta Directiva la contratación y/o cambio de los auditores externos.
- 2.1.18 Coordinar la colaboración entre el departamento de auditoría interna y los auditores externos cuando se estime necesario.

El Comité de Auditoría no sustituye las funciones de la administración sobre la supervisión y ejecución del sistema de control interno de PROMED.

CAPÍTULO 4

REUNIONES

3.1 REUNIONES

- 3.1.1 El Comité Auditoría realizará reuniones ordinarias de manera trimestral o con mayor frecuencia. Cuando exista algún asunto que requiera atenderse con urgencia, a solicitud del Presidente de la sociedad, la Junta Directiva o el Presidente del Comité podrán convocar a reuniones extraordinarias.
- 3.1.2 Las convocatorias para reuniones extraordinarias del Comité serán realizadas con una antelación no inferior a tres (3) días calendarios, por el Secretario del Comité mediante correo electrónico, indicando el lugar, fecha y hora.
- 3.1.3 Ante eventos fuera de control que impida efectuar una sesión ordinaria según lo programado, se deberá documentar las causas que impidieron la misma y proceder a una rápida reprogramación de la reunión en un término razonable, de tal manera que la reunión pendiente se pueda realizar antes de la fecha de la siguiente reunión ordinaria.
- 3.1.4 Los miembros del Comité de Auditoría durante las reuniones ordinarias o extraordinarias del mismo podrán realizar sesiones privadas con el Auditor interno, con otros invitados que ellos consideren pertinente, sin la presencia de miembros de la Administración de la empresa.

3.2 ORDEN DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

- 3.2.1 Las reuniones del comité serán dirigidas por su Presidente, y en su ausencia por otro Director.
- 3.2.2 Con el ánimo de cubrir a satisfacción el orden del día, se evitará cualquier interferencia que surja por llamadas telefónicas, uso de teléfonos inteligentes, conversaciones privadas entre los presentes y otros elementos que distraigan la atención de los asistentes y el desarrollo eficiente de la agenda.

CAPÍTULO 5 PROCESOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

4.1 CONVOCATORIA

La convocatoria a reuniones ordinarias como extraordinarias, se efectuará mediante comunicación notificada ante cada uno de los miembros con suficiente antelación; dicha comunicación podrá ser remitida a través de cualquier medio idóneo, como correo electrónico, mensajería o fax.

4.2 AGENDA

La información que será discutida en cada sesión deberá enviarse por correo electrónico a los miembros del Comité con tres (3) días de anticipación a la celebración del Comité, esto con la finalidad de que cada miembro del Comité pueda leer de antemano el material a fin de que el día de la reunión sólo sea para el análisis y toma de decisiones.

4.3 MÉTODO DE TOMA DE DECISIONES, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EJECUCIÓN

Se consideran válidas las decisiones del Comité cuando:

- 4.3.1 Se logran acuerdos por mayoría simple.
- 4.3.2 El Secretario del Comité, llevará un control de los acuerdos adoptados por el comité, con al menos:
- Fecha y número de sesión
 - Acuerdo adoptado
 - Responsable de su cumplimiento
 - Gestión, fecha y estatus; en cada sesión se dará a conocer los avances que presenten acuerdos pendientes.

4.4 GENERALIDADES DE LAS ACTAS

- 4.4.1 El Secretario del Comité será el responsable de la elaboración y resguardo de las Actas.
- 4.4.2 Todas las Actas deben hacer constar las decisiones adoptadas por los miembros del Comité, indicando lo siguiente:
- a. Fecha y lugar donde se realizó la reunión
 - b. Nombre de miembros e invitados, además de indicar el motivo de ausencia si fuera el caso.
 - c. Dejar constancia de la conformación o no del quórum.
 - d. Incluir la información soporte que fue parte del análisis para la toma de decisiones
 - e. Registrar los comentarios y observaciones manifestadas en la reunión por los miembros e invitados
 - f. Debe constar con la firma de todos los asistentes.
 - g. Acuerdos logrados y decisiones tomadas.

Todas las decisiones adoptadas en las reuniones del Comité deberán constar en actas de las reuniones.

Las actas deberán estar a disposición de la Alta Gerencia, Junta Directiva, Auditores Externos y Órganos reguladores.

4.5 REGLAMENTACIÓN DE APROBACIÓN DE LAS ACTAS

Un primer borrador del acta deberá ser enviado a los miembros del comité vía correo electrónico, como máximo, 10 días hábiles después de la sesión. Los miembros e invitados permanentes deberán responder dicho correo aprobando el borrador o expresando sus aportes a dicho borrador con copia al resto de los miembros del comité, incluyendo los asesores si hubiese.

En la siguiente reunión se deberá firmar el acta como mínimo por el Presidente y Secretario del Comité en señal de aprobación. Como mejor práctica, se recomienda realizar las gestiones para obtener todas las firmas de los miembros presentes en la sesión del comité.

El responsable de proponer las modificaciones será el Secretario y debe presentar su aprobación ante la Junta Directiva a través del Comité de Gobierno Corporativo.