



# **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA DE ASEGURADORA DE LOS TRABAJADORES, S. A.**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. BASE LEGAL .....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETO.....</b>	<b>2</b>
<b>3. MIEMBROS / INTEGRANTES .....</b>	<b>2</b>
3.1 Con voz y voto .....	2
3.2 Con voz y sin voto .....	2
3.3 Invitados con voz y sin voto.....	2
<b>4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.....</b>	<b>2</b>
<b>5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....</b>	<b>4</b>
5.1 Presidente .....	4
5.2 Secretario.....	4
5.3 Miembros.....	5
<b>6. SESIONES Y QUÓRUM .....</b>	<b>5</b>
<b>7. CONFLICTO DE INTERESES .....</b>	<b>5</b>
<b>8. INVITADOS.....</b>	<b>6</b>
<b>9. VOTACIÓN Y PLAN DE SUSTITUCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>10. ACTAS DEL COMITÉ.....</b>	<b>6</b>
<b>11. DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>7</b>

# REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA DE LA ASEGURADORA DE LOS TRABAJADORES, S. A.

## 1. BASE LEGAL

Artículos 22 inciso h) y 28 de la Ley de Actividad Aseguradora. Artículos 11, 12, 13, 14 y 15 de la resolución de Junta Monetaria JM-3-2018, Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras.

## 2. OBJETO

El Comité de Auditoría es un órgano técnico encargado de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos del gobierno corporativo y del sistema de control interno; de la adecuada supervisión de la auditoría interna y auditoría externa; así como cuando le sea requerido asesorar, dar apoyo y supervisar, en nombre del Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A. en materia financiero-contable, incluidos los sistemas de cumplimiento de la normativa legal aplicable, la integridad del reporte financiero, controles y procedimientos implementados por la Auditoría Interna en protección de los intereses de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A.

## 3. MIEMBROS / INTEGRANTES

El Comité de Auditoría está integrado de la siguiente forma:

### 3.1 Con voz y voto

- Tres miembros del Consejo de Administración que hayan sido electos por la Asamblea General de Accionistas que no ejerzan cargos administrativos dentro de la entidad (uno preside)
- Director de Riesgos
- Director División Cumplimiento y Gobierno Corporativo

### 3.2 Con voz y sin voto

- Gerente General
- Director Jurídico
- Director de Auditoría (secretario)

### 3.3 Invitados con voz y sin voto

- Experto Externo (en el caso que el Comité de Auditoría lo solicite)
- Invitados Internos (de acuerdo con los requerimientos de agenda)

## 4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

- a. Someter a consideración del Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A., según corresponda, la propuesta de políticas y procedimientos de gobierno corporativo.
- b. Reportar al Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A., al menos una vez al año y/o cuando la situación lo amerite, sobre el resultado de su labor.

- c. Proponer al Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A. para su aprobación, el sistema de control interno a que se refiere el artículo 19 de la resolución de Junta Monetaria JM-3-2018, Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras.
- d. Supervisar la función y actividades de auditoría interna.
- e. Conocer los informes de auditoría interna, entre otros, sobre los registros contables y los reportes financieros, la efectividad del sistema de control interno y el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A. así como, velar porque se adopten las medidas que tiendan a regularizar los casos de incumplimiento de dichas políticas y dar seguimiento a las mismas.
- f. Proponer al Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A., para su aprobación, los criterios de selección y las bases de contratación de auditores externos.
- g. Verificar el cumplimiento del contrato de auditoría externa, conocer los informes que de éste se deriven y, en su caso, dar seguimiento al proceso de atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por el auditor externo, conforme las instrucciones que para el efecto emita el Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A.
- h. Velar porque la preparación, presentación y revelación de información financiera de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A. se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existan los controles que garanticen la confiabilidad, integridad y oportunidad.
- i. Velar porque se implemente y verificar el funcionamiento de un sistema que permita a los empleados informar de forma confidencial sobre cualquier posible práctica irregular o no ética que detecten en la entidad. Al respecto, informará al Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A., para que se realicen las investigaciones necesarias, y, en su caso, proponer las acciones a adoptar para regularizar dichas prácticas.
- j. Revisar anualmente el Reglamento del Comité de Auditoría y proponer al Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A. para su aprobación, cualquier modificación que estime necesaria.
- k. Conocer las evaluaciones que realice de la Auditoría Interna sobre la efectividad, eficiencia, integridad y seguridad de los sistemas de información y su adecuado funcionamiento.
- l. Revisar y proponer, para su aprobación, al Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A. los planes de trabajo anuales de Auditoría Interna y evaluar su desempeño y ejecución, así como los cambios que sean recomendables a lo largo del ejercicio en función de las circunstancias.
- m. Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna, previo a su aprobación del Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A
- n. Propiciar la comunicación entre los miembros del Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A. los Gerentes Generales, la Auditoría Interna, la

Auditoría Externa y el ente Supervisor, en los temas que conoce o que requieran en apoyo a la administración.

- o. Remitir trimestralmente (o cuando lo soliciten) un informe al Consejo de Administración (según corresponda), de las entidades del Grupo Financiero sobre la gestión realizada, sus recomendaciones y cualquier otro asunto que sea del conocimiento del Consejo de Administración, por su trascendencia.
- p. Desempeñar las demás funciones que a futuro se deriven de disposiciones administrativas y/o normativa interna; así como de disposiciones legales, administrativas y/o normativa externa.

## **5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

### **5.1 Presidente**

- Velar por la realización de los objetivos y políticas propias del Comité de Auditoría, así como por la observancia y el cumplimiento de la toma de decisiones dentro del mismo, juntamente con las áreas involucradas.
- Presidir las sesiones del Comité de Auditoría.
- Ser el encargado de la comunicación y coordinación el Consejo de Administración y los órganos rectores de las entidades que conformen el Grupo Financiero y demás áreas de dichas entidades.
- Definir y delimitar los puntos de agenda con el secretario del Comité.

### **5.2 Secretario**

- Realizar convocatoria formal a todos los miembros del Comité de Auditoría; indicando como mínimo la fecha y hora; lugar de reunión o en su caso, indicar si la misma se celebrará por medios electrónicos; y, los puntos específicos a ser tratados dentro de la sesión del presente Comité.
- Definir y delimitar con el presidente del Comité, los puntos de la agenda a ser tratados dentro de la sesión del Comité de Auditoría.
- Velar porque la agenda y/o cualquier otro material que deba presentarse para conocimiento a los miembros del Comité; sea enviado por lo menos 2 días (48 horas) de anticipación. De lo anterior, se podrá hacer la excepción en caso de imposibilidad, cuando esta sea debidamente justificada.
- Elaborar y suscribir las actas de las sesiones del Comité de Auditoría y someterlas a la aprobación y validación, en cuanto a su contenido, de todos los miembros, por los medios de comunicación disponibles y debidamente aprobados, previo a su firma o autorización final.
- Trasladar a la Superintendencia de Bancos, por cualquiera de los medios oficiales, copia de las actas suscritas de las sesiones del Comité de Auditoría, en un plazo que no podrá exceder de 8 días hábiles siguientes a la fecha de celebrada la sesión, así como informar a la Superintendencia de Bancos, en el mismo plazo indicado anteriormente, cualquier modificación realizada a las mismas.
- Enviar copia del acta de la sesión del Comité de Auditoría a la Gerencia de Gobierno Corporativo, en un plazo que no podrá exceder de 8 días hábiles siguientes a la fecha de celebrada la sesión.
- Certificar y notificar, a las áreas correspondientes de las entidades del Grupo Financiero, de los puntos y/o resoluciones que contengan alguna acción para su cumplimiento o a razón de que su contenido deba de ser de conocimiento de las áreas relacionadas.

- Dejar constancia en acta de comité cuando alguno de los titulares se ausente y haga sus veces el suplente, previamente propuesto por el titular y notificado al secretario del Comité de Auditoría.
- Firmar juntamente con los miembros del Comité de Auditoría, las actas que levante de las sesiones y acuerdos de dicho Comité. Lo anterior, se realizará de acuerdo con las instrucciones relacionadas al traslado y firma de documentos confidenciales.

### 5.3 Miembros

- Designar al colaborador que hará sus veces ante el Comité de Auditoría, por su ausencia temporal. Salvo aquellos miembros de Comité de Auditoría que formen parte del Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A. en cuyo caso se regirán por lo establecido en el apartado de Plan de Sustitución del presente Reglamento.
- Definir quién sustituirá al Miembro del Comité de Auditoría cuya ausencia es definitiva, a excepción de los miembros del Consejo de Administración, que forman parte del Comité de Auditoría, en cuyo caso se regirán por lo establecido en el apartado de Plan de Sustitución del presente Reglamento.
- Dar notificación con 24 horas previas a la celebración de las sesiones de Comité de Auditoría, la inasistencia justificada, al secretario del presente Comité.
- Firmar las actas.

## 6. SESIONES Y QUÓRUM

### Sesión:

- Sesión ordinaria: Como mínimo deberá celebrarse de forma trimestral.
- Sesión extraordinaria: Serán convocadas en casos especiales, a solicitud de uno de los miembros, por intermedio del secretario.

### Quórum:

Las sesiones del Comité de Auditoría se celebrarán con 4 miembros con voz y voto, debiendo ser 2 de ellos miembros de Consejo de Administración y; con voz y sin voto, el Director Corporativo de Auditoría, o quien hace sus veces de miembro con voz y sin voto.

## 7. CONFLICTO DE INTERESES

El miembro de Consejo de Administración que preside, secretario, miembros, suplentes y demás invitados dentro del presente Comité de Auditoría, que tengan interés directo o indirecto en cualquier operación, decisión o negocio, deberá manifestarlo, abstenerse de participar en la deliberación y resolución de tal asunto y retirarse de la sesión; lo que deberá hacerse constar en el Acta de la sesión correspondiente.

También será aplicable lo anterior, en los casos de parentesco dentro de los grados de ley. Quien contravenga esta disposición, será responsable de los daños y perjuicios que cause a la entidad, además de las sanciones que le sean aplicable por normas internas del Grupo Financiero y otras contenidas dentro del marco legal vigente.

## 8. INVITADOS

El Comité de Auditoría o cualquiera de sus miembros podrá convocar al(los) colaborador(es) de las áreas que considere conveniente, para rendir o ampliar información acerca de los temas tratados y relacionados con las funciones y atribuciones de estos. Asimismo, podrá requerir el apoyo de asesores externos con reconocida experiencia en el tema por el cual fueron convocados, debiendo retirarse inmediatamente después de concluida su participación.

## 9. VOTACIÓN Y PLAN DE SUSTITUCIÓN

### Votación:

El Comité, tomará decisiones por mayoría calificada (con 4 votos a favor, se aprueba). Cada miembro del Comité de Auditoría con voz y voto podrá ejercer por sí mismo o por el suplente designado, cuando este último haga sus veces, el voto a favor o en contra de las acciones o decisiones que en el Comité de Auditoría se tomen; pero dicho voto será intransferible e indelegable en otro miembro del Comité de Auditoría con voz y voto.

### Plan de Sustitución:

En caso de no encontrarse presente la persona que Preside el Comité de Auditoría, hará sus veces el miembro de Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, que se encuentre en la sesión, sin derecho a ejercer más que un único voto; y, en caso de no encontrarse alguno de los otros miembros del Comité (no miembros de Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según aplique), hará sus veces la persona que éste haya designado como su sustituto, ejerciendo la calidad encomendada con derecho a ejercer un único voto.

De no haber miembros del Consejo de Administración o quórum mínimo, no se llevará acabo la sesión y se reprogramará la fecha y hora para llevar a cabo la reunión, debiendo notificar a los miembros de la nueva calendarización.

## 10. ACTAS DEL COMITÉ

El secretario del Comité de Auditoría elaborará el acta de cada sesión, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Lugar, o en su caso, indicación si la misma se celebró por medios electrónicos, fecha y hora de celebración.
- Asistentes, miembros e invitados.
- Ausentes
- Verificación de quórum
- Puntos de desarrollo de agenda.
- Declaración alguna de conflicto de intereses.
- Desarrollo de la agenda, objeciones con sus debidas justificaciones y los antecedentes, fundamentos y demás consideraciones para la toma de decisión.
- Los votos deberán ser razonados, tanto los que estén a favor o en contra de uno o más puntos en el desarrollo de la agenda conocida en las sesiones del Comité de Auditoría.
- Responsables de las acciones a implementar y puntos críticos para seguimiento.
- Indicar los documentos adjuntos que sirvan para la toma de decisiones, si los hubiese.
- Cierre y conclusiones.
- Firma de los asistentes.

De las actas suscritas, que contengan las sesiones celebradas por el Comité de Auditoría, deberá trasladarse copia a la Superintendencia de Bancos por cualquiera de los medios oficiales, en un plazo que no podrá exceder de 8 días hábiles siguientes a la fecha de celebrada la sesión. Asimismo, debe de ser enviada copia del acta a la Gerencia de Gobierno Corporativo, en el mismo plazo.

## **11. DISPOSICIONES FINALES**

### **Casos no previstos:**

Los casos no previstos serán resueltos por el Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A.

### **Vigencia:**

El presente Estatuto entrará en Vigor a partir del 1 de abril del 2022.

### **Derogatoria:**

Se deja sin efecto el inciso 2.1 del numeral 2 de la resolución No. 32/2021 contenida en el PUNTO SEXTO inserto en el Acta No. 12/2021 de la sesión celebrada por el Consejo de Administración de Aseguradora de los Trabajadores, Sociedad Anónima, el 28 de septiembre del 2021.

### **Aprobación:**

El presente Estatuto fue aprobado de acuerdo con la resolución No. 19/2022, contenida en el PUNTO DÉCIMO CUARTO, Inserto en el ACTA No. 04/2022, de la sesión celebrada por el Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, Sociedad Anónima, el 29 de marzo de 2022.





SEGUROS

**BANTRAB**

