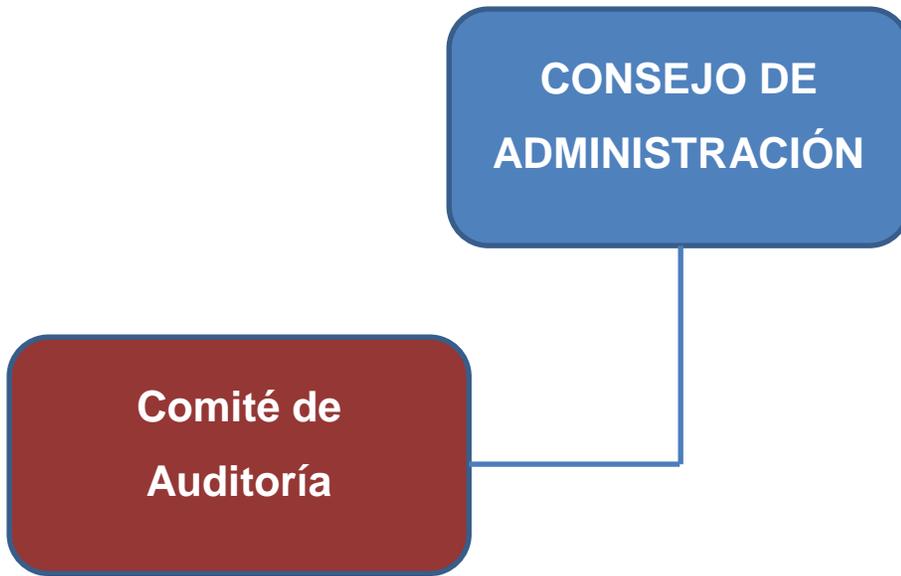


MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORIA FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	15/05/2014	2	MA-7-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	José Carlos Vásquez	Paulino Delgado Valle	
Cargo:	Administrador del contrato	Gerente General	
Fecha:	12 de mayo de 2014	12 de mayo de 2014	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-883/2014	Fecha: 12/05/2014	Sesión: DL-812/2014	Fecha: 15/05/2014

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	



I. Información organizativa básica:

Título:	Comité de Auditoría
Código Organizacional	CAU
Título del Responsable:	Presidente del Comité de Auditoría
Dependencia Directa:	Consejo de Administración
Unidades Relacionadas:	Departamento de Auditoría Interna

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

INDICE DEL MANUAL

	Nombre de Sección	Página
	Carátula	
	Índice del Manual	
I	Introducción	4
II	Objetivos del Manual	5
III	Alcance	6
IV	Normativa	7
IV.1	Generales	7
IV.2	Constitución	8
IV.3	Funciones del Comité	10
IV.4	Presidente del Comité	14
IV.5	Secretario del Comité	15
IV.6	Experto Financiero	16
IV.7	Consejero Externo Independiente	17
IV.8	Sesiones	18
IV.9	Agenda del Comité de Auditoría	19
IV.10	Documentación para las Sesiones	20
IV.11	Acuerdos	21
IV.12	Acta de Sesión	22
IV.13	Independencia y Objetividad	23
IV.14	Conflictos de Interés	24
IV.15	Confidencialidad	25
IV.16	Evaluaciones del Comité	26
V.	Historial de Cambios	27

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

I. INTRODUCCIÓN

El Consejo de Administración de **Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local**, como máxima autoridad de la institución ha creado el **Comité de Auditoría**, según **DL-812/20014 de fecha: 15/05/2014**

El presente **Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría del FISDL**, se emite para reglamentar su funcionamiento de conformidad a las disposiciones vigentes e implementando aquellas mejores prácticas recomendadas por el Buen Gobierno Institucional

El Manual está estructurado para su fácil manejo en los apartados siguientes:

- ▶ Objetivo
- ▶ Alcance
- ▶ Normativa

El presente Manual está dirigido a los Miembros del Comité de Auditoría, siendo responsabilidad de los mismos la debida difusión o divulgación, publicación, aplicación y actualización permanente.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

A. General

Este Manual se emite para reglamentar el funcionamiento del Comité de Auditoría de acuerdo con la legalidad y recomendaciones de un Buen Gobierno Institucional. Su objetivo principal es realzar la responsabilidad institucional, mejorar la forma en que la información financiera se prepara, emite y distribuye, así como implementar acciones para evitar el fraude institucional y contable.

B. Específicos

1. Los objetivos del Comité de Auditoría son:

a) Ayudar al Consejo de Administración en su supervisión de:

- La calidad e integridad de los Estados Financieros de la Institución, los controles internos y procedimientos relacionados con la presentación de información financiera y revelación.
- El desempeño de la función de Auditoría Interna de la Institución; y
- El cumplimiento de la Institución con los requerimientos legales y reguladores

b) Interactuar en forma directa con los auditores externos y evaluar su desempeño, lo que incluye recomendar si se les contrata o se les despide, y monitorear y supervisar la actuación e independencia de los auditores externos.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

III. **ALCANCE**

El presente Manual de funcionamiento del Comité de Auditoría tiene aplicación obligatoria en el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local bajo los apartados siguientes:

- A.** Constitución
- B.** Funciones
- C.** Modo de trabajo
- D.** Independencia y objetividad
- E.** Conflictos de Interés
- F.** Evaluaciones del Comité

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV. **NORMATIVA**

IV.1 **Generales**

1. El Consejo de Administración de **Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local** establece la presente Normativa que entrará en vigencia el **15 de mayo de 2014**.
2. Las Normas establecidas en el presente Manual de funcionamiento del Comité de Auditoría, han sido determinadas como complemento a los sistemas de control interno, para proporcionar Seguridad Razonable al Consejo de Administración de que las actividades de Control Interno y Monitoreo son las adecuadas para soportar el logro de los objetivos de la Institución.
3. La presente Normativa solamente podrá modificarse para adecuarse a cambios de ley, normativa legal vigente y en consideración a mejores prácticas y tendencias internacionales aplicables a la institución.
4. Los miembros del Consejo de Administración y el personal de la institución tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Manual. A tal efecto, se pondrá a disposición por los medios establecidos para acceso al presente documento.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.2 CONSTITUCIÓN

1. El Comité de Auditoría nace por acuerdo del Consejo de Administración, tomado en la sesión **DL-812/2014, de fecha 15/05/2014.**

Composición

2. El Consejo de Administración nombra a los miembros que deben constituir el Comité de Auditoría para un período de 3 años salvo renuncia, retiro o remoción del funcionario/servidor de la Institución. Estos nombramientos podrán ser prorrogables sobre la base de evaluación técnica del desempeño que realice el Consejo de Administración. El proceso de evaluación técnica del desempeño será definido en instructivo separado.
3. El Comité de Auditoría está integrado por un mínimo de tres miembros en carácter de titular, y cada uno de éstos tendrá un suplente. Este último asumirá las funciones del titular durante su ausencia. No podrán delegarse éstas facultades a personas ajenas al Comité. Al menos un miembro será Experto Financiero.
4. El Comité de Auditoría será presidido, de forma permanente, por alguno de sus miembros titulares o suplentes. Cada miembro titular y suplente tiene derecho a voz y voto. Serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas en el presente manual.
5. El nombramiento de los integrantes del Comité de Auditoría inicial serán las personas que poseen los siguientes cargos:
 - a. Segundo Director del Consejo de Administración
 - b. Gerente General
 - c. Gerente de Finanzas
6. El Comité de Auditoría será presidido, de forma permanente, por alguno de sus miembros titulares o suplentes. Cada miembro titular y suplente tiene derecho a voz y voto, y serán responsables de cumplir las funciones encomendadas en el presente manual.

Consejero Externo Independiente.

1. El Consejo de Administración podrá designar a un Consejero Externo Independiente, quien tendrá la función de asesorar, evaluar y opinar como experto a los miembros Comité sobre la adopción de las mejores prácticas en materia de Control Interno y riesgos.

El Consejero Externo independiente será seleccionado mediante un proceso de contratación en apego a la ley, basado en una terna de candidatos que cumplan con criterios de

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

objetividad e independencia definida en la presente normativa y de la experticia en tema de control interno institucional

Experto Financiero

Se denomina “Experto Financiero” al miembro del Comité de Auditoría que cuente con las siguientes características:

- a) Contar con experiencia previa en ocupar los siguientes cargos: Director General, Director de Finanzas, o algún otro Puesto con un grado de involucramiento importante en temas financieros complejos.
- b) Conocimiento y comprensión de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados vigentes en El Salvador, Normas de Contabilidad Gubernamental y Estados Financieros.
- c) Contar con la experiencia y habilidad necesaria para poder asegurar la correcta aplicación de los Principios de Contabilidad generalmente aceptados, Normas de Contabilidad Gubernamental, en las estimaciones, reservas y provisiones contables.
- d) Experiencia en la preparación o supervisión, revisión, análisis y evaluación de Estados Financieros que presenten una amplitud y nivel de complejidad importante.
- e) Entendimiento y comprensión de los procedimientos de Control Interno que intervienen en la preparación de los Estados Financieros.
- f) Entendimiento de las funciones y responsabilidades del Comité de Auditoría.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.3 FUNCIONES.

Las funciones del Comité de Auditoría son las siguientes, con relación a:

Los auditores externos de la Institución

1. Recomendar al Consejo de Administración sobre los criterios y características a ser definidos para la contratación de los auditores externos de la Institución, así como del cese de los mismos. El Comité también será responsable de recomendar las condiciones de la remuneración y de la contratación; así como de vigilar y evaluar el desempeño de los auditores externos para efectos de la preparación o la emisión de un informe de auditoría o de trabajo relacionado. Los auditores externos estarán bajo la supervisión directa del Comité, ésta función es independiente a la función de seguimiento del contrato ejecutado por el Administrador del Contrato de conformidad a las normativas/disposiciones legales aplicables.
2. Recomendar al Consejo de Administración los términos de referencia donde se establezca el alcance y las condiciones del servicio del auditor externo a contratar.
3. Recibir de los auditores externos, las revelaciones por escrito y la carta requerida que define las relaciones entre los auditores externos y la Institución. El Comité comentará con los auditores externos sobre su independencia, lo que incluye cualquier relación o servicio que pueda tener impacto en la objetividad e independencia de los auditores. Si el Comité de Auditoría lo considera adecuado, puede recomendar que el Consejo de Administración tome las medidas pertinentes en respuesta al informe de los auditores externos a fin de que éste quede satisfecho con su independencia.
4. Recibir y revisar el informe de los auditores externos que describa:
 - a) Los procedimientos de control-calidad interna de la firma de auditoría
 - b) Cualquier asunto material que surja de la revisión, indagación o investigación realizada por las autoridades gubernamentales, profesionales o por un consejo regulador del sector privado, dentro de los cinco años precedentes, con relación a las auditorías llevadas a cabo por la firma auditora; así como cualquier medida tomada para tratar dichos asuntos y
 - c) Todas las relaciones entre el auditor independiente y la Institución.
5. Revisar durante el proceso de ejecución de la auditoría externa, cualquier problema o dificultad de la auditoría, cualquier restricción al alcance de las actividades definidas en términos de referencia o al acceso a la información solicitada, cualquier desacuerdo importante con la administración y las respuestas de la administración a dichos asuntos. El Comité será responsable de solucionar cualquier desacuerdo entre los auditores externos y la administración concernientes a la presentación de información financiera.
6. Evaluar las políticas contables de la institución y vigilar que se cumplan. Establecer y comentar con los auditores externos los informes al Comité con relación a los asuntos

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

significativos sobre el control interno, adecuado control de los activos y la presentación de información y preparación de los estados financieros de la Institución, considerando lo siguiente:

- a) La selección, aplicación y revelación de las políticas y prácticas contables de la Institución que los auditores externos han identificado como críticas;
 - b) Los tratamientos alternativos de los Principios Contables Generalmente Aceptados que se han comentado con la administración
 - c) Cualquier comunicación por escrito entre los auditores externos y la administración que sea material y la carta de observaciones o diferencias no ajustadas.
7. Revisar los informes y el trabajo de los auditores externos, llevar a cabo una evaluación anual del desempeño y de la independencia de los mismos. Esta evaluación incluirá la revisión y la evaluación del socio líder de auditoría. Al realizar esta evaluación, el Comité tomará en cuenta las opiniones de la Administración y del Auditor Interno de la Institución. El Comité presentará al Consejo de Administración en pleno, sus conclusiones con respecto a los auditores externos.

La calidad e integridad de los Estados financieros, los controles internos y procedimientos relacionados con la presentación de información financiera.

8. Promover la integridad, oportunidad y calidad de la información, así como del contenido y forma de los informes financieros. Revisar y comentar con la administración y los auditores externos, los Estados Financieros anuales auditados de la Institución, incluidas las revelaciones específicas de la institución sobre la condición financiera y los resultados de las operaciones. Esta sesión debe incluir:
 - a) Cualquier información financiera intermedia, y
 - b) Los aspectos principales concernientes a: los principios contables, las estimaciones, los juicios contables críticos, los cambios significativos en la selección o la aplicación de los principios contables, los asuntos principales en cuanto a los controles internos de la Institución y las medidas especiales adoptadas en caso de identificar cualquier deficiencia material en los controles.
9. Comentar regularmente con el Comité de Riesgos Institucional, las políticas y directrices de la institución concernientes a la valoración, administración y exposición a los principales riesgos financieros de la Institución y las medidas que la administración ha tomado para vigilar y controlar dichas exposiciones.
10. Revisar y hacer recomendaciones al Consejo de Administración, con respecto a los asuntos y las políticas financieras relevantes de la Institución, incluidos los asuntos relacionados con las actividades de financiamiento y operación.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

La función de Auditoría Interna

11. Revisará el Plan de trabajo de la Auditoría Interna previo a su presentación ante la Corte de Cuentas de la República, verificando se establezcan aspectos de riesgo, evaluación de desempeño y cumplimiento de leyes y regulaciones.
12. Se reunirá con regularidad con el Jefe del Departamento de Auditoría Interna a fin de revisar los Informes del Departamento de Auditoría Interna y comentar cualquier asunto que el Auditor Interno considere merece la atención del Comité de Auditoría.
13. Establecer el mecanismo de seguimiento para los procesos de recepción, retención y tratamiento de Denuncias relacionadas con violación a las normas de conducta, código de ética, conflicto de intereses, registros contables cuestionables, fallas de control falta de probidad, actividad ilegal o fraude.
14. Evaluar la efectividad y eficiencia del Control Interno y contribuir a la definición de las políticas y lineamientos generales del sistema de control interno.
15. Comentar con regularidad con la Administración y con los auditores internos, sobre lo adecuado de los controles y los procedimientos internos aplicables para la presentación de información financiera y los cambios en los controles internos diseñados para abordar cualquier deficiencia significativa en el diseño o la operación de los controles internos o las debilidades materiales de estos y cualquier fraude. El Comité de Auditoría supervisará la efectividad de los programas y de los controles antifraude de la administración.
16. Establecer mecanismos periódicos con la administración, que la Institución ha comunicado las Normas de Conducta, Conflicto de Intereses y Código de Ética a todos los empleados de la Institución, y ha obtenido la certificación de que todos los empleados han leído dichas normas, las comprenden y no han caído en violación alguna.
17. Emitirá en el ámbito de su competencia, la evaluación y publicación anual del estado del sistema de control interno de la Institución, identificando las mejoras requeridas para robustecerlo.
18. Revisará las áreas críticas que conforman la matriz del análisis de riesgos con que cuenta la institución.

El cumplimiento de requerimientos legales y reguladores

19. Evaluar que la Institución cumpla con las diferentes leyes y reglamentos a los que están sujetas. Se reunirá en forma periódica con el Gerente General y el Responsable Jurídico para comentar y revisar los asuntos legales y fiscales que pueden tener un impacto material en los Estados Financieros, en las políticas, procedimientos y

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

controles internos de la Institución, así como para asesorar al Consejo sobre estas discusiones.

20. Establecer las políticas para que la Institución contrate a empleados o exempleados de los auditores externos.

Los informes del Comité de Auditoría

21. A través del Presidente del Comité, informar con regularidad al Consejo en pleno sobre las actividades y las acciones del Comité. Podrá requerir la contratación de los asesores y/o colaboradores que considere necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, de conformidad a los procedimientos de ley.
22. Proporcionar a la institución y al Consejo de Administración, el informe del Comité de Auditoría con respecto a los Estados Financieros auditados para su inclusión en el informe anual.
23. Evaluar cada año, el desempeño del propio Comité y presentar un informe al Consejo en el que exponga los resultados de la evaluación.
24. Anualmente revisar y evaluar lo adecuado del presente manual y proponer los cambios al Consejo para su consideración.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.4 PRESIDENTE DEL COMITÉ

El Presidente del Comité de Auditoría tendrá las funciones siguientes:

1. Preparar en conjunto con los demás miembros de comité, el Plan de Trabajo y calendario de reuniones anual, y someterlo para aprobación del Consejo de Administración, así como de las modificaciones relevantes que sean realizados al mismo.
2. Propondrá la participación de los invitados a las sesiones del Comité.
3. Verificará que en la agenda de cada sesión, se incluyan para su evaluación, seguimiento y/o monitoreo, las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, así como de actividades acordadas en sesiones anteriores, así como se emitan las resoluciones y/o acuerdos de dichas evaluaciones.
4. Informará al Consejo de Administración, de los asuntos relevantes tratados en las reuniones y de los resultados de las evaluaciones.
5. Informará a los demás miembros, el resultado de la evaluación de desempeño que el Consejo realice al Comité como a sus miembros.
6. Convocar cuando sea necesario a reuniones extraordinarias
7. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.5 SECRETARIO DEL COMITÉ

El Secretario del Comité de Auditoría tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborará la agenda de las sesiones del Comité.
2. Coordinará la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité y su envío a los convocados.
3. Propondrá al Presidente la participación de invitados a las sesiones del Comité.
4. Convocará a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados que se requieran.
5. Elaborará las actas de las sesiones del Comité, circulándolas entre sus integrantes, recabando las firmas correspondientes y manteniendo su control.
6. Comunicará al Presidente, las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.6 EXPERTO FINANCIERO

1. La función del Experto Financiero es la de supervisar y controlar la gestión de la institución, a través de su interacción con los ejecutivos, auditores internos y auditores externos.
2. En el desempeño de sus funciones, el Experto obrará con la diligencia de un empresario ordenado y de un representante leal, obligándose en particular a:
 - a) Informarse y preparar adecuadamente su participación en las reuniones del Comité.
 - b) Asistir a las reuniones del Comité y participar activamente en las deliberaciones a fin de que su criterio contribuya efectivamente en la toma de decisiones.
 - c) Realizar cualquier cometido específico que le encomiende el Comité y se encuentre razonablemente comprendido en su compromiso de dedicación.
3. Comunicará al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.7 CONSEJERO EXTERNO INDEPENDIENTE

El Consejero Externo independiente que apoyará al Comité de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar, en tiempo y forma, a los miembros del Comité sobre temas tratados en las sesiones, así como respecto de temas que demanden estudios o análisis adicionales que le sean solicitados.
2. Presentar al Comité, mediante documento físico y electrónico, el análisis y opiniones sobre las propuestas que la administración o cualquier miembro del Comité, presente a dicho Órgano Colegiado en relación al sistema de control interno.
3. Asistir a las sesiones del Comité de acuerdo con el calendario aprobado, o en su caso, en los días que se acuerde, previa notificación.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.8 SESIONES

1. El Comité de Auditoría podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias, se llevarán a cabo de conformidad con el calendario anual de sesiones que se apruebe, procurando sesionar, cuando menos, una vez cada tres meses.
2. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de los miembros del Comité, cuando el asunto a tratar así lo amerite, pudiendo convocar directamente al resto de miembros e invitados, o a través del Secretario del Comité.
3. Los miembros del Comité de Auditoría, podrán sugerir la participación de invitados a las sesiones conforme a las necesidades de los temas a tratar. Estos participarán con voz, pero sin voto. Los invitados podrán ser:
 - a) El Auditor Interno.
 - b) El Auditor Externo
 - c) Las personas externas al FISDL y funcionarios que sean invitados, exclusivamente, para la discusión de los puntos de agenda para los cuales fueron requeridos, siempre y cuando el Comité así lo autorice.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.9 AGENDA DEL COMITÉ DE AUDITORIA

1. Los temas a tratar en el Comité de Auditoría deberán quedar asentados en una agenda, cuya programación y elaboración la llevará a cabo el Secretario del Comité.
2. La agenda será enviada a los miembros integrantes del Comité de Auditoría y de sus invitados para uno o varios temas específicos, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación. El contenido de los temas estará sujeta a consenso de los miembros, y la fecha de reunión, será condicionada a la disponibilidad de participación del consejero externo independiente.
3. La agenda “definitiva” deberá ser remitida a los miembros del Comité de Auditoría el día hábil anterior a la reunión, junto con la carpeta de información depurada.
4. La Agenda será propuesta por el Presidente del Comité y elaborado por el Secretario a fin de remitirlo a cada uno de los integrantes. Como mínimo deberán tratarse los siguientes asuntos en las Sesiones del Comité:
 1. Lectura y aprobación del Acta anterior.
 2. Seguimiento de Acuerdos del Comité de Auditoría.
 3. Cumplimiento del programa anual de control, auditoría interna y externa.
 4. Avance en la atención de observaciones de los auditores interno y externo.
 5. Detección de casos de fraude.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.10 DOCUMENTACIÓN PARA LAS SESIONES

1. Para las sesiones del Comité de Auditoría, el Secretario integrará una Carpeta con la información documental relevante sobre los asuntos que se abordarán en las mismas.
2. La Carpeta se entregará en formato electrónico a cada uno de los integrantes del Comité junto con la convocatoria con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión. Este plazo puede modificarse en función a las necesidades del tema a tratar. Los miembros del Comité editarán e imprimirán a su discreción, la documentación correspondiente de cada carpeta enviada en forma electrónica.
3. Tanto agenda como carpeta podrían ser modificadas días antes de la sesión en consideración a sugerencias y comentarios. En caso hubieren observaciones, la agenda definitiva será entregada a los miembros el día antes de la reunión, conforme al procedimiento 3 del proceso anterior
4. La información contenida en la carpeta, así como la que se discuta en las sesiones tendrá carácter confidencial.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.11 ACUERDOS

1. El Secretario del Comité de Auditoría llevará un control y seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Auditoría. En cada sesión se dará a conocer los avances que presenten los acuerdos pendientes.
2. Los acuerdos del Comité se adoptan con el voto favorable de la mayoría de sus miembros. El voto del Presidente será definitivo en caso de empate
3. Los acuerdos contarán con las especificaciones siguientes: fecha y número de sesión, asunto y acuerdo adoptado, responsable de su cumplimiento, gestión realizada, fecha de la gestión y planes de acción. La descripción de los mismos, los nombres de los responsables de su cumplimiento y las fechas programadas para su conclusión.
4. El Secretario dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.
5. En el control de acuerdos solamente se incorporarán, aquellos acuerdos que consten en Actas previamente firmadas.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.12 ACTA DE SESIÓN

1. Por cada sesión del Comité de Auditoría se levantará un acta en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados, los responsables de su cumplimiento, fechas y planes de acción. Previo a la finalización de la Sesión, el Secretario deberá efectuar una breve lectura de los acuerdos tomados.

Posteriormente a la finalización de la Sesión, el Secretario deberá enviar Acta de Sesión Borrador, a los miembros y participantes a más tardar el primer día hábil siguiente para la obtención de observaciones a la misma.

2. La elaboración y difusión de las actas será llevada a cabo por el secretario del Comité, dentro de los tres días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, con el propósito de que se emitan las observaciones que sobre ella se tengan o su visto bueno.
3. El acta deberá resumir las conclusiones y acuerdos que se hayan adoptado con respecto a los temas de agenda de cada reunión.
4. Las actas se leerán y aprobarán en la siguiente sesión del Comité de Auditoría
5. En el acta de la siguiente sesión, se recabará la firma de todos los participantes en la reunión, a excepción de la firma de invitados, la cual deberá requerirse posterior a lo establecido previamente en el paso anterior.
6. Las actas definitivas serán enviadas mediante correo electrónico, a los suplentes y/o titulares que no participaron en las sesiones. Estos deberán enviar confirmación de recepción y haber revisado su contenido, mediante el mismo medio.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.13 INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD

1. Es responsabilidad del Consejo de Administración evaluar mediante la calificación, la independencia y objetividad de los miembros para su participación en el Comité de Auditoría
2. Para tal efecto, se establece que los miembros se considerarán independientes y objetivos, cuando los asuntos evaluados o a evaluar, no afecten su criterio en la toma de decisiones, por la relación con sus funciones directa o indirectamente, sea por participación directa en los procesos o gestiones, o a través de personal bajo su subordinación, delegado, o vinculación de parentesco o afinidad familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como de afinidad comercial/profesional con socios/asociados, miembros de la administración u organizaciones relacionadas o afines inclusive en los 2 años precedentes al giro de las operaciones evaluadas.
3. Ningún miembro del Comité de Auditoría a excepción del Consejero externo Independiente, aceptará en forma directa o indirecta, honorarios por la consultoría, la asesoría u otras comisiones compensatorias de la Institución por formar parte del Comité.
4. El Consejero Externo Independiente del Comité de Auditoría no puede participar en forma simultánea en una posición equivalente en más de tres instituciones públicas u organizaciones privadas, incluyendo su participación en el Comité de Auditoría de FISDL. Cualquier salvedad está sujeta a aprobación y evaluación del Consejo de Administración de que dicho servicio simultáneo no deteriora la capacidad del miembro del Comité para prestar sus servicios en éste.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.14 CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Se deberá entender como Conflicto de Interés, cualquier situación en la que un beneficio o interés personal o privado de un miembro del Comité de Auditoría, puede influir en las decisiones de los asuntos tratados en Comité, relacionadas directa o indirectamente al cumplimiento de sus obligaciones por el cargo o gestión que desempeñan en la institución, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses de la institución.
2. Los miembros titulares o suplentes 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 quórum requerido para la celebración de la sesión.

En sesiones que sólo se cuente con la participación de 2 miembros que no estén de acuerdo, será el voto del Presidente, el que será determinante. En caso que el Presidente, sea el personal que se abstiene de participar en el Comité, será la función del Secretario quien asumirá este papel.

3. El **FISDL** espera de sus funcionarios, estricta ética y lealtad al evitar situaciones que influyeran sus acciones o prejuzguen sus opiniones al manejar los asuntos de **FISDL**, así como no mostrar preferencia hacia terceros basados en intereses familiares o propios.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.15 CONFIDENCIALIDAD

1. Todos los miembros, invitados y expertos deberán guardar secreto de las deliberaciones del Comité de Auditoría y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo o participación.
2. Los miembros del Comité de Auditoría sean del personal interno y/o externos, estarán obligados a firmar un contrato de confidencialidad, cuyas condiciones estarán definidas en instructivo por separado.
3. La obligación de confidencialidad para los miembros del Comité, subsistirá aun cuando haya cesado en el cargo y en el caso del Consejero Externo Independiente cuando haya finalizado su contrato.
4. Para efectos de documentación se requerirá a los miembros del Comité “titulares y suplentes”, invitados y expertos la suscripción de un contrato de Confidencialidad.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

IV.16 EVALUACIONES DEL COMITÉ

1. El Comité de Auditoría deberá realizar una autoevaluación al menos cada año, previamente a la evaluación requerida por el Consejo de Administración. Este proceso será determinado en un instructivo por separado y conforme al Plan de trabajo que se establezca por este comité.
2. Se deberá promover en todo momento la educación continua de todos los miembros del comité.
3. Se proporcionará la información que solicite el Consejo de Administración para llevar a cabo la evaluación del Comité de Auditoría, y si se determina, de los miembros del mismo.
4. Los resultados de la evaluación anual se presentarán en la Sesión del Consejo de Administración a fin de año.

Manual de Funcionamiento del Comité de Auditoría	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	15/05/2014	2	MA-7-0	

V. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-812/2014 Fecha: 15/05/2014	15/05/2014