

	<b>Colegio de Licenciados y Profesores.</b>  <b>“POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>P-CA-01</b>
--	---	----------------

<b>DIRIGIDO A:</b> Junta Directiva, Miembros de la Comisión de Auditoría		<b>RIGE A PARTIR DE:</b>
<b>Revisado por:</b> Comisión de Auditoría Interna		
<b>Fecha de Emisión:</b> 16-03-2007	Fecha de emisión: 16-03-2007	
<b>Creado por:</b> Comisión de Auditoría	Aprobado para entrar en vigencia:	
<b>REFERENCIA</b>		

<b>POLITICA</b>
<b>ACCIÓN</b>
<p><b>CONFORMACIÓN, QUÓRUM Y SESIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA</b></p> <p><b>A- El Comité de Auditoria estará conformado por el Presidente y dos Directores de la Junta Directiva y el quórum lo constituirá al menos dos de ellos.</b></p> <p><b>B- Deberán asignar un coordinador quién realizará el orden de día y le dará control y seguimiento con la secretaria asignada a los asuntos de la comisión.</b></p> <p><b>C- La Dirección Ejecutiva asignará una secretaria para esta comisión.</b></p> <p><b>D- El Director Ejecutivo, el Auditor Interno y el Asesor Legal participarán en las reuniones que celebre el Comité, con derecho a voz pero sin voto.</b></p> <p><b>E- Los miembros del Comité podrán solicitar la presencia de otros asesores en las sesiones y colaboradores ya sea en forma periódica o permanente.</b></p> <p><b>F- Los miembros del Comité serán nombrados de forma anual, pudiendo ser reelectos.</b></p> <p><b>G- Se realizará una sesión ordinaria semanal y las extraordinarias que se consideren necesarias. Al menos se efectuará una reunión mensual para seguimiento a recomendaciones de la Auditoria Interna.</b></p>

	<b>Colegio de Licenciados y Profesores.</b> <b>“POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>P-CA-01</b>
--	---	----------------

**H- Los asuntos y acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en un libro de actas.**

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA**

**Las principales funciones del Comité de Auditoría son la siguientes:**

**A- Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los entes supervisores.**

**B- Conocer y proponer a la Junta Directiva, lineamientos generales para la selección de candidatos a auditor, en apego a las disposiciones de la Contraloría General de la República.**

**C- Proponer las pautas generales para la selección de la firma de auditores externos y emitir una recomendación a la Junta Directiva para su designación y condiciones de contratación.**

**D- Proponer al Directorio políticas generales para evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con la firma de auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.**

**E- 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 del respectivo cuerpo colegiado.**

**F- Velar porque se cumpla procedimiento de aprobación de estados financieros auditados.**

**G-Conocer en detalle y velar para que la Administración cumpla su responsabilidad ineludible de atender en forma oportuna los informes de auditoría interna, externa y Contraloría General la República. Para tal efecto, se deben considerar los procedimientos contenidos en los artículos 36,37 y 38 de la Ley General de Control Interno. Para esto realizará las consultas técnicas necesarias.**

**H- Revisar basados en informes de la administración y sus explicaciones**

	<b>Colegio de Licenciados y Profesores.</b> <b>“POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>P-CA-01</b>
--	---	----------------

la información financiera con periodicidad semestral, antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis a cambios contables, estimaciones, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.

I- Revisar y trasladar a la Junta Directiva los estados financieros consolidados auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.

J- Revisar los planes anuales de la Auditoría Interna para su posterior comunicación a la Junta Directiva General.

K- Dar seguimiento periódico a los informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas anuales de la Auditoría Interna, previo su entrega a la Junta Directiva, por el Auditor Interno.

L- Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno, riesgos inherentes y nivel de exposiciones, así como las acciones adoptadas por la Administración.

M- Revisar semanalmente las actas de la Junta Directiva y elevar recomendaciones necesarias a dicho órgano, previo a la aprobación de las mismas, preferiblemente.

N- La Comisión elevará a Junta Directiva las recomendaciones que considere pertinentes. Así mismo enviará a la Administración las recomendaciones de orden operativo necesarios.

#### **RELACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA CON LA JUNTA DIRECTIVA.**

A- Comunicación con la Junta Directiva. El resumen mensual de acuerdos del Comité de Auditoría serán sometidos a conocimiento de la Junta Directiva General, con el propósito de informar al resto de Directores sobre los asuntos tratados por el Comité y darles la oportunidad de manifestar de forma oportuna lo que consideren pertinente.

	<p align="center"><b>Colegio de Licenciados y Profesores.</b></p> <p align="center"><b>“POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	<p align="center"><b>P-CA-01</b></p>
--	--	--------------------------------------

--

	PROCEDIMIENTOS	
Nº	ACCIÓN	RESPONSABLE
1		
	<b>**FIN DEL PROCEDIMIENTO**</b>	