Reglamento
Comité de Auditoria

AFAP SURA S.A.

2025

Información Clasificada como 'Uso Interno'

VERSIONES

Fecha	Modificaciones	Aprobado por
Agosto 2020	Aprobación anual	Comité de Auditoria
Noviembre 2021	Se modifica la definición y roles del DEA y Auditor Interno.	Comité de Auditoria
Febrero 2023	Se modifica la definición y roles del DEA	Comité de Auditoría
Febrero 2024	Se modifica la definición y roles del DEA / Auditor Interno	Comité de Auditoría
Marzo 2025	Revisión, sin cambios.	Comité de Auditoría

PREÁMBULO

El Comité de Auditoría es un órgano de apoyo a la gestión que realiza el Directorio, al cual se le atribuyen responsabilidades encaminadas a la vigilancia de la gestión y la efectividad del sistema de control interno, para la toma de decisiones en relación con el control y el mejoramiento de la actividad de la sociedad y sus administradores.

La principal responsabilidad del Comité de Auditoría es asistir al Directorio en su función de supervisión, mediante la evaluación de:

- ✓ Los procesos contables y los reportes financieros, incluida su confiabilidad y adecuación.
- ✓ La Arquitectura del Sistema de Control Interno, incluida su efectividad, así como el sistema de gestión de riesgos implementado por la sociedad.
- ✓ Las actividades del Auditor Externo, incluido el relacionamiento con el mismo.
- ✓ Las actividades de la Auditoría Interna, incluida su independencia.

Como tal, el Directorio la debe dotar de toda la independencia y objetividad necesaria para pronunciarse alrededor de las materias de su competencia y atender sus recomendaciones.

El Comité, cuenta con el apoyo integral y corporativo de la Unidad de Auditoría Corporativa (UAC), la cual deberá estar conformada por un equipo con todas las competencias personales y profesionales necesarias para el ejercicio de sus funciones como principal apoyo y soporte del Comité de Auditoría.

El Comité de Auditoría no sustituye la responsabilidad que corresponde al Directorio y a la Administración, en relación con la vigilancia de la gestión y la efectividad del sistema de control interno. En tal sentido, su responsabilidad quedará limitada a servir de apoyo al órgano directivo en la toma de decisiones.

El presente Reglamento del Comité de Auditoría tiene por finalidad promover la adopción de políticas y procedimientos de buen gobierno, para que la Sociedad desarrolle adecuadamente su objeto social y alcance cabalmente sus objetivos dentro del marco estatutario y legal que rigen su actividad.

Información Clasificada como 'Uso Interno'

GLOSARIO

- **Auditor Externo:** Auditor Externo.
- **AI:** Auditoría Interna.
- **AAI:** Actividades De Auditoría Interna.
- **DEA:** Director Ejecutivo de Auditoría de AFAP Sura.
  Es la máxima posición corporativa responsable de las AAI del ámbito local (Uruguay), asociadas al negocio de Ahorro y Retiro.
  El DEA tiene la función de asesorar al Comité de Auditoría de AFAP Sura, así como a la administración de la compañía, brindando un servicio de consulta independiente y objetivo, diseñado para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización, así como los procesos de administración de riesgo, control y gobierno corporativo. El DEA reporta localmente al Comité de Auditoría de AFAP Sura, y regionalmente a la Unidad de Auditoría Corporativa (UAC), liderada por el Vicepresidente de Auditoría Corporativo (VP de Auditoría).
  En el caso de que las AAI se obtengan de proveedores externos de servicios, el DEA es la persona responsable de supervisar el contrato de servicios, asegurar la calidad general de estas actividades, así como reportar los resultados del trabajo y su seguimiento.

- **Auditor Interno:** Auditor Interno de AFAP Sura.
  El Auditor Interno tiene la función de asesorar al Comité de Auditoría de AFAP y la administración, brindando un servicio de consulta independiente y objetivo, diseñado para agregar valor y mejorar las operaciones de AFAP Sura, así como los procesos de administración de riesgo, control y gobierno corporativo.
  En forma conjunta con el DEA y el apoyo regional de la Unidad de Auditoría Corporativa (UAC), participará en la elaboración del Plan Anual de Auditoría de AFAP Sura, y realizará la ejecución del mismo, asegurando un servicio de alta calidad de acuerdo a los estándares establecidos corporativamente para la compañía, así como su objetividad e independencia. Asimismo, será responsable de la gestión y seguimiento de planes de remediación vinculados a hallazgos de auditoría.
  El Auditor Interno reporta al DEA de AFAP Sura.

- **Directorio:** Directorio o Junta Directiva.
- **UAC:** Unidad de Auditoría Corporativa.
- **VP de Auditoría:** Vicepresidente de Auditoría Corporativo
  El VP de Auditoría es la máxima posición corporativa responsable de las AAI en el ámbito regional y lidera la UAC.

Información Clasificada como 'Uso Interno'

CAPÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, CLASES DE REUNIONES, CRONOGRAMA, CONVOCATORIAS Y QUÓRUM

ARTÍCULO 1.- Objeto:

El presente Reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación del Comité de Auditoría de AFAP SURA S.A., las reglas básicas de su organización y funcionamiento y las normas de conducta de sus miembros.

ARTÍCULO 2.- Ámbito de Aplicación:

El presente Reglamento será de aplicación general y obligatoria para todos los miembros integrantes del Comité de Auditoría de AFAP SURA S.A., así como para la Administración de la Sociedad en sus interacciones con el Comité.

ARTÍCULO 3.- Clases de Reuniones, Lugar de Realización y Cronograma:

El Comité se reunirá de manera ordinaria como mínimo cuatro (4) veces al año o más cuando las circunstancias así lo requieran.

El Comité se reunirá válidamente en el domicilio social o en cualquiera de los países en los que se ejerza la administración de la Sociedad, se realicen actividades en desarrollo de su objeto social, existan compañías filiales o subsidiarias o en el lugar que acuerde el mismo Comité, en la fecha y hora que en ella se determine.

Además de las reuniones presenciales, el Comité de Auditoría de AFAP SURA S.A. podrá hacer reuniones no presenciales o tomar decisiones a través de medios virtuales que permitan la interacción simultánea o sucesiva de los miembros, de conformidad con las normas vigentes.

El Comité será convocado por conducto del Secretario del Directorio o el Secretario de la Administración a solicitud de (2) dos de sus miembros, de la Administración de la Sociedad o del Directorio de la Sociedad.

ARTÍCULO 4.- Medios de Convocatoria a Reuniones:

La convocatoria a reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuará mediante comunicación enviada por el Secretario del Directorio o el Secretario de la Administración de la Sociedad a cada uno de los miembros con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario a la fecha de la reunión; dicha comunicación podrá ser enviada a través de cualquier medio idóneo, como fax o correo electrónico.

ARTÍCULO 5.- Contenido de la Convocatoria:

Las convocatorias a las reuniones del Comité de Auditoría deberán contener como mínimo los datos generales de la reunión, tales como lugar, fecha y hora.

La agenda de las reuniones será preparada y provista por anticipado a los miembros, junto con el material a discutir.

ARTÍCULO 6.- Quórum Deliberatorio y Decisorio:

Tanto para las reuniones ordinarias como para las extraordinarias, habrá quórum para deliberar con la presencia de la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes. En caso de empate, el asunto se someterá a consideración del Directorio.

En todo caso, se espera una asistencia mínima al 75% de las sesiones propuestas, para cubrimiento del resultado del año corriente.

Información Clasificada como 'Uso Interno'

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 7. – Responsabilidades del Comité de Auditoría:

En el desempeño de sus funciones para cumplir los propósitos para los cuales fue creado, el Comité de Auditoría debe tener responsabilidades y capacidad para desempeñar lo siguiente:

7.1. En cuanto a los estados financieros:

a) Recibir el informe final de auditoría financiera y estudiar los estados financieros para someterlos a consideración del Directorio, sin perjuicio de las funciones atribuidas por la normativa al Auditor Externo y a la Alta Gerencia, y en el caso de que contengan salvedades u opiniones desfavorables deberá emitir un pronunciamiento sobre su contenido y alcance, el cual se dará a conocer a los accionistas; así como verificar que la Alta Gerencia tiene en cuenta las recomendaciones del Auditor Externo y, de ser el caso, liderar el proceso de respuesta a las observaciones incluidas en su informe.

b) Velar porque los criterios contables vigentes se apliquen adecuadamente en la elaboración de los estados financieros que el Directorio presenta a la Asamblea General o que se presenten por parte de la Administración a otros usuarios; así como en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones.

c) Conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera.

7.2. En cuanto al Sistema de Control Organizacional:

a) Entender y revisar la propuesta de estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno, a fin de presentarla al Directorio para su aprobación.

b) Conocer y evaluar la eficacia e idoneidad del Sistema de Control Interno, para esto, entre otros:

- ✓ Entender, influenciar y evaluar bajo alguna medida la naturaleza del ambiente y la cultura de control en la que la Organización opera en los comportamientos y conductas de orden ético y funcional.
- ✓ Revisar la efectividad del Sistema de Control Organizacional para vigilar el cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- ✓ Obtener periódicamente informes de la Administración, con respecto al cumplimiento de regulaciones, asuntos jurídicos y/o contingencias jurídicas o financieras, que pudieran tener un impacto material en los estados financieros, en las políticas de la Empresa o en los informes de los entes reguladores y/o de control.
- ✓ Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio y lavado de activos y financiación del terrorismo (LAFT).
- ✓ Recibir, revisar y pronunciarse acerca de los informes de los organismos de control, acerca de la efectividad del sistema de control.
- ✓ Seguimiento periódico del grado de cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias anónimas o “Línea ética”, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas, haciendo a el Directorio las recomendaciones pertinentes.

c) Evaluar e informar a el Directorio 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 Significativo, miembros del Directorio y la Alta Gerencia, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación.

d) Examinar e informar a el Directorio sobre las operaciones que la sociedad realice, directa o indirectamente, con miembros del Directorio, Accionistas Controlantes y Significativos, miembros de la Alta Gerencia, operaciones entre empresas del Conglomerado o personas a ellos vinculadas, que por su cuantía, naturaleza o condiciones revistan un riesgo para la sociedad o el Conglomerado.

7.3. En cuanto al Auditor Externo:

a) Proponer al Directorio, para su sometimiento a la Asamblea General de Accionistas, los candidatos para la designación del Auditor Externo y las condiciones de su contratación y, en su caso, la revocación o no renovación del mismo, utilizando para el efecto el resultado de la evaluación.

Información Clasificada como 'Uso Interno'

b) Validar y controlar el presupuesto para las operaciones del Auditor Externo presentado de forma anual.

c) Evaluar la independencia y la competencia del Auditor Externo.

d) Evaluar y aprobar el plan de trabajo, alcance, metodología y enfoque de auditoria propuesto por los Auditores Externos, incluida la coordinación de esfuerzos con la Auditoría Interna.

e) Evaluar los informes de control interno elaborados por el Auditor Externo, verificando que la Administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.

f) Reunirse separadamente con el Auditor Externo para discutir algunas materias que el Comité o los Auditores Externos requieran discutir en privado.

g) Evaluar e informar a el Directorio de todas aquellas situaciones que puedan limitar el acceso del Auditor Externo a la información o poner en riesgo su independencia, y cualquier otra situación relacionada con el plan de auditoría y el desarrollo de la auditoría financiera, así como aquellas otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría financiera y en las normas técnicas de auditoría.

h) Supervisar los servicios de Auditoría Externa, lo cual incluye evaluar la calidad y efectividad de éstos.

7.4. En cuanto a la Auditoría Interna:

a) Supervisar los servicios de auditoría interna e informar al Directorio.

b) Proponer al Directorio la selección, nombramiento, retribución, reelección y cese del responsable del servicio de auditoría interna.

c) Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna.

d) Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna.

e) Analizar y aprobar el plan anual de auditoría interna basado en riesgos, así como aquellos planes adicionales de carácter ocasional o específico que debieran ponerse en práctica por razones de cambios regulatorios o por necesidades de la Organización.

f) Aprobar el presupuesto de Auditoría Interna y el plan de recursos.

g) Recibir comunicaciones periódicas por parte del DEA y del Auditor Interno sobre los resultados de las actividades de auditoría interna u otros asuntos que considere necesarios, verificando que la Administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.

h) Analizar y aprobar el informe anual de gestión de actividades de Auditoría Interna.

i) Revisar el cumplimiento de los planes de remediación y medidas que sean consecuencia de los informes.

j) Formular preguntas adecuadas a la Dirección, al DEA y al Auditor Interno para determinar si existen alcances inadecuados o limitaciones de recursos.

k) Mantener reuniones privadas con el DEA y el Auditor Interno sin la presencia de la Dirección de la Administración.

7.5. En cuanto a riesgos:

a) Conocer el nivel de riesgos de la entidad, asociado al mapa de riesgos evaluado, y discutir las políticas con relación a la evaluación y administración de riesgo.

b) Conocer los niveles de aceptación de apetitos y tolerancia a los diferentes riesgos administrados y definidos por la Organización, así como sus controles.

c) Conocer y pronunciar acerca de la propuesta específica en materia de la administración del riesgo del fraude desde la prevención hasta los mecanismos implementados para su control.

d) Supervisar e informar periódicamente al Directorio sobre la aplicación efectiva de la Política de Riesgos de la sociedad, para que los principales riesgos, se identifiquen, gestionen y se den a conocer adecuadamente.

Información Clasificada como 'Uso Interno'

7.6. En cuanto a información y documentos:

a) Verificar que la información periódica que se ofrezca al mercado se elabore conforme a los mismos principios y prácticas profesionales que las cuentas anuales, supervisando esa información antes de su difusión.

7.7. Reportes del Comité de Auditoría:

a) Informar al Directorio de AFAP SURA S.A. sobre las evaluaciones obtenidas de las sesiones del Comité de Auditoría.

b) Reportar la opinión anual sobre la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno de AFAP SURA S.A. al Directorio en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, así como informar temas específicos relacionados con el Sistema de Control, que por su relevancia lo considere importante dar a conocer.

c) Elaborar el informe anual de gestión sobre el cumplimiento de las actividades del Comité para presentar al Directorio.

d) Informar a la Asamblea General de Accionistas sobre aspectos concretos del trabajo realizado por el Comité, así como sobre las cuestiones que planteen los accionistas en materia de competencia de este Comité.

7.8. Otros:

a) Desempeñar otras actividades según lo requerido por el Directorio de AFAP SURA S.A.

b) Hacer seguimiento a la gestión reputacional de la Sociedad.

Información Clasificada como 'Uso Interno'

CAPÍTULO TERCERO

DE SU COMPOSICIÓN Y DEL RÉGIMEN DE LAS REUNIONES

ARTÍCULO 8.- De su Composición:

El Comité estará conformado por al menos tres (3) miembros independientes o patrimoniales del Directorio, o sus suplentes, de los cuáles, al menos uno (1) deberá tener la calidad de Independiente. Asistirán como invitados el CEO de SURA Asset Management Uruguay Sociedad de Inversión S.A., el Gerente General de AFAP SURA, el Gerente de Finanzas, el DEA y el Auditor Interno. Actuará como Secretario del Comité, el Oficial de Cumplimiento de la Sociedad. Estos intervendrán con voz, pero sin voto, en las reuniones del Comité.

Los miembros serán elegidos por el Directorio y tendrán un periodo mínimo de dos años y su remuneración será determinada con base en lo establecido en la Política general para el Nombramiento, la Remuneración y Sucesión de los miembros del Directorio de la Sociedad.

El Directorio deberá asegurarse que los miembros que conformen el Comité de Auditoría tengan perfiles adecuados para proporcionar una opinión independiente y objetiva. Los miembros deben ser conocedores y entendedores de temas, que a nivel local, regional e internacional, estén relacionados con el Asset Management, el sistema previsional y la evolución de los sistemas financieros.

El Presidente del Comité deberá ser elegido de los miembros que lo conformen.

Se les garantizará a los miembros que conforman el Comité de Auditoría una inducción de todos los elementos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Debido a la naturaleza de las responsabilidades del Comité de Auditoría, el Directorio debe considerar que en conjunto, los miembros del Comité abarquen las siguientes experiencias y habilidades:

- ✓ Amplia experiencia en negocios; familiaridad con la identificación y evaluación de la administración de riesgos; Conocedor de los riesgos del negocio tales como los financieros, operacionales y de cumplimiento.
- ✓ Comprensión de los sistemas de control interno; experiencia en sistemas de conformidad; entendimiento de la diferencia de las funciones de supervisar de las de administrar y tomar decisiones en el ejercicio de la administración.
- ✓ Entendimiento de los principales asuntos de contabilidad y reportaje.
- ✓ Familiaridad con las provisiones de los reportes financieros y los conceptos fundamentales de los Estándares de Contabilidad.
- ✓ Conocimiento de las funciones que desempeñan los Auditores Internos y Externos.
- ✓ Comprensión de las implicaciones del cambio tecnológico en los procesos de la Organización.
- ✓ Conocimiento y sensibilidad sobre la cultura, valores y asuntos éticos de la Organización.

Adicionalmente, por lo menos uno (1) de los miembros del Comité de Auditoría debe ser un experto financiero. Se considera experto financiero una persona que tiene educación y experiencia como contador público, auditor o como funcionario financiero principal, contralor, o funcionario contable principal de un emisor, o desde una posición que involucra la ejecución de funciones similares que le otorguen:

1. Un entendimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados y de los estados financieros

2. Experiencia en:

a. la preparación o auditoria de estados financieros de emisores generalmente comparables; y

b. la aplicación de tales principios en conexión con la contabilidad para estimaciones, acumulaciones, y reservas;

3. Experiencia con controles contables internos; y

4. Entendimiento de las funciones del Comité de Auditoría.

Información Clasificada como 'Uso Interno'

ARTÍCULO 9.- Asistencia a las Reuniones:

A todas las reuniones del Comité de Auditoría serán convocados todos sus miembros, incluyendo a sus invitados, con el propósito de mantener el nivel y continuidad en la información y análisis de los asuntos que a este Comité le corresponde decidir.

El CEO de SURA Asset Management Uruguay Sociedad de Inversión S.A., el Gerente General de AFAP SURA, el Gerente de Finanzas, el DEA y el Auditor Interno tendrán voz pero no voto.

Además, podrán asistir, en carácter de invitados, las personas cuya asistencia se considere necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

ARTÍCULO 10.- Orden del Día de la Reunión:

El orden del día de la reunión será organizado por el Secretario del Comité en coordinación con el DEA, de acuerdo con las instrucciones de los miembros de este y teniendo en cuenta las solicitudes de la Administración de la Sociedad.

En todos los casos se deberá enviar a los miembros del Comité el material e información de apoyo con que se cuente respecto de cada tema en particular que se vaya a trabajar en la respectiva reunión.

Los miembros del Comité podrán solicitar que otros asuntos sean incluidos en el orden del día, presentando la respectiva solicitud al Secretario del Comité, para su inclusión en la siguiente reunión o su programación para reunión posterior, informando en todo momento al solicitante, con el detalle requerido, su resolución.

El orden del día podrá sufrir modificaciones, aún después de notificada la convocatoria a los miembros del Comité, si a juicio del Presidente del Comité la importancia de los temas así lo exige.

En cualquier caso, y por acuerdo del propio Comité, podrán incluirse temas nuevos aún durante el desarrollo de la respectiva reunión.

ARTÍCULO 11.- Agenda de la Reunión:

La agenda de las reuniones será preparada y provista por anticipado a los miembros, junto con el material a discutir.

ARTÍCULO 12.- Actas:

El Secretario del Comité levantará un acta de cada reunión, en la que se harán constar las decisiones del Comité. Las actas serán identificadas con numeración consecutiva y serán depositadas en el archivo correspondiente, conservando dichos documentos para los efectos conducentes. Las actas serán suscritas por los integrantes asistentes miembros del Comité.

Las actas estarán a disposición de los miembros del Directorio, quienes podrán solicitar al Secretario del Comité copia de las mismas. Las actas se ajustarán a las mismas exigencias y requisitos que son aplicables a las actas del Directorio.

Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones formarán parte integral de las actas, y se tendrán como anexos de las mismas.

Información Clasificada como 'Uso Interno'

CAPÍTULO CUARTO

DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13.- Presidente del Comité:

El Comité elegirá entre sus miembros a un Presidente, quien tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité. Será elegido para periodos mínimo de dos (2) años. Corresponde al Presidente del Comité dirigir los debates.

ARTÍCULO 14.- Secretario del Comité:

Actuará como Secretario del Comité, el Oficial de Cumplimiento de la Sociedad, quien se encargará de apoyar al Presidente del Comité y deberá velar por el buen funcionamiento de éste, ocupándose, muy especialmente, de prestar a los miembros, el asesoramiento y la información necesaria, de conservar la documentación, de reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y de dar fe de las decisiones de éste órgano de apoyo.

Información Clasificada como 'Uso Interno'

CAPÍTULO QUINTO

DE LA CALIDAD, RESPONSABILIDADES, INHABILIDADES, PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 15.- Calidad, Responsabilidades, Inhabilidades e Incompatibilidades:

Los miembros del Comité de Auditoría no deberán tener vínculo laboral alguno con la Sociedad. Sus responsabilidades, lo mismo que las inhabilidades e incompatibilidades, se regirán por las normas que en la materia sean aplicables.

ARTÍCULO 16.- Principios de Actuación de los Miembros del Comité de Auditoría:

Con el fin de mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, los miembros del Comité deberán regirse, individualmente y como cuerpo colegiado, por los siguientes principios:

a) No pueden actuar en interés de accionistas o grupos de accionistas en particular.

b) Desempeñarán sus funciones de buena fe, de manera independiente, con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la Sociedad y de sus accionistas.

c) Tratarán en forma equitativa y justa en sus decisiones a todos los accionistas.

d) Promoverán, en lo que concierne a sus funciones, el cumplimiento de la ley, los Estatutos Sociales, el Código de Buen Gobierno, el Código de Conducta y demás reglamentaciones de la Sociedad.

e) Ejercerán su cargo en forma objetiva, imparcial y autónoma, estableciendo directrices generales.

f) Conocerán la condición financiera y operativa de la Sociedad y los segmentos más importantes de sus negocios. La información sobre tales asuntos se recibirá en las sesiones de Junta, y se canalizará a través de la Secretaría de la Sociedad.

g) Asistirán y participarán activamente en las reuniones del Comité, conociendo y revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones, material que la Administración de la Sociedad suministrará de manera adecuada y oportuna.

h) Evitarán cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes para con la Sociedad y sus intereses personales, informando a el Directorio con la debida antelación de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses con la Sociedad o sus subordinadas y, en general, procurarán abstenerse de asistir, intervenir y votar en las deliberaciones sobre el asunto que les genere Conflicto.

i) En lo que no sea de conocimiento público, guardarán secreto de las deliberaciones del Comité y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de sus cargos.

j) Las gestiones que realicen ante la Sociedad procurarán por el interés general de la misma y no obedecerán a intereses particulares.

k) Como órgano colegiado, se limitarán a establecer directrices generales, proposiciones o iniciativas en temas administrativos de competencia de la administración de la Sociedad.

ARTÍCULO 17.- Acceso a la Información:

Para el cabal desempeño de sus funciones, la Sociedad garantizará al Comité dentro del ámbito de su competencia, el acceso a la información de la Sociedad que sea necesaria, salvo que se trate de información de carácter reservado de conformidad con la Ley y los Estatutos Sociales.

Información Clasificada como 'Uso Interno'

CAPÍTULO SEXTO

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 18. – Apoyo de la Alta Gerencia:

El Comité podrá solicitar, en cualquier tiempo, el apoyo, puntual o de forma permanente, de miembros de la Administración con experiencia sobre las materias de su competencia.

En tal caso, la Sociedad deberá proveer los recursos técnicos y humanos pertinentes para atender la solicitud del Comité.

ARTÍCULO 19.- Contratación de Asesores Externos:

El Comité podrá solicitar al Directorio, la contratación de asesores externos, cuando lo considere necesario para cumplir con sus funciones.

La solicitud para la contratación de asesores externos deberá ser por escrito, indicando como mínimo lo siguiente:

a) Razones que justifican la contratación para el cabal desempeño de las funciones encomendadas al Comité.

b) Presentación de varios candidatos junto con sus respectivas ofertas económicas. Las personas postuladas como posibles candidatos deberán ser profesionales idóneos, reconocidos como tales de acuerdo con la Ley y cumplir con los requisitos exigidos en las normas de contratación de la Sociedad.

c) Declaración de no existencia de conflicto de interés con los posibles candidatos.

ARTÍCULO 20.- Comunicación de las Decisiones del Comité de Auditoría:

El Presidente del Comité o, en su ausencia, uno de sus miembros presentará al Directorio en su siguiente sesión las decisiones que adopte este órgano con el objeto de que sean analizadas por el Directorio y en su caso adoptadas por ésta.

ARTÍCULO 21.- Decisiones Estratégicas:

El Comité de Auditoría podrá recomendar al Directorio de la Sociedad que una decisión emanada del Comité sea considerada como “estratégica” y, dependiendo de las instrucciones del Directorio, se dispondrán de medidas de difusión de las mismas. El carácter de “estratégico” podrá ser temporal o permanente.

ARTÍCULO 22.- Interpretación y Prelación:

La legislación aplicable, los Estatutos Sociales y el Código de Buen Gobierno prevalecerán sobre el presente Reglamento en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto.

Información Clasificada como 'Uso Interno'