



**BANCO  
PICHINCHA**

**REGLAMENTO  
COMITÉ DE  
AUDITORÍA**

 <b>BANCO PICHINCHA</b>		<b>REGLAMENTO COMITÉ DE AUDITORÍA</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
<b>PROCESO:</b> GOBIERNO CORPORATIVO			
<b>SUBPROCESO:</b> NA			
<b>CÓDIGO</b> MA-CI-B-006	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> ABRIL 2010	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> JULIO 2023	<b>VERSIÓN</b> 6

La Junta Directiva de Banco Pichincha S.A., en uso de las facultades establecidas en el artículo 43 de los Estatutos Sociales aprobó el siguiente Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité de Auditoría, en adelante “El Reglamento”.

**ARTÍCULO 1°.-Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto definir las reglas básicas de funcionamiento y operación del Comité de Auditor de Banco Pichincha S.A. Lo anterior, en concordancia con los preceptos y lineamientos contenidos en los Estatutos Sociales, el Reglamento de la Junta Directiva y el Código de Gobierno Corporativo.

**ARTÍCULO 2°.- Definición.** El Comité es un órgano de la Junta Directiva el cual tiene por objeto principal asesorar y apoyar a la Junta Directiva en la efectividad del Sistema de Control Interno (SCI) y en su mejoramiento continuo.

**ARTÍCULO 3°.- Ámbito de aplicación y conocimiento.** El presente Reglamento será aplicable a todos los miembros del Comité. En lo pertinente, la administración del Banco también quedará cobijada por las disposiciones del presente Reglamento cuando sea necesaria su participación en las sesiones del Comité.

Los miembros del Comité deben conocer el Reglamento, cumplirlo y hacerlo cumplir. Con el propósito anterior, el Secretario del Comité, enviará por correo electrónico un ejemplar del Reglamento vigente a cada uno de los miembros del Comité y cualquier modificación al mismo.

**ARTÍCULO 4°.- Composición del Comité de Auditoría.** El Comité de Auditoría está compuesto por el número de miembros que defina la Junta Directiva, el cual no puede ser inferior a tres (3) miembros de la Junta Directiva, de los cuales la mayoría serán independientes. Los miembros del Comité tendrán voz y voto, serán elegidos por el mismo periodo que la Junta Directiva y podrán ser reelegidos de manera indefinida sin perjuicio de poder ser removidos por la misma en cualquier momento.

Para conformar el Comité de Auditoría, al menos (2) de ellos deberán contar con conocimientos contables, financieros, en gestión de riesgos, en auditoría o campos asociados, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de las funciones que tiene a cargo.

Igualmente y conforme el Presidente del Comité o el Presidente Ejecutivo de Banco Pichincha S.A. lo consideren necesario por los temas a tratar, a las reuniones del Comité podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, los funcionarios de la Sociedad y/o invitados externos que consideren necesarios.

El Comité de Auditoría deberá ser de mayoría independiente.

**ARTÍCULO 5°.-Deberes.** Son deberes de los miembros del Comité los siguientes:

- Asistir a las reuniones a del Comité.

 <b>BANCO PICHINCHA</b>		<b>REGLAMENTO COMITÉ DE AUDITORÍA</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
<b>PROCESO:</b> GOBIERNO CORPORATIVO			
<b>SUBPROCESO:</b> NA			
<b>CÓDIGO</b> MA-CI-B-006	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> ABRIL 2010	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> JULIO 2023	<b>VERSIÓN</b> 6

- Preparar el material enviado por la Auditoría Interna y la administración, para así enriquecer las discusiones de las reuniones.
- Mantenerse permanentemente actualizado sobre temas relacionados con contabilidad, auditoría, gestión de riesgos, finanzas o campos asociados.

**ARTÍCULO 6°.-Presidente del Comité.** El Comité tendrá un Presidente, quién tendrá como función presidir y dirigir las reuniones del Comité. El Presidente del Comité será elegido por el mismo periodo que el Comité, y podrá ser reelegido indefinidamente para un periodo igual, así como removido libremente antes del vencimiento del mismo.

En ausencia del Presidente del Comité, la respectiva sesión será presidida por el miembro del Comité que dicho órgano designe como Presidente ad-hoc para la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO 7°.-Secretario.** El Secretario del Comité Auditoría, será un funcionario de la Vicepresidencia Legal – Secretaria General de Banco Pichincha S.A., y desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar con el Presidente del Comité y el Presidente de la Sociedad la organización de las sesiones del Comité y asistir a las mismas.
- Elaborar las actas de cada una de las sesiones celebradas, de conformidad con lo previsto en el artículo Décimo del presente Reglamento y los términos previstos en la ley.
- Custodiar las actas.
- Asistir a los miembros del Comité para que reciban la información que resulte relevante para el ejercicio de su función con una antelación suficiente.
- Prestar el asesoramiento necesario a los miembros del Comité en el desempeño de sus funciones.
- Hacer seguimiento a los compromisos y solicitudes que realicen los miembros del Comité.
- Todas las que así se establezcan en el presente Reglamento, el Reglamento de la Junta Directiva, los Estatutos Sociales y el Código de Gobierno Corporativo.

En ausencia del Secretario del Comité, se designará por el Comité un Secretario ad-hoc para la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO 8°.- Funciones del Comité de Auditoría.** Son funciones del Comité las siguientes:

1. Designar al Secretario del Comité.
2. Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas. Lo anterior, a través de la evaluación de los informes de control interno

 <b>BANCO PICHINCHA</b>		<b>REGLAMENTO COMITÉ DE AUDITORÍA</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
<b>PROCESO:</b> GOBIERNO CORPORATIVO			
<b>SUBPROCESO:</b> NA			
<b>CÓDIGO</b> MA-CI-B-006	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> ABRIL 2010	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> JULIO 2023	<b>VERSIÓN</b> 6

elaborados por los auditores internos, u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.

3. En el marco del sistema de control interno (SCI) para el componente de gestión de riesgos, supervisar e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la aplicación efectiva de la política de riesgos del banco, para que los principales riesgos, financieros y no financieros, en balance y fuera de balance, se identifiquen, gestionen y se den a conocer adecuadamente.
4. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada 6 meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
5. Presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importantes y la gestión realizada a partir de las evaluaciones de las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI; deberá presentar para aprobación de la Junta, el resultado de la evaluación de la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
6. Presentar a la Junta Directiva el resultado de la evaluación de los programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
7. Interactuar y llevar las relaciones periódicas con el Revisor Fiscal y el auditor interno, para evaluar e informar a la Junta Directiva de todas aquellas situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia y cualquier otra relacionada con el plan de auditoría y el desarrollo de sus evaluaciones, así como aquellas otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría financiera y en las normas técnicas de auditoría.
8. Emitir criterio respecto a los desacuerdos que puedan suscitarse entre la administración y la auditoría interna y externa y que sean puestos en su conocimiento; solicitar las explicaciones necesarias para determinar la razonabilidad de los ajustes propuestos por los auditores; y, poner en conocimiento de la Junta Directiva su criterio.
9. Para el caso de la auditoría interna, debe supervisar sus funciones y actividades y presentar la evaluación de la labor realizada por esta, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados; para el caso del Revisor Fiscal supervisar sus servicios lo cual incluye evaluar la calidad y efectividad de éstos.
10. Analizar, aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la auditoría interna y el informe anual de actividades.
11. Velar porque el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen

 <b>BANCO PICHINCHA</b>		<b>REGLAMENTO COMITÉ DE AUDITORÍA</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
<b>PROCESO:</b> GOBIERNO CORPORATIVO			
<b>SUBPROCESO:</b> NA			
<b>CÓDIGO</b> MA-CI-B-006	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> ABRIL 2010	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> JULIO 2023	<b>VERSIÓN</b> 6

los controles necesarios y que los criterios contables vigentes en cada momento se apliquen adecuadamente para los estados financieros que la Junta Directiva presenta a la Asamblea General, y en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones.

12. Recibir el informe anual del Revisor Fiscal y estudiar los estados financieros para someterlos a consideración de la Junta Directiva, sin perjuicio de las funciones atribuidas por la normativa al Revisor Fiscal 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, y al mercado público de valores a través de la página Web del emisor; así mismo debe verificar que la Alta Gerencia tenga en cuenta las recomendaciones del Revisor Fiscal y de ser el caso, liderar el proceso de respuesta a las observaciones incluidas en su informe.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva, en relación con el SCI y elaborar el informe que la Junta Directiva debe presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual debe incluir entre otros aspectos: (i) Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad, (ii) el proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos, (iii) las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría, (iv) las deficiencias materiales detectadas, (v) las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros, el informe de gestión y las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y (vi) las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
14. Presentar al máximo órgano social, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de revisor fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del Comité es recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.
15. Informar a la Junta Directiva u órgano equivalente sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
16. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, retribución, y remoción del responsable del área de auditoría interna.
17. Proponer a la Junta Directiva, para su sometimiento a la Asamblea General de Accionistas, los candidatos para la designación del Revisor Fiscal y las condiciones de su contratación y en su caso, la revocación o no renovación del mismo.
18. Requerir a los auditores internos y externos revisiones específicas sobre situaciones que a criterio del Comité sean necesarias; o, que exija Junta Directiva.

 <b>BANCO PICHINCHA</b>		<b>REGLAMENTO COMITÉ DE AUDITORÍA</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
<b>PROCESO:</b> GOBIERNO CORPORATIVO			
<b>SUBPROCESO:</b> NA			
<b>CÓDIGO</b> MA-CI-B-006	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> ABRIL 2010	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> JULIO 2023	<b>VERSIÓN</b> 6

19. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
20. Informar en la Asamblea General de Accionistas sobre las cuestiones que en ella planteen los accionistas en materia de su competencia.
21. Revisar el cumplimiento de las acciones y medidas que sean consecuencia de los informes o actuaciones de inspección de las autoridades de supervisión y control.
22. Seguimiento periódico del grado de cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias anónimas o “denunciantes, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas, haciendo a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes.
23. Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento normativo.
24. Aprobar y evaluar la implementación de la Política de Administración de Observaciones de la auditoría interna.
25. Informar a la Junta Directiva su análisis del resultado de los reportes mensuales recibidos de quien(es) desarrolle(n) la función de Auditoría y Control Interno.
26. Revisar anualmente el Reglamento del Comité de Auditoría y recomendar, si es el caso, su modificación a la Junta Directiva.
27. Las demás que le correspondan conforme a las normas aplicables, políticas y aquellas que le asigne la Junta Directiva.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Comité de Auditoría deberá solicitar los informes que considere convenientes, a los Comités de apoyo de la Junta Directiva o a los órganos colegiados de la administración, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 9°.- Reuniones.** El Comité de Auditoría sesionará de manera ordinaria mensualmente o de forma extraordinaria cuando sea requerido, por convocatoria que efectúe el Presidente del Comité, el Presidente Ejecutivo del Banco o el Secretario del Comité. La convocatoria a las reuniones se efectuará mediante comunicación escrita o correo electrónico dirigido a cada uno de sus miembros con al menos cinco (5) días comunes de anticipación a la fecha de la reunión. En todo caso el Comité podrá reunirse de forma presencial, virtual o mixta.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité puede reunirse válidamente cualquier día y en cualquier lugar (de forma presencial, virtual o mixta) sin previa convocatoria, cuando estén presentes la totalidad de sus miembros.

Asimismo, serán válidas las decisiones del Comité, cuando por escrito, todos los miembros expresen el sentido de su voto.

Por lo menos una vez al año el Comité sesionará de forma privada con el Vicepresidente de Auditoría, y sin ningún otro miembro de la administración.

 <b>BANCO PICHINCHA</b>		<b>REGLAMENTO COMITÉ DE AUDITORÍA</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
<b>PROCESO:</b> GOBIERNO CORPORATIVO			
<b>SUBPROCESO:</b> NA			
<b>CÓDIGO</b> MA-CI-B-006	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> ABRIL 2010	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> JULIO 2023	<b>VERSIÓN</b> 6

**ARTÍCULO 10°.- Quórum y mayorías.** Se considerará que existe quórum deliberatorio del Comité cuando por lo menos la mayoría de los miembros del Comité estén presentes o asistan a la reunión personal o virtualmente.

Las decisiones del Comité se tomarán con la mayoría de los miembros presentes ya sea personal o virtualmente.

**ARTÍCULO 11°.- Envío de información.** La Secretaria del Comité, velará por remitir a los miembros del Comité, con al menos tres (3) días comunes de antelación a la sesión respectiva, el orden del día, el acta de la sesión anterior y los documentos soporte de los temas a tratarse en la sesión.

**ARTÍCULO 12°.- Actas.** Las decisiones y actuaciones del Comité deberán constar en actas, suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité.

En caso de que la reunión del Comité se haya realizado por medios virtuales, mixtos, o por escrito, el acta podrá ser firmada por el Presidente del Comité y el Secretario o por cualquier Representante Legal de la Sociedad que haya asistido a la respectiva sesión y por el Secretario.

Las actas deberán ser detalladas e incluir la siguiente información:

- El número de consecutivo del Acta.
- Lista de los participantes.
- Quórum.
- Orden del Día.
- Breve descripción de los materiales y temas analizados.
- El contenido de las decisiones del Comité.
- Fecha y Hora de inicio y clausura.

**ARTÍCULO 13°.- Evaluaciones y capacitaciones.** De acuerdo a los resultados de las evaluaciones anuales se definirá un plan de capacitación para la Junta Directiva y los Comités.

**ARTÍCULO 14°.- Contratación de asesores.** El Comité podrá solicitar a la administración la contratación de asesores externos independientes cuando lo considere necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 15°.- Vigencia y modificaciones.** El presente Reglamento rige a partir de su aprobación y será publicado como parte de la documentación interna de Banco Pichincha S.A. El presente Reglamento estará sujeto a las modificaciones que apruebe la Junta Directiva cuando así lo considere.

## 1. CONTROL DE CAMBIOS

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**PROCESO:** GOBIERNO CORPORATIVO**SUBPROCESO:** NA

<b>CÓDIGO</b> MA-CI-B-006	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> ABRIL 2010	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> JULIO 2023	<b>VERSIÓN</b> 6
------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------

Fecha	Elaborado	Revisado	Aprobado	Descripción de cambio	Versión
Julio 2023	María Paula González Álvarez  Directora Legal de Asuntos Contractuales	Juana Beltran Echeverri Vicepresidente Legal  Haraly Mendez Tovar Vicepresidente Auditoría	Acta Junta Directiva No. 743 del 29 de junio de 2023	Modificación integral	6
Junio 2021	Maria Paula Gonzalez Alvarez Coordinador Gobierno Corporativo	Haraly Mendez Tovar Auditor Interno Alexandra Botello Director Jurídico y Secretaria General	Junta Directiva Acta 704 Reunión junta directiva 2021	Se realiza actualización del documento	5
Septiembre 2018	Coordinador Gobierno Corporativo	Auditoría Interna Director Jurídico	Junta Directiva	Se realiza actualización del documento	4
Octubre 2014	Gobierno Corporativo	Auditoría Interna Martha Martinez	Junta Directiva	actualizado por la directora de auditoria Martha Martinez	3
Febrero 2012	Gobierno Corporativo	Auditoría Interna	Junta Directiva	Actualización como Establecimiento Bancario - Inclusión de las nuevas normativas: SAC (Cláusulas Abusivas) - Inclusión de auditorías para los nuevos productos con sus políticas y procedimientos - Ajuste a algunos procedimientos de Auditoría: Forma de responder del Auditado, programas de auditorías para las oficinas	2
Abril 2010	Gobierno Corporativo	Auditoría Interna	Junta Directiva	Emisión Original	

Ninguna parte de este documento puede ser reproducida o transmitida de ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, con ningún propósito, sin la previa autorización por escrito de Banco Pichincha S.A. Reservados todos los derechos.