



Reglamento del Comité de Auditoría y Cumplimiento de Eroski S. Coop.

(Aprobado por el 30 de abril de 2013
por el Consejo Rector de Eroski, S. Coop.)

ÍNDICE

CAPÍTULO I. PRELIMINAR	3
Artículo 1.- Naturaleza jurídica y normativa aplicable	3
Artículo 2.- Interpretación	3
Artículo 3.- Objeto del reglamento	4
Artículo 4.- Aprobación y modificación.....	4
CAPÍTULO II. ÁMBITO Y FUNCIONES	4
Artículo 5.- Ámbito competencial.....	4
Artículo 6.- Competencias relativas a la auditoría externa	5
Artículo 7.- Competencias relativas a la Auditoría Interna.....	6
Artículo 8.- Competencias relativas al proceso de elaboración de la información económico-financiera	6
Artículo 9.- Funciones relativas a los sistemas de control interno y gestión de riesgos.....	7
Artículo 10.- Funciones relativas al Gobierno Corporativo.....	7
Artículo 11.- Funciones relativas a la supervisión del Programa de Cumplimiento	8
Artículo 12.- Otras funciones.....	9
CAPÍTULO III. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO	10
Artículo 13.- Composición	10
Artículo 14.- Designación	10
Artículo 15.- Distribución de cargos.....	11
Artículo 16.- Funciones del Secretario	11
Artículo 17.- Duración.....	11
Artículo 18.- Cese	11
Artículo 19.- Sesiones	11
Artículo 20.- Convocatoria	12
Artículo 21.- Constitución	12
Artículo 22.- Acuerdos	12
Artículo 23.- Conflicto de interés.....	13
Artículo 24.- Asistencia	13
CAPÍTULO IV. ÁMBITO SUBJETIVO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ	13
Artículo 25.- Ámbito subjetivo de las actividades del Comité	13
CAPÍTULO V. RELACIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA Y CUMPLIMIENTO	13
Artículo 26.- Relaciones con la Asamblea General de Delegados	13
Artículo 27.- Relaciones con el Consejo Rector	13
Artículo 28.- Relaciones con la Dirección de Auditoría Interna de Eroski	14
Artículo 29.- Relaciones con los responsables de Auditoría Interna de las Sociedades del grupo.....	14
Artículo 30.- Relaciones con el Auditor Externo	15
Artículo 31.- Relaciones con la Dirección de Eroski y de su grupo.....	16
Artículo 32.- Relaciones con el Responsable de Cumplimiento Corporativo de Eroski	16
Artículo 32.- Relaciones con los responsables en cada materia de cumplimiento del Grupo.....	17
CAPÍTULO VI. CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN	17
Artículo 33.- Cumplimiento y difusión	17

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA Y CUMPLIMIENTO DE EROSKI, S. COOP.

CAPÍTULO I. PRELIMINAR

Artículo 1.- Naturaleza jurídica y normativa aplicable

1. El Comité de Auditoría y Cumplimiento (en adelante el “Comité”) de Eroski, S. Coop. (en adelante “Eroski” o la “Sociedad”) es un órgano delegado del Consejo Rector, que el propio Consejo ha creado con el objeto de confiarle el examen y seguimiento permanente de la información y control contable de la Sociedad, así como aquellas decisiones que sean necesarias para el buen fin de las materias delegadas.

La función del Comité de Auditoría y Cumplimiento, como Comisión de Trabajo ejecutiva, es de carácter supervisor, informativo, asesor, y también decisorio, por lo que en aquellas materias que sean objeto de su competencia, podrá adoptar decisiones en sustitución del Consejo Rector o bien remitirlas a este órgano para que decida con el asesoramiento de el Comité y según lo dispuesto en los Estatutos Sociales (en adelante, los “Estatutos”) y en el Reglamento del Consejo Rector. También podrá, en su caso, someter propuestas para que sea el propio Consejo el que adopte las decisiones que, de este modo, podrán ser acordadas con mayor efectividad pudiendo, por tanto, el Consejo Rector mejorar la calidad de sus prestaciones en esta materia delegada.

2. El Comité se regirá por las normas contenidas en el presente reglamento (en adelante, el “Reglamento”), así como por las normas legales, estatutarias y del Reglamento del Consejo Rector que le resulten aplicables.
3. Este Reglamento se ha elaborado tomando en consideración los principios y normas contenidas en las recomendaciones de buen gobierno, adaptándolas bajo el principio de “cumplir o explicar” a las peculiaridades de la Sociedad y su grupo, entendido en el sentido del artículo 42 del Código de Comercio.

Artículo 2.- Interpretación

1. El presente Reglamento se interpretará de conformidad con: (i) las normas legales vigentes en cada momento; (ii) las disposiciones contenidas en los Estatutos y en el Reglamento del Consejo Rector que le sean de aplicación; (iii) las normas contenidas en el Código de Conducta Corporativo (en adelante, el “Código de Conducta”), así como (iv) los principios y recomendaciones de buen gobierno elaborados a instancia de los organismos reguladores.
2. La Ley, los Estatutos y el Reglamento del Consejo Rector prevalecerán en caso de contradicción con lo dispuesto en el presente Reglamento.
3. Corresponde al Comité – previo informe del Letrado Asesor - resolver las dudas que suscite la aplicación del presente Reglamento de conformidad con los criterios generales de interpretación de las normas jurídicas, atendiendo principalmente al espíritu y finalidad de las mismas.

4. No obstante, si las dudas o discrepancias surgidas no pudiesen resolverse dentro del propio Comité, se elevarán -a través de la Presidencia- al Consejo Rector para que el pleno de éste las resuelva en la forma que estime conveniente.
5. Los miembros del Comité tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y de adoptar las medidas oportunas para que el mismo sea conocido por todos los trabajadores de la organización involucrados en materias de su competencia.

Artículo 3.- Objeto del Reglamento

El presente Reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación del Comité de Auditoría y Cumplimiento de Eroski, S. Coop. y su grupo, así como las reglas básicas de su organización y funcionamiento.

Artículo 4.- Aprobación y modificación

1. El presente Reglamento y, en su caso, sus modificaciones deberán ser aprobadas mediante acuerdo de la mayoría de miembros del Comité, debiendo ser refrendado por el Consejo Rector de Eroski. El Reglamento y, en su caso, sus modificaciones entrarán en vigor en la fecha de su refrendo.
2. El Comité, a propuesta de su Presidente, o de la mayoría de sus miembros, podrá proponer la modificación de este Reglamento cuando concurren circunstancias que lo hagan conveniente o necesario, si bien la modificación sólo entrará en vigor si se adopta conforme al procedimiento del párrafo anterior.

CAPÍTULO II. ÁMBITO Y FUNCIONES

Artículo 5.- Ámbito competencial

1. El principal cometido del Comité es asistir, informar y formular propuestas al Consejo Rector en las materias que le son asignadas, y aprobar, en su caso, las materias que le son asignadas a estos efectos por los Estatutos, por el Reglamento del Consejo y por el Código de Conducta.

Sin perjuicio de otras que le asigne el Consejo Rector, el Comité tendrá, como mínimo, las competencias sobre las materias:

- relativas a la auditoría externa
- relativas a la auditoría interna
- relativas al proceso de elaboración de la información económico-financiera
- relativas a los sistemas de control interno y gestión de riesgos
- relativas al gobierno corporativo
- relativas a la supervisión del programa de cumplimiento del Código de Conducta Corporativo
- y cualquier otra relacionada con el propio funcionamiento del Comité

2. Asimismo el Comité informará a la Asamblea General y al Consejo Rector, en los términos que en el presente Reglamento se detallan y de acuerdo a lo regulado en la normativa legal de aplicación, en los Estatutos, en el Reglamento del Consejo Rector y en el Código de Conducta, manteniendo las debidas relaciones e interlocución con la Dirección de la Sociedad en orden al cumplimiento de sus funciones.
3. En este cometido el Secretario del Comité, debidamente asistido por el Letrado Asesor del Consejo Rector, tiene la función principal de canalizar, siguiendo las instrucciones del Presidente del Comité, las relaciones del Comité con el resto de órganos y servir de nexo de unión entre todos los interlocutores implicados.
4. Informar a la Asamblea General de Delegados sobre las cuestiones que en ella planteen los accionistas en materias de competencia del Comité.

Artículo 6.- Competencias relativas a la auditoría externa

En relación con la auditoría externa, el Comité tendrá como funciones principales:

- a. Proponer al Consejo Rector, para su sometimiento a la Asamblea General de Delegados, **el nombramiento del Auditor Externo** para Eroski y su grupo conforme a la Ley de Sociedades de Capital y, en su caso, su revocación, renovación o no renovación, asegurándose de que la Sociedad comunica como hecho relevante a la Comisión Nacional del Mercado de Valores el cambio de Auditor Externo.
- b. Aprobar los **criterios de contratación del Auditor Externo** y el alcance de su mandato profesional, velando por su cumplimiento y evaluando su competencia técnica.
- c. Mantener relación con el Auditor Externo para recibir información sobre aquellas cuestiones que puedan poner en riesgo la independencia de éste, y cualesquiera otras relacionadas con el proceso de desarrollo de la auditoría de cuentas, así como aquellas otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría de cuentas y en las normas técnicas de auditoría, con el fin **de asegurar la independencia del Auditor Externo** y, a tal efecto:
 - (i) Asegurarse de que la Sociedad, su grupo y el Auditor Externo respetan las normas vigentes sobre prestación de servicios distintos de los de auditoría, los límites a la concentración del negocio del Auditor Externo y, en general las demás normas establecidas para asegurar la independencia de los Auditores Externos, solicitando anualmente confirmación escrita de los Auditores Externos, así como cualquier otra información o documentación que exija la normativa vigente.
 - (ii) Examinar, en caso de renuncia del Auditor Externo, las circunstancias que la hubieran motivado.
- d. **Evaluar los resultados de cada auditoría y las respuestas del equipo de gestión a las recomendaciones realizadas por los Auditores Externos** y mediar, en los casos de discrepancias entre el Auditor Externo y el equipo de gestión, en relación con los principios y criterios aplicables en la preparación de los estados financieros.
- e. Se preocupará por el proceso de auditoría de las cuentas anuales, velando por garantizar la identificación, valoración y actuación ante aspectos contables y de control identificados por los Auditores Externos en el transcurso de su auditoría, con la finalidad última de mejorar en la calidad de la información y la opinión favorable de los auditores externos en sus informes de auditoría o, en su caso, de revisión limitadas o procedimientos acordados,
- f. Servir de **canal de comunicación entre el Consejo Rector y el Auditor Externo**, sin perjuicio de la relación de la Dirección Económico Financiera de la Sociedad con el

Auditor Externo, y de la interlocución y reporte de orden directo que en torno a este tema deberá mantener la citada Dirección con el Comité en los asuntos a que se hace referencia en el presente artículo, para lo que, en todo caso, contará con la estrecha colaboración de la Dirección de Auditoría Interna.

Artículo 7.- Competencias relativas a la Auditoría Interna

1. La Dirección de Auditoría Interna de Eroski dependerá
 - (i) en el ámbito de la organización interna de la Dirección Corporativa, y
 - (ii) funcionalmente del Presidente del Comité de Auditoría y Cumplimiento

2. En relación con la Auditoría Interna, el Comité realizará como funciones principales:
 - a. Informar al Consejo Rector sobre la propuesta de **selección, nombramiento, reelección o destitución de la Dirección de Auditoría Interna** que, a propuesta de la Dirección Corporativa, haga el Presidente del Comité.
 - b. Velar por la **independencia, objetividad y eficacia de la función de Auditoría Interna**, para lo que entre otras actuaciones, aprobará el correspondiente Estatuto de su función.
 - c. Supervisar la eficacia de los servicios de auditoría interna, mediante la aprobación del **Plan de Auditoría Interna**, así como los objetivos de la Dirección de Auditoría Interna, supervisando sus medios materiales y humanos, tanto internos como externos, necesarios para desarrollar su labor.
 - d. **Orientar y supervisar la actividad de la Auditoría Interna** de la Sociedad y de su grupo, asegurándose de que su actividad está enfocada principalmente hacia los riesgos relevantes de la organización. En el ámbito de sus funciones específicas, la Dirección de Auditoría Interna será el canal normal de comunicación entre el Comité y el resto de la organización.
 - e. **Recibir información periódica** sobre las actividades desarrolladas por la Dirección de Auditoría Interna de Eroski y de las sociedades de su grupo.
 - f. **Verificar que la Alta Dirección** tiene en cuenta las conclusiones y recomendaciones de los informes de la Dirección de Auditoría Interna.

Artículo 8.- Competencias relativas al proceso de elaboración de la información económico-financiera

En relación con el proceso de elaboración de la información económico-financiera, el Comité, con la estrecha colaboración de la Dirección de Auditoría Interna, tendrá las siguientes funciones principales:

- a. **Supervisar el proceso de elaboración y presentación, así como la integridad de la información económico-financiera** relativa a la Sociedad y a su grupo consolidado, así como la correcta delimitación de este último.
- b. **Revisar la información financiera** que con carácter periódico y/u obligatorio deba suministrar la Sociedad a los mercados y **a sus órganos de supervisión**, con la profundidad necesaria para constatar su corrección, fiabilidad, suficiencia y claridad.
- c. Asegurarse de que la información financiera periódica se formula con los mismos **criterios contables** que la información financiera anual y, a tal fin, considerar la procedencia de una revisión limitada o procedimientos acordados de diferente alcance del Auditor Externo.

- d. Velar por el cumplimiento de los requerimientos legales y la correcta aplicación de los **principios de contabilidad generalmente aceptados**, e informar al Consejo Rector de cualquier cambio de criterio contable significativo.
- e. Velar por la adecuada **delimitación del perímetro de consolidación** y la correcta aplicación de criterios contables.

Artículo 9.- Funciones relativas a los sistemas de control interno y gestión de riesgos

En relación con los sistemas de control interno y gestión de riesgos, el Comité tendrá como funciones principales:

- a. Supervisar la eficacia del sistema de control interno de la Sociedad y los **sistemas de gestión de riesgos**, así como analizar junto con los auditores de cuentas las debilidades significativas del sistema de control interno detectadas, en su caso, en el desarrollo de la auditoría, para identificar y analizar los principales riesgos e informar a quien el Comité considere oportuno
- b. Velar para que la política de control y gestión de riesgos identifique al menos:
 - (i) Los **distintos tipos de riesgo** a los que se enfrenta la Sociedad y su grupo, incluyendo entre los financieros o económicos.
 - (ii) La **fijación y revisión del mapa de riesgos, las escalas de valoración y los niveles de riesgo aceptables** que la Sociedad y el grupo consideran aceptable de acuerdo con las normas internas de la Sociedad.
 - (iii) Las **medidas previstas para mitigar el impacto de los riesgos** identificados, en caso de que llegaran a materializarse.
 - (iv) Los **sistemas de información y control interno** utilizados para controlar y gestionar los citados riesgos, incluidos los pasivos contingentes o riesgos fuera de balance.

Artículo 10.- Funciones relativas al Gobierno Corporativo

En relación con el Gobierno Corporativo de la Sociedad y del grupo, el Comité tendrá como funciones principales:

- a. Diseñar, para su presentación y propuesta al Consejo **la estructura del sistema de gobierno corporativo** de la Sociedad en función de las necesidades de cada momento, y en particular, definir y aprobar los criterios de apoderamientos y de representación en otros órganos de administración, los sistemas y procedimientos internos para las autorizaciones de firma y formalización de documentos, sin perjuicio de los apoderamientos que con carácter general y permanente pueda realizar el Consejo de manera directa.
- b. Supervisar el **Informe Anual de Gobierno Corporativo** previamente a su aprobación por el Consejo Rector.
- c. Supervisar la información financiera y de gobierno corporativo así como el funcionamiento de la **página web de la Sociedad**.
- d. Informar al Consejo Rector en relación con la **posible autorización o dispensa otorgada a un Consejero** respecto de sus deberes conforme al Reglamento del Consejo Rector.
- e. Y, en general, aquellas otras cuestiones relacionadas con el Gobierno Corporativo de la Sociedad que, en su caso, le atribuyan la normativa vigente, los Estatutos, el Reglamento del Consejo Rector, el Código de Conducta o el propio Consejo Rector.

Artículo 11.- Funciones relativas a la supervisión del Programa de Cumplimiento

1. La supervisión del Programa de Cumplimiento del Código de Conducta es una de las funciones inherentes a la materia de Gobierno Corporativo; si bien por su entidad y relevancia, las funciones relativas al mismo se desarrollan en el presente artículo.

El Código de Conducta Corporativo de Eroski y de su grupo consolidado *“tiene como propósito sintetizar las pautas de comportamiento que deben orientar el trabajo diario de sus administradores y trabajadores, cualquiera que sea su responsabilidad, posición en la organización, tipo de contrato laboral o lugar donde desarrollen sus actividades.”*

2. Para el despliegue y salvaguarda de su Código de Conducta Corporativo, Eroski decide implantar un procedimiento para asesorar a sus administradores y trabajadores y para permitir que puedan comunicar, de modo confidencial y sin temor a represalias, comportamientos, conductas o prácticas que, de buena fe, entiendan contrarias a las disposiciones del Código de Conducta Corporativo.
3. El Comité de Auditoría y Cumplimiento es la instancia constituida por Eroski para velar por el desarrollo y salvaguarda del Código de Conducta Corporativo y para supervisar el funcionamiento de los procedimientos implantados por Eroski para la recepción de consultas y notificaciones con respecto al Código.

El Consejo Rector de Eroski, S. Coop. es, en último término, el órgano responsable de velar por el cumplimiento de las normas internas de conducta de la Sociedad y de su grupo, y de supervisar el efectivo cumplimiento del Código de Conducta en la organización. Las responsabilidades de gestión relacionadas con el conocimiento, la comprensión y el cumplimiento del Código entre el personal de la organización son delegadas en el Comité de Auditoría y Cumplimiento de Eroski, S. Coop., y en el Responsable de Cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

4. De este modo, en el ámbito del Código de Conducta, el Comité de Auditoría y Cumplimiento tiene asignadas las siguientes funciones:
 - a. Asegurar el buen funcionamiento del procedimiento de notificación y consulta para la comunicación de conductas irregulares.
 - b. Supervisar y garantizar el trámite de las notificaciones recibidas acerca de irregularidades en materias contempladas en el Código, ser informados de su resolución y resolver las dudas que suscite la aplicación o interpretación de este Código.
 - c. Fomentar el conocimiento y la comprensión del Código en la organización, identificando buenas prácticas y promoviendo la mejora continua.
 - d. Reportar regularmente al Consejo Rector de Eroski, S. Coop. acerca del grado de cumplimiento del Código, proponiendo las recomendaciones que considere necesarias.
5. En relación con el Programa de Cumplimiento de la Sociedad y del grupo, el Comité tendrá como funciones principales:
 - a. Velar por el cumplimiento de las leyes y de las disposiciones reguladoras de la actividad de Eroski y de su grupo, así como del Código de Conducta Corporativo, del Reglamento del Consejo Rector, del presente Reglamento y en general, de las reglas de gobierno corporativo de la Sociedad y de su grupo; así como hacer las propuestas necesarias para su mejora.

- b. Para ello,
 - (i) Establecerá y supervisará un mecanismo que permita a los trabajadores **comunicar de forma confidencial**, las irregularidades de potencial trascendencia, especialmente financieras y contables que adviertan en el seno de la empresa, con respeto a la normativa sobre protección de datos y derechos fundamentales de las partes implicadas.
 - (ii) Establecerá **las funciones necesarias del Responsable de Cumplimiento**, para que coordine las actividades entre las distintas áreas funcionales afectadas, y garantice la realización de las investigaciones precisas ante reclamaciones de terceros contra la Sociedad o ante conductas irregulares o anómalas, de las que será debidamente informado.
 - (iii) Recibirá **informes periódicos del Responsable de Cumplimiento** en referencia al cumplimiento del Código de Conducta, del Reglamento del Consejo Rector y, en general, de las reglas de gobierno de la Sociedad y a las propuestas necesarias para su mejora, así como de las normas de conducta aplicables a los trabajadores del grupo.
 - (iv) En su caso, emitirá informes sobre **medidas disciplinarias a miembros de la Alta Dirección y directivos de la Sociedad**, por incumplimiento de sus obligaciones de Gobierno Corporativo y/o del Código de Conducta, así como resolverá las cuestiones que respecto al Gobierno Corporativo y su cumplimiento pueda plantear el Responsable de Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Código de Conducta.

Artículo 12.- Otras funciones

1.El Comité tendrá, asimismo, las siguientes funciones de acuerdo con el Reglamento del Consejo Rector:

- a. Proponer **la modificación del Reglamento del Consejo Rector** e informar de las propuestas de modificación que no emanen del Comité. En todos los casos deberá elaborar una memoria justificativa de la modificación que se proponga.
- b. Informar, con carácter previo a su autorización por el Consejo Rector, las **operaciones o transacciones que puedan representar conflictos de intereses**
 - (i) con la Sociedad y con las sociedades de su grupo,
 - (ii) con Consejeros de la Sociedad y del grupo y sus personas vinculadas,
 - (iii) con socios titulares de una participación significativa o representados en el Consejo Rector y sus personas vinculadas, con la Alta Dirección y demás directivos, así como cualquier otra transacción relevante respecto de los mismos, salvo que no fuera necesaria de conformidad con lo previsto en el Reglamento del Consejo Rector.
- c. **Aprobar las operaciones o transacciones a que se refiere el apartado anterior** cuando por motivos de urgente necesidad se lo encomiende el Presidente del Consejo Rector, debiendo el Comité informar al Consejo Rector con la mayor brevedad posible.
- d. Elaborar un **informe anual sobre las actividades** del Comité que se someterá a aprobación del Consejo Rector y que se pondrá a disposición de los socios e inversores con ocasión de la convocatoria de la Asamblea General de Delegados.
- e. **Considerar las sugerencias** que le hagan llegar los miembros del Consejo, la Dirección o los Socios sobre las materias de su competencia y aquellas cuestiones que por normativa legal o reglamentaria deban implementarse. En cualquier caso, el Comité mantendrá puntualmente informado al Consejo de los asuntos que trate

y de las decisiones que adopte, con remisión en estos casos de las actas que se emitan al respecto.

- f. Conocer de las **peticiones y requerimientos de** información pública periódica o eventual que se soliciten y se faciliten por y a **los organismos supervisores y/o** reguladores del sector de actividades de la Sociedad, y especialmente de la CNMV y de los organismos rectores de las bolsas nacionales o internacionales en las que cotice la Sociedad; asimismo supervisará el cumplimiento en tiempo y forma de las instrucciones y/o recomendaciones de dichos organismos que se implementen por la Sociedad para corregir las irregularidades o insuficiencias que hubiesen podido ser detectadas.
2. Para el cumplimiento de sus competencias, el Comité podrá:
 - a. **Acceder a cualquier tipo de información**, documento o registros que considere necesario.
 - b. **Recabar la colaboración y asesoramiento de cualquier miembro del equipo** directivo o del resto de trabajadores, así como su presencia en las reuniones en las que fueran convocados.
 - c. **Recabar asesoramiento de profesionales externos** en asuntos especialmente relevantes cuando considere que no pueden prestarse adecuadamente o con la independencia necesaria por el personal de la Sociedad. Las peticiones de colaboración señaladas se realizarán a través del Presidente o del Secretario del Consejo Rector, con la colaboración de la Dirección de Auditoría Interna. Estas peticiones se transmitirán a través de las personas más apropiadas para ello y poniendo a disposición del Comité y de sus miembros los medios precisos.

CAPÍTULO III. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 13.- Composición

1. El Comité estará formada por cinco (5) Consejeros de los que tres (3) provendrán de la comunidad de socios consumidores.
2. El Comité podrá elevar al Consejo Rector, a través del Comité de Nombramientos, una propuesta de modificación del número de sus miembros, con el objeto de que éste sea más adecuado para un eficaz funcionamiento.
3. Formarán parte del Comité, como integrantes, el Letrado Asesor del Consejo Rector, la Dirección de Gobierno Corporativo y la Dirección de Auditoría Interna de la Sociedad, sin derecho a voto en todos estos casos.

Artículo 14.- Designación

1. Los miembros del Comité serán nombrados por el Consejo Rector de Eroski, a propuesta del Comité de Nombramientos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2. anterior.
2. El Consejo Rector procurará que los miembros del Comité cuenten con conocimientos y experiencia en materia de contabilidad, auditoría o gestión de riesgos.

Artículo 15.- Distribución de cargos

1. El Comité elegirá de entre sus miembros provenientes de la comunidad de socios consumidores un Presidente. Si por cualquier razón el Comité de Auditoría y Cumplimiento no pudiera elegir a su Presidente, será el Consejo Rector quien lo designe.
2. Asimismo, el Comité designará un Secretario de entre sus miembros, que estará asistido en sus funciones por quien ocupe el puesto de Secretario Técnico y Letrado Asesor del Consejo Rector.

Artículo 16.- Funciones del Secretario

Serán funciones del Secretario, para las cuales estará debidamente asistido por el Letrado Asesor, las siguientes:

- a. Conservar la **documentación** del Comité, reflejando en los libros de Actas el desarrollo de las sesiones del Comité, cuidando **la legalidad formal y material** de las actuaciones del Comité.
- b. **Certificar las Actas y acuerdos** adoptados por el Comité. Las Certificaciones serán expedidas y firmadas por el Secretario del Comité o, en su defecto, por el vicesecretario si se nombrara.
- c. **Canalizar y coordinar**, siguiendo las instrucciones del Presidente del Comité, **las relaciones del Comité** con el resto de órganos, direcciones o terceros a que se hace referencia en el presente Reglamento.
- d. El resto de las asignadas en el presente Reglamento, así como las reguladas en los Estatutos, el Reglamento del Consejo Rector y en el Código de Conducta.

Artículo 17.- Duración

1. Los miembros del Comité serán nombrados por un periodo máximo de cuatro (4) años, pudiendo ser reelegidos una o más veces por periodos de igual duración máxima.
2. El cargo de Presidente del Comité se ejercerá por un periodo máximo de cuatro (4) años, al término del cual el Consejero que hubiera ejercitado el cargo podrá ser reelegido vez transcurrido un plazo de un año desde su cese. una

Artículo 18.- Cese

Los miembros del Comité cesarán en su cargo:

- a) Cuando pierdan su condición de Consejeros de la Sociedad.
- b) Por acuerdo del Consejo Rector.

Artículo 19.- Sesiones

1. El Comité se reunirá al menos cuatro (4) veces al año y cada vez que la convoque su Presidente por resultar oportuno para el buen desarrollo de sus funciones. Cuando estas reuniones tengan por objeto el análisis y revisión de la información económica financiera y de gestión que haya de ser remitida a terceros, se celebrarán con carácter previo a su presentación.

2. El Presidente convocará el Comité en todo caso siempre que el Consejo Rector, o el Presidente de éste, solicite la emisión de un informe o la adopción de propuestas, o cuando lo soliciten el resto de los miembros del Comité.

Artículo 20.- Convocatoria

1. La convocatoria del Comité se efectuará por carta, fax, telegrama o correo electrónico, y estará autorizada con la firma del Presidente.
2. La convocatoria, salvo en el caso de sesiones de carácter urgente, se cursará con una antelación mínima de tres (3) días. La convocatoria incluirá siempre el Orden del Día de la sesión y se acompañará de la información relevante debidamente resumida y preparada.
3. No será necesaria la convocatoria del Comité cuando estando presentes la totalidad de sus miembros, éstos acepten por unanimidad la celebración de la reunión.

Artículo 21.- Constitución

1. El Comité se reunirá en la sede social o en el lugar indicado en la convocatoria.
2. El Comité quedará válidamente constituido cuando concurren personalmente a la reunión, más de la mitad de sus componentes. Las ausencias que se produzcan una vez constituido el Comité no afectarán a la validez de su celebración.
3. Las reuniones del Comité también podrán celebrarse mediante videoconferencia o multiconferencia telefónica, considerándose celebrada la sesión del Comité en el lugar que constase como principal en la convocatoria. A falta de esta indicación, se entenderá que es el lugar donde se encuentre el Consejero que presida la reunión.
4. El Presidente dirigirá el debate, dará la palabra y cerrará las intervenciones cuando entienda que un asunto está suficientemente debatido. Las votaciones se efectuarán a mano alzada.
5. En caso de vacante, enfermedad o imposibilidad del Presidente, presidirá la sesión el Vicepresidente, y en su ausencia, el miembro del Comité de más edad. En el supuesto de vacante, enfermedad o imposibilidad del Secretario, actuará como tal el de menor edad.

Artículo 22.- Acuerdos

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
2. Las deliberaciones y los acuerdos del Comité se harán constar en un acta que será firmada por el Presidente y el Secretario, o los que hagan sus veces. Las actas serán aprobadas por el Comité al final de la reunión o al comienzo de la siguiente.
3. Si ningún miembro del Comité se opone a ello, podrán celebrarse votaciones por escrito y sin sesión. En este caso, los miembros podrán remitir sus votos y las consideraciones que deseen hacer constar en el acta por correo electrónico, o por cualquier otro medio. Se

dejará constancia en acta de los acuerdos adoptados de conformidad con la normativa al respecto.

Artículo 23.- Conflicto de interés

Cuando los temas a tratar en las reuniones del Comité afecten de forma directa a alguno de sus miembros o a personas a él vinculadas y, en general, cuando dicho miembro incurra en una situación de conflicto de interés, deberá ausentarse de la reunión hasta que la decisión se adopte, descontándose del número de miembros del Comité, a efectos del cómputo de quórum y mayorías en relación con el asunto en cuestión.

Artículo 24.- Asistencia

1. A requerimiento del Presidente del Comité podrá asistir a las reuniones de la misma cualquier miembro del Consejo Rector, directivo o trabajador de la Sociedad o del grupo, así como cualquier miembro de los órganos de administración de las sociedades participadas cuyo nombramiento haya sido propuesto por la Sociedad, siempre que no exista impedimento legal para ello.
2. El Comité podrá requerir la presencia en sus reuniones del Auditor Externo.

CAPÍTULO IV. ÁMBITO SUBJETIVO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ

Artículo 25.- Ámbito subjetivo de las actividades del Comité

Las actividades del Comité se extenderán a:

- a. Eroski.
- b. Las sociedades participadas mayoritariamente por Eroski.
- c. Otras sociedades participadas, en las que corresponda a Eroski o a cualquier sociedad del grupo, de cualquier forma, el control efectivo o la responsabilidad en la gestión.

CAPÍTULO V. RELACIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA Y CUMPLIMIENTO

Artículo 26.- Relaciones con la Asamblea General de Delegados

1. Es obligación del Comité informar en la Asamblea General de Delegados sobre las cuestiones que en ella planteen los socios acerca de materias de su competencia.
2. En desarrollo de lo señalado en el párrafo anterior, el Comité elaborará un Informe Anual sobre las actividades del Comité, el cual se pondrá a disposición de los socios, tras su aprobación por el Consejo Rector con ocasión de la convocatoria de la Asamblea General Ordinaria de Delegados.

Artículo 27.- Relaciones con el Consejo Rector

El Presidente del Comité informará de su actividad al Consejo Rector en la primera sesión de éste que se celebre con carácter posterior a cada una de las reuniones del Comité.

Artículo 28.- Relaciones con la Dirección de Auditoría Interna de Eroski

1. La Dirección Corporativa propondrá al Comité la selección, nombramiento, reelección o destitución de la Dirección de Auditoría Interna.
2. El Comité, en su caso, hará suya la propuesta y, previo informe del Comité de Nombramientos, elevará la propuesta al Consejo Rector para su aprobación.
3. La Dirección de Auditoría Interna de la Sociedad tendrá como principal función la de informar, asesorar y reportar directamente al Comité en relación con los siguientes temas:
 - a. Aplicación de los **principios de contabilidad generalmente aceptados**, así como de cualquier cambio contable significativo en relación a los mismos.
 - b. Riesgos asociados al **balance y a las áreas de actividad funcionales** de Eroski con identificación, medición y control existente sobre los mismos.
 - c. **Información de carácter financiero** que el Comité supervise para su remisión regular o periódica tanto a los inversores y agentes del mercado como **a los órganos reguladores** de los mercados de valores.
 - d. Adecuación e integración de los **sistemas de control interno** de Eroski.
 - e. Información y asesoramiento al Comité en aquellos **aspectos de auditoría de carácter técnico**.
 - f. Información de su competencia a incorporar al **Informe Anual de Gobierno Corporativo** previa su aprobación por el Consejo Rector.
 - g. Información de **actividades de Auditoría Interna** a integrar en el Informe Anual sobre actividades del propio Comité.
4. La Dirección de Auditoría Interna será la responsable de la comunicación entre el Comité y el resto de la organización de la Sociedad, preparando la información requerida en las sesiones en las materias de su competencia, asistiendo a las mismas.
5. Lo dispuesto en el párrafo anterior se extenderá especialmente a la comunicación entre el Comité y los diferentes responsables de las funciones de Auditoría Interna de cada una de las sociedades pertenecientes al grupo.

Artículo 29.- Relaciones con los responsables de Auditoría Interna de las Sociedades del grupo

1. Para el adecuado desempeño de las competencias atribuidas al Comité en el presente Reglamento, y dentro del respeto al ámbito de actuación que le es propio, este Comité establecerá asimismo un marco adecuado de relaciones de coordinación e información con los responsables de las funciones de Auditoría Interna, que se establezcan en sociedades integradas en el grupo, contemplando a este respecto las singularidades que puedan derivarse del sector de actividad o cualesquiera otras circunstancias que puedan afectar a determinadas sociedades del grupo.
2. Dichas relaciones se canalizarán a través de la Dirección de Auditoría Interna y el responsable de Auditoría Interna de la sociedad integrada en el grupo de que se trate, y

tendrán por objeto el conocimiento por el Comité, como sociedad cabecera, de los asuntos tratados por aquéllas con posible incidencia significativa a nivel de grupo.

3. Los principios de actuación y régimen de funcionamiento interno de los responsables de auditoría interna existentes en otras sociedades del grupo se regularán en su correspondiente normativa interna, cuyo alcance, respetando el nivel de garantías que exigen las normas de gobierno corporativo del grupo así como los principios de coordinación e información que deben presidir las relaciones entre los distintos responsables de auditoría interna existentes en las sociedades del grupo para el pleno cumplimiento de sus respectivas funciones, se ajustará a los contenidos del presente Reglamento, sin perjuicio de las adaptaciones que se precisen atendiendo a las circunstancias de cada sociedad.
4. Cualquier información o comparecencia de directivos, trabajadores o administradores de una sociedad del grupo que sea requerida por el Comité en el ejercicio de sus funciones, se tramitará y llevará a cabo por medio de la Dirección de Auditoría Interna Corporativa y el responsable de auditoría interna de la sociedad afectada.
5. A los efectos del desempeño de las competencias atribuidas al Comité relativas a la Auditoría Interna contempladas en el presente Reglamento, la Dirección de Auditoría Interna Corporativa de la Sociedad establecerá un marco adecuado de relaciones de coordinación e información con los responsables de auditoría interna de las sociedades integrantes del grupo.

Artículo 30.- Relaciones con el Auditor Externo

1. El Comité propondrá al Consejo Rector, para su sometimiento a la Asamblea General de Delegados, el nombramiento, reelección, selección o cese del Auditor Externo.
2. El Comité se abstendrá de proponer al Consejo Rector, y éste a su vez se abstendrá de someter a la Asamblea General de Delegados, el nombramiento de aquellas firmas de auditoría respecto de las cuales le conste que
 - a. se encuentran incursas en causa de incompatibilidad conforme a la legislación vigente sobre auditoría, o
 - b. los honorarios que prevea satisfacer a dicho auditor en todos los conceptos, sean superiores al diez (10) por ciento de sus ingresos totales durante el último ejercicio.
3. El Auditor Externo comparecerá ante el Comité al menos dos veces al año, una previa a la formulación de los estados financieros intermedios por el Consejo Rector y la otra, previa a la formulación de las cuentas anuales del ejercicio. En cualquier caso, el Comité podrá requerir la asistencia del Auditor Externo a otras sesiones.
4. Adicionalmente, el Auditor Externo presentará al Comité como resultado de su trabajo un "Memorandum Anual de Recomendaciones".
5. El Comité requerirá al Auditor Externo la confirmación anual por escrito de su independencia frente a Eroski y las sociedades de su grupo, tanto de la firma de auditoría en su conjunto, como de los miembros individuales que forman parte del equipo de trabajo.

6. Para la prestación por el Auditor Externo de otros servicios para Eroski, o de cualquier sociedad de su grupo, distintos a los de auditoría de cuentas, será requisito necesario su autorización por el Comité, previa confirmación por el citado Auditor Externo de que el posible trabajo a realizar respeta las normas vigentes sobre prestación de servicios distintos a los de auditoría. En este sentido, el Auditor Externo informará al Comité con carácter anual sobre los servicios adicionales de cualquier clase que haya prestado al grupo.
7. El Comité recibirá información sobre aquellas incorporaciones de personal a Eroski o a las sociedades del grupo procedentes de la firma auditora, así como del personal procedente del grupo que se incorpore a la firma auditora.

Artículo 31.- Relaciones con la Dirección de Eroski y de su grupo

1. El Comité, por medio de su Presidente, podrá recabar información y requerir la colaboración de cualquier Directivo o trabajador de la Sociedad y de su grupo. Por ello, los Directivos o trabajadores de Eroski estarán obligados a asistir a las sesiones del Comité y a prestarle su colaboración y acceso a la información de que disponga cuando fuesen requeridos a tal fin.
2. En todo caso, el Presidente del Comité comunicará al Presidente del Consejo Rector los requerimientos de asistencia al Comité que por ésta se realicen, a excepción de los del Auditor Interno.

Artículo 32.- Relaciones con el Responsable de Cumplimiento Corporativo de Eroski

1. La Dirección Corporativa del Grupo o función que en su caso le sustituya, propondrá al Comité la selección, nombramiento, reelección o destitución del Responsable de Cumplimiento Corporativo de Eroski.
2. El Comité, en su caso, hará suya la propuesta y elevará la propuesta al Consejo Rector para su aprobación.
3. El Responsable de Cumplimiento Corporativo de la Sociedad tendrá como principales funciones las de:
 - a. Asegurar el buen funcionamiento del procedimiento de notificación y consulta para la comunicación de conductas irregulares.
 - b. Tramitar las notificaciones recibidas a través del canal de denuncia, sobre irregularidades en materias contempladas en el Código de Conducta Corporativo, supervisar su resolución y aclarar las dudas que suscite su aplicación o interpretación.
 - c. Fomentar el conocimiento y la comprensión del Código en la organización, identificando buenas prácticas y promoviendo la mejora continua.
 - d. Reportar regularmente al Comité de Auditoría y Cumplimiento de Eroski, S. Coop. acerca del grado de cumplimiento del Código y de las incidencias detectadas en materia de cumplimiento, proponiendo las recomendaciones que considere necesarias.
 - e. Fomentar, en su caso, el conocimiento y la comprensión del Código de Conducta Corporativo de Eroski entre proveedores y contratistas.

4. El Responsable de Cumplimiento Corporativo de Eroski será el canal habitual de comunicación entre el Comité y el resto de la organización de la Sociedad en las materias sobre cumplimiento legal, siendo el responsable de preparar la información requerida en las sesiones en las materias de su competencia.
5. Lo dispuesto en el párrafo anterior se extenderá especialmente a la comunicación entre el Comité y los diferentes responsables de las funciones de cumplimiento de cada una de las sociedades pertenecientes al grupo.

Artículo 33.- Relaciones con los responsables en cada materia de cumplimiento del Grupo

1. Para el adecuado desempeño de las competencias atribuidas al Comité en el presente Reglamento, este Comité supervisará la existencia de un marco adecuado de relaciones de coordinación e información entre el Responsable de Cumplimiento de la organización y los responsables en cada materia de cumplimiento existentes el Grupo. Será el Responsable de Cumplimiento el encargado de establecer dicho marco efectivo de relaciones de coordinación e información. Para ello, y entre otras actuaciones, el Comité aprobará el correspondiente Estatuto de funcionamiento del Responsable de Cumplimiento.
2. Dichas relaciones se canalizarán a través del Responsable de Cumplimiento que será el interlocutor en la materia con el Comité, poniendo en conocimiento del Comité todos los asuntos tratados en materia de cumplimiento con posible incidencia significativa a nivel de grupo.
3. Los principios de actuación y régimen de funcionamiento interno de los responsables en cada materia de cumplimiento existentes en el Grupo se regularán en su correspondiente normativa interna, cuyo alcance, respetando el nivel de garantías que exigen las normas de gobierno corporativo del grupo así como los principios de coordinación e información, se ajustará a los contenidos del presente Reglamento, sin perjuicio de las adaptaciones que se precisen atendiendo a las circunstancias que en su caso se necesitaran.
4. Cualquier información o comparecencia de directivos, trabajadores o administradores de una sociedad del grupo que sea requerida por el Comité en el ejercicio de sus funciones, se tramitará y llevará a cabo por medio del Responsable de Cumplimiento del Grupo.

CAPÍTULO VI. CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN

Artículo 35.- Cumplimiento y difusión

Los miembros del Comité y de la Alta Dirección de Eroski tienen la obligación de velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de adoptar las medidas oportunas para que alcance amplia difusión en el resto de la organización de Eroski y de su grupo.

En el mismo sentido, el Comité cuidará de que para general conocimiento de los socios y posibles inversores en general, se garantice la debida publicidad del Reglamento en los registros públicos, organismos reguladores o supervisores y en la página web de la Sociedad.