

## **REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS DEL DEPÓSITO CENTRALIZADO DE VALORES DE COLOMBIA DECEVAL S.A.**

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO:** El Comité de Auditoría y Riesgos es un órgano de apoyo a la función que realiza la Junta Directiva, respecto del seguimiento al control interno del Depósito y sus responsabilidades de supervisión en relación con la gestión de riesgos, la evaluación de los procedimientos contables, la revisión de la auditoría del sistema de gestión de riesgos, la verificación de la función de auditoría, y el relacionamiento de la Junta Directiva con el Revisor Fiscal.

**ARTÍCULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN:** El Comité estará conformado por tres (3) miembros, de los cuales mínimo dos (2) serán miembros de la Junta Directiva, los cuales deben tener la calidad de independientes. Según lo establezca la agenda anual aprobada por el Comité, el Revisor Fiscal asistirá a determinadas sesiones y participará con derecho a voz y sin voto.

El comité podrá tener como miembro a una persona externa, si así lo determina la Junta Directiva

**ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES:** El Comité de Auditoría y Riesgos tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer a la Junta Directiva los lineamientos generales y la estructura del sistema de control interno y de los procesos internos de identificación, medición, control y seguimiento de riesgos, así como presentar a la Junta Directiva, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los cargos del sistema de control interno, incluyendo la gestión de riesgos, para lo cual deberá conocer y evaluar el sistema de control interno de la sociedad;
2. En materia de Arquitectura de Control:
  - a. Estudiar las propuestas de los candidatos a Revisores Fiscales y Auditores Externos Especializados y Operativos de la Sociedad, cuando hubiera lugar a ello;
  - b. Presentar a la Asamblea General de Accionistas del Depósito, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de revisor fiscal y las condiciones de su contratación, en consideración a los resultados de la evaluación sobre la calidad y efectividad de los servicios prestados por la Revisoría Fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del Comité, a través de la Administración, será 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;
  - c. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna y externa con el objeto de determinar su independencia en relación con las funciones que audita, y verificar que el alcance de sus labores satisface las necesidades de control de la entidad;
  - d. Recomendar a la Junta Directiva la aprobación de políticas y directrices del Sistema de Control Interno de la Sociedad, así como aprobar los documentos, procedimientos y metodologías para hacer efectivo dicho sistema con líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas y aprobar el Plan Anual de Auditoría interna, su presupuesto, y la política de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna.
  - e. Revisar y recomendar para aprobación de la Junta Directiva los siguientes documentos:

- Código de ética y Conducta
  - Política de generación y remisión de informes sobre el Sistema de Control Interno.
  - Política de seguridad de la información y ciberseguridad .
  - Estatuto de auditoría interna.
  - Plan estratégico de tecnología.
- f. Evaluar los informes de auditoría que sean presentados por los auditores internos del Depósito, y verificar que se hayan atendido sus sugerencias y recomendaciones o, de no ser ello así, verificar las razones por las cuales las mismas no se atendieron;
  - g. Evaluar los planes de trabajo, los informes y dar seguimiento a las recomendaciones que presente el revisor fiscal y el auditor interno;
  - h. Analizar las propuestas de modificación del Estatuto de Auditoría Interna y autorizar su presentación a la Junta Directiva para aprobación.
  - i. Analizar y aprobar el plan anual de trabajo del área, el presupuesto y el informe anual de actividades.
  - j. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y recomendar las medidas que resulten necesarias para su cumplimiento.
  - k. Supervisar las funciones y actividades de la Auditoría Interna, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad;
  - l. Examinar los estados financieros de períodos intermedios y los estados financieros de fin de ejercicio y sobre los mismos emitir un informe para someterlo a consideración de la Junta Directiva. En el caso de que el dictamen emitido por la Revisoría Fiscal contenga salvedades y/o opiniones desfavorables deberá emitir un pronunciamiento sobre su contenido y alcance.
  - m. Informar a la Junta Directiva 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;
  - n. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones;
  - o. Examinar las deficiencias significativas presentadas por los representantes legales de la entidad, en relación con el diseño y operación de los controles internos que hubieran impedido a la sociedad registrar, procesar, resumir y presentar adecuadamente la información financiera de la misma;
  - p. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno;
  - q. Supervisar los servicios de Revisoría Fiscal, evaluando la calidad y efectividad de éstos, informando a la Junta Directiva sobre todas aquellas situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia;

- r. Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas del Depósito respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno, el cual debe tener el contenido establecido por la normatividad aplicable a la materia.

3. En materia de Administración de Riesgos:

- a. Revisar y aprobar, cuando sea del caso, los documentos y planes relacionados con la prevención y control de lavado de activos, financiación del terrorismo y riesgos asociados, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente;
- b. Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio y los relacionados con la prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo;
- c. Estudiar los casos de fraude que hayan podido afectar la calidad de la información financiera, así como cambios en la metodología de evaluación de la misma, que presenten los representantes legales del Depósito;
- d. Proponer a la Junta Directiva controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos internos de fraude, infidelidad, o mala conducta;
- e. 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 seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada semestralmente;
- f. Definir los límites máximos de exposición a los riesgos (por tipos de riesgo y de negocio) y los informes sobre riesgos, así como analizar y evaluar los sistemas y herramientas de control de riesgos de la sociedad, haciendo las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva, proponiéndole la política de riesgos de la sociedad e iniciativas de mejora sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos;
- g. Impulsar la adecuación de la gestión del riesgo en la sociedad a un modelo avanzado que permita la configuración de un perfil de riesgos acorde con los objetivos estratégicos y un seguimiento del grado de adecuación de los riesgos asumidos a ese perfil;
- h. Hacer seguimiento y revisión periódica a los cambios del entorno de la Compañía y su modelo de negocio, que le presente la Administración y formular recomendaciones sobre dicho seguimiento a la Junta Directiva;
- i. Evaluar la eficiencia de la auditoría en términos de recursos y resultados, reportando a la Junta Directiva los resultados de dicha evaluación;
- j. Evaluar el plan de continuidad del negocio del Depósito

4. En materia de información financiera y no financiera:

- a. Conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de la información financiera, verificando que se ajuste a lo dispuesto en la ley;
- b. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los

- controles necesarios;
- c. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones, y proponer a la Junta Directiva, las medidas a que haya lugar para solucionar las vulnerabilidades que sean detectadas;
  - d. Velar por la adecuada aplicación de las normas contables en elaboración de los estados financieros de fin de ejercicio que la Junta Directiva del Depósito presentará a la Asamblea General de Accionistas para su aprobación, así como velar por que la información interna sea confiable para la toma de decisiones;
5. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones;
  6. Pronunciarse respecto de las posibles operaciones que se planean celebrar con vinculados económicos, para lo cual deberá verificar que las mismas se realicen en condiciones de mercado y que no vulneran la igualdad de trato entre los accionistas;
  7. Presentar a la Junta Directiva los informes especiales, propuestas o recomendaciones que estime pertinentes en relación con los temas de competencia del Comité o que sean consecuencia de los informes o actuaciones de inspección de las autoridades de supervisión y control, asegurando el cumplimiento de las mismas;
  8. Efectuar seguimiento periódico del cumplimiento del Manual de Ética y Conducta de **bvc** aplicable al Depósito, y eficacia de los esquemas de control ético para los administradores y funcionarios de la sociedad evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas, proponiendo a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes;
  9. Informar a la Asamblea General de Accionistas sobre las cuestiones que en ella planteen los accionistas en materias de su competencia;
  10. Las demás que le delegue la Junta Directiva.

**ARTÍCULO CUARTO.** Funciones de la Alta Gerencia frente al Comité de Auditoría y Riesgos. Presentar al Comité de Auditoría y Riesgos los siguientes documentos y políticas para que recomiende su aprobación a la Junta Directiva, cuando sea pertinente: Estructura, procedimientos, metodologías y política del Sistema de Control Interno con líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas. Código de ética y conducta. Política de generación y remisión de informes sobre el SCI. Política de seguridad de la información. Plan estratégico de tecnología.

**ARTÍCULO QUINTO. PERÍODO:** Los miembros del Comité serán elegidos por la Junta Directiva por períodos iguales a los de la Junta Directiva. Con todo, permanecerán en el cargo hasta que la Junta Directiva decida sobre la integración de un nuevo Comité.

**ARTÍCULO SEXTO. REUNIONES:** El Comité se reunirá preferiblemente una vez cada trimestre, sin perjuicio de que pueda reunirse cuando sea convocado por el Gerente, el Secretario o el Revisor Fiscal de la Sociedad, previa convocatoria que realice la Secretaría del Comité. No obstante, el Comité tendrá la facultad de reunirse por derecho propio en cualquier tiempo. El Comité se podrá reunir en forma no presencial y tomar decisiones de conformidad las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. CONVOCATORIA:** Las reuniones del Comité serán convocadas con

no menos de cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha de la reunión. En caso de urgencia declarada por la administración, el Comité podrá ser convocado con una antelación menor a la ya indicada. Con la misma antelación que la prevista para la convocatoria, se pondrá a disposición de los miembros del Comité, la información necesaria para la deliberación y toma de decisiones, de acuerdo con el orden del día de la convocatoria.

**ARTÍCULO OCTAVO. QUÓRUM:** El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes.

**ARTÍCULO NOVENO. PRESIDENTE DEL COMITÉ:** Los miembros del comité, elegirán entre sus miembros a su Presidente, para un período igual al del órgano, quien tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias. El Presidente actuará como representante del comité ante la Junta Directiva. En consecuencia, será el encargado de presentar y dar a conocer a la Junta Directiva los informes y recomendaciones definidas por el Comité.

**ARTÍCULO DÉCIMO. SECRETARIO DEL COMITÉ:** El Comité tendrá un Secretario el cual será funcionario del Depósito y tendrá a su cargo las siguientes actividades: Preparar la agenda de las reuniones con base en el plan anual aprobado. Realizar la convocatoria a las reuniones, en la forma y tiempos establecidos en el artículo sexto de este Reglamento; Redactar las actas en las que se indicarán, además, los asuntos tratados, las decisiones y los compromisos. Establecer los lineamientos para el adecuado archivo, custodia y conservación del libro de actas y los documentos puestos a disposición del Comité; Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones. Las demás establecidas por los miembros del Comité.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO AGENDA DEL COMITÉ:** Anualmente el Comité aprobará su agenda de trabajo. La Administración y/o el Comité podrán en el transcurso del periodo solicitar que alguno de los temas de la agenda sean pospuestos para una sesión diferente, o que los mismos sean analizados directamente por la Junta Directiva, sin que eso signifique un incumplimiento a la agenda.