

## REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

### CREDIVALORES – CREDISERVICIOS S.A.

#### Tabla de contenido

1. Objeto y Naturaleza.....	1
2. Composición del Comité.....	2
3. Nombramiento.....	2
4. Remuneración .....	3
5. Reuniones .....	3
6. Convocatoria .....	3
7. Quórum .....	3
8. Actas.....	3
9. Funciones del Comité.....	4
10. Apoyo administrativo del Comité.....	7
11. Informes del Comité.....	7
12. Informes a presentarse al Comité de Auditoría.....	7
13. Responsabilidades del Presidente del Comité .....	8
14. Responsabilidades del Secretario .....	8
15. Confidencialidad.....	8
16. Interpretación, modificación y aprobación del Reglamento .....	8
17. Vigencia.....	8
18. Control de cambios .....	8

#### 1. Objeto y Naturaleza

El comité de auditoría de la junta directiva de Credivalores - Crediservicios S.A. (la "Sociedad"), en adelante denominado el "Comité de Auditoría" o el "Comité" es un órgano de apoyo a la junta directiva de la Sociedad (la "Junta Directiva"), que tiene como objeto principal adelantar la evaluación de control interno y su mejoramiento continuo. El Comité está encargado de la vigilancia de la calidad de los procesos de contabilidad, reportes financieros y auditorías interna y externa, razón por la cual se constituye en el vigilante al más alto nivel de la apropiada administración de riesgos y del mantenimiento de un efectivo sistema de control interno ("SCI") en la Sociedad. La actividad del

Comité no implica una sustitución de la responsabilidad que corresponda a la Junta Directiva en relación con el SCI de la Sociedad.

El Comité de Auditoría es de carácter permanente y se rige por el presente reglamento interno (el "Reglamento") y por la normativa que le resulte aplicable.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los principios de actuación Comité, las reglas básicas de su organización y funcionamiento, y las normas de conducta de sus miembros.

## **2. Composición del Comité**

El Comité estará conformado como mínimo por tres (3) miembros de la Junta Directiva, de los cuales dos (2) serán miembros independientes. La Junta Directiva designará al miembro que presidirá el Comité (el "Presidente del Comité"), el cual deberá ser un miembro independiente y actuará como secretario del Comité el Secretario General de la Sociedad o la persona que se designe para el cargo (el "Secretario").

Los miembros del Comité contarán con experiencia y conocimientos contables y sobre otras materias asociadas que les permitirán pronunciarse con rigor sobre los asuntos de competencia del Comité, y contratarán consultores externos para determinados temas que así lo requieran, previa aprobación de la Junta Directiva.

Podrán existir miembros suplentes, quienes deberán ostentar la calidad de ser miembros independientes de la Junta Directiva, que asistirán a los miembros principales en ausencias temporales.

Podrán asistir como invitados el presidente de la Sociedad, el revisor fiscal de la Sociedad (el "Revisor Fiscal"), quien asistirá con derecho a voz y sin voto, y el auditor interno.

**Parágrafo.** A las reuniones del Comité podrá citarse a cualquier funcionario de la Sociedad, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia; no obstante, solo es imperativa la reunión de los tres miembros de la Junta Directiva.

## **3. Nombramiento**

Los miembros del Comité serán designados por la Junta Directiva. Los miembros nombrados podrán ser reelegidos sucesivamente.

En caso de retiro anticipado de algún miembro del Comité, este será reemplazado por aquel que sea dispuesto por la Junta Directiva.

Los miembros del Comité serán nombrados por un periodo de dos (2) años, renovable por períodos de igual duración.

---

#### **4. Remuneración**

La Junta Directiva decidirá lo relacionado con la remuneración de los miembros del Comité de Auditoría.

#### **5. Reuniones**

El Comité se reunirá como mínimo cada tres (3) meses o con una frecuencia mayor si así lo ameritan los resultados de las evaluaciones del SCI, en el domicilio de la Sociedad o en el lugar que se señale en la respectiva convocatoria. Podrá haber reuniones no presenciales y podrán tomarse decisiones a través de medios virtuales, de conformidad con las normas vigentes.

Las reuniones de cada año se planearán en la primera reunión de cada año, misma reunión en la que se establecerán los temas básicos que se revisarán en cada una de las reuniones.

#### **6. Convocatoria**

La convocatoria a las reuniones del Comité será realizada por el Secretario a través de correo electrónico o por correo certificado, si se estima necesario. La citación deberá ser remitida con cinco (5) días calendario de anticipación a la realización la reunión del Comité.

La convocatoria deberá contener la hora, fecha y lugar de la reunión y adicionalmente debe llevar adjunto: (i) el orden del día; (ii) el acta de la sesión inmediatamente anterior; y (iii) el material o información que deban revisar los miembros del Comité con antelación a la reunión, debidamente preparado.

**Parágrafo.** El Jefe de Control Interno remitirá al Comité, por lo menos con cinco (5) días calendario de anticipación, una presentación para su revisión y análisis en la reunión.

#### **7. Quórum**

Habrà quórum para deliberar en las reuniones del Comité con la mayoría absoluta de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

#### **8. Actas**

Las decisiones y actuaciones del Comité deben quedar consignadas en actas que serán firmadas por el Presidente del Comité y el Secretario, las cuales deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio.

Los documentos conocidos por el Comité, que sean sustento de sus decisiones, deben formar parte integral de las actas, por lo cual en caso de no ser transcritos deben presentarse como anexos debidamente identificados y foliados.

Por conducto del Secretario, se remitirá copia de las actas a todos los miembros de la Junta Directiva.

---

## **9. Funciones del Comité**

El Comité de Auditoría tendrá como funciones primordiales las siguientes:

### **Relacionadas con el control interno**

- 9.1. Proponer para aprobación de la Junta Directiva la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI y conocer y evaluar el SCI.
- 9.2. Presentar a la Junta Directiva las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
- 9.3. Evaluar la estructura del control interno de la Sociedad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la Sociedad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- 9.4. Supervisar e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre: (i) la aplicación efectiva de las políticas de riesgos de la Sociedad; y (ii) 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.
- 9.5. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna de la Sociedad con el objeto de (i) determinar su independencia y objetividad respecto de las actividades que audita; (ii) determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño; y (iii) verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la Sociedad.
- 9.6. Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles. Se entiende por "fraude" un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por "mala conducta" la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.
- 9.7. Hacer seguimiento a los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la Sociedad 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 importantes de la gestión realizada.
- 9.8. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos, contraloría, contralor normativo u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- 9.9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el SCI.

- 9.10. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- 9.11. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su fiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- 9.12. Revisar el cumplimiento de las acciones y medidas que se tomen como consecuencia de los informes o actuaciones de inspección de las autoridades de supervisión y control.
- 9.13. Presentar a la asamblea general de accionistas, 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, las condiciones de su contratación y, en su caso, la revocación o no renovación del mismo. En tal sentido, la función del Comité es recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración de la asamblea general de accionistas los resultados del estudio efectuado.
- 9.14. Supervisar los servicios de revisoría fiscal, lo cual incluye evaluar la calidad y efectividad de éstos.
- 9.15. Interactuar y llevar las relaciones periódicas con el Revisor Fiscal y, en particular, 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 cualesquiera otras relacionadas 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.
- 9.16. Proponer a la Junta Directiva la selección, nombramiento, retribución, reelección y cese del responsable del servicio de auditoría interna.
- 9.17. Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, recibir información periódica sobre sus actividades y verificar que la alta gerencia de la Sociedad tenga en cuenta las conclusiones y recomendaciones de sus informes.
- 9.18. Analizar y aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna y el informe anual de actividades.
- 9.19. Elaborar el informe que la Junta Directiva debe a la asamblea general de accionistas respecto al funcionamiento del SCI, el cual debe incluir entre otros aspectos:
  - i. Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la Sociedad;
  - 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, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión; y

v. las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.

9.20. Presentar la evaluación de la labor realizada por el área de auditoría interna, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.

9.21. Revisar este Reglamento al menos anualmente y recomendar a la Junta Directiva cualquier modificación que sea necesaria.

#### **Relacionadas con los estados financieros**

9.22. Velar por (i) que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios y (ii) que los criterios contables vigentes en cada momento se apliquen adecuadamente en la elaboración de los estados financieros que la Junta Directiva presenta a la asamblea general de accionistas, y en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones.

9.23. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlos posteriormente a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación de los proyectos correspondientes, con sus notas, y de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.

9.24. Al recibir el informe final de auditoría financiera y estudiar los estados financieros, sin perjuicio de las funciones atribuidas por la normativa al Revisor Fiscal y a la alta gerencia de la Sociedad, en el caso de que contengan salvedades u opiniones desfavorables, el Comité deberá (i) emitir un pronunciamiento sobre su contenido y alcance, el cual se dará a conocer a los accionistas de la Sociedad y al mercado público de valores a través de la página web de la Sociedad; (ii) verificar que la alta gerencia de la Sociedad tenga en cuenta las recomendaciones del Revisor Fiscal; y (iii) de ser el caso, liderar el proceso de respuesta a las observaciones incluidas en su informe.

#### **Relacionadas con cumplimiento**

9.25. Evaluar e informar a la Junta Directiva (i) sobre las situaciones de conflicto de interés, temporales o permanentes, en las que pueda estar inmerso, directa o indirectamente, un accionista controlante, miembros de la Junta Directiva y la alta gerencia de la Sociedad, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación; y (ii) previamente a su autorización por la Junta Directiva, sobre las operaciones que la Sociedad realice directa o indirectamente con miembros de la Junta Directiva, accionistas controlantes, miembros de la alta gerencia, que por su cuantía, naturaleza o condiciones revistan un riesgo para la Sociedad.

9.26. Hacer seguimiento periódico del grado de cumplimiento del código de ética de la Sociedad y la eficacia del sistema de denuncias anónimas, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas, haciendo a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes.

9.27. Velar por que existan los controles necesarios para reducir el riesgo de que la Sociedad sea utilizada como medio para la realización de actividades delictivas, en especial para el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

9.28. Revisar el cumplimiento respecto de las materias legales que podrían tener un impacto importante en los estados financieros de la Sociedad.

**Parágrafo.** Con sujeción a los estatutos y al código de gobierno corporativo de la Sociedad, la Junta Directiva podrá asignar al Comité las funciones adicionales que considere necesarias.

## **10. Apoyo administrativo del Comité**

Existirá la función de "apoyo administrativo del Comité", que será desarrollada por personal directivo de la Sociedad que el Comité designe a proposición del Presidente de la Sociedad, y cuyas tareas serán establecidas por el Comité.

## **11. Informes del Comité**

Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, el Comité debe remitir un informe especial a la Junta Directiva y al representante legal.

Al cierre de ejercicio contable, la Junta Directiva debe presentar a la asamblea general de accionistas un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité.

## **12. Informes a presentarse al Comité de Auditoría**

Además de la documentación o informes detallados que requiera el Comité en el ejercicio de sus funciones, las siguientes áreas o instancias remitirán al Comité un informe trimestral sobre los temas de su competencia y que tengan que ver con el SCI y cumplimiento de normas, estatutos y reglamentos:

- El director jurídico, en lo que tiene que ver con su función relacionada con el Cumplimiento Normativo.
- Auditoría interna
- Dirección de riesgos
- Oficial de cumplimiento
- Dirección de contabilidad e impuestos

En tal sentido, en caso de ser necesario, los delegados o responsables de las anteriores áreas o instancias, pueden ser citados a las reuniones del Comité para presentar los respectivos temas a su cargo, cuando lo requiera el Comité.

---

### **13. Responsabilidades del Presidente del Comité**

El Presidente del Comité tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias, además de actuar como representante del mismo ante la Junta Directiva.

El Presidente del Comité será responsable de:

- 13.1. Coordinar el desarrollo de las funciones del Comité.
- 13.2. Asegurarse de que sus miembros cuenten con la información y elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 13.3. Asegurarse de que en el desarrollo de cada punto del orden del día de las reuniones del Comité se destine el tiempo suficiente para su análisis.
- 13.4. Las demás funciones que establezcan los miembros del Comité.

### **14. Responsabilidades del Secretario**

El Secretario será responsable de:

- 14.1. Convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias.
- 14.2. Enviar previamente a cada reunión el material o información que deban revisar los miembros del Comité.
- 14.3. Elaborar las actas y hacerlas firmar en los correspondientes libros.

### **15. Confidencialidad**

Los miembros, invitados y demás asistentes a las reuniones del Comité deberán guardar confidencialidad de los asuntos tratados en el desarrollo de las mismas.

### **16. Interpretación, modificación y aprobación del Reglamento**

El Reglamento debe interpretarse en consonancia con el reglamento de la Junta Directiva.

Únicamente la Junta Directiva podrá aprobar y modificar el Reglamento cuando lo considere necesario o conveniente.

### **17. Vigencia**

El Reglamento rige a partir de su expedición y aprobación.

### **18. Control de cambios**

<b>Control de Cambios</b>
---------------------------

Fecha	Descripción del cambio	Revisado por	Aprobado por	Versión
27/12/2020	Creación del reglamento del Comité de Auditoría	Comité de Auditoría	Director de Auditoría Interna	1
	<p>1. Numeral 3. Funciones del Comité de Auditoría - Relacionados con el control interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se eliminó el punto 6. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, 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.</li> </ul> <p>2. Numeral 4. Periodicidad de las reuniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el punto b se reemplaza "actuará como Secretario el Director de Auditoría de la entidad por la persona que se designe"</li> <li>- Se modificó el punto f. El Jefe de Control Interno remitirá al Comité por lo menos con cinco (5) días comunes de anticipación la presentación para su revisión y análisis en la reunión.</li> </ul> <p>3. Numeral 5. Informes a presentarse en el comité de auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se eliminó: Adicionalmente, la Auditoría Interna, a través</li> </ul>	<p>Jefe de control interno y Auditor general.</p>		2

	de su Delegado, presentará un informe de avance en cada sesión del Comité.			
--	--	--	--	--

CONFIDENCIAL