

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P.
-AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA-



El Comité de Auditoría es el encargado de vigilar la gestión y efectividad del Sistema de Control Interno de la Empresa. Es de carácter permanente y se rige por el presente Reglamento.

Artículo 1. Objetivo: El Comité de Auditoría tiene como objetivo primordial apoyar a la Junta Directiva de Aguas de Pereira en la supervisión de la efectividad del Sistema de Control Interno de la Empresa y vigilar que los procedimientos de control se ajusten a las necesidades, objetivos, metas y estrategias.

Artículo 2. Composición: El Comité de Auditoría estará integrado por tres miembros de la Junta Directiva; quienes serán designados por la propia Junta para periodos de un (1) año, los cuales podrán ser reelegidos indefinidamente por plazos iguales o inferior.

Podrán participar en este Comité, con voz y sin voto, el Gerente General, el Director de Control Interno y el Subgerente Financiero de la Empresa. Asimismo, cuando lo requiera el Comité podrán ser invitados para la sustentación de algún tema el Auditor Externo y otros funcionarios internos de la empresa.

Artículo 3. Perfil: Sin perjuicio del perfil requerido para ser miembro de Junta Directiva, para el correcto ejercicio de sus funciones, los miembros del Comité de Auditoría deberán contar las siguientes características:

- 1) Adecuada experiencia financiera y en el sector, profesionalismo e independencia.
- 2) Conocimientos teóricos y prácticos en los siguientes temas:
 - a. Finanzas corporativas
 - b. Identificación de riesgos
 - c. Auditoría y control interno

Artículo 4. Periodicidad: El Comité de Auditoría se reunirá por lo menos cada tres (3) meses por convocatoria del Director de Control Interno y, de manera extraordinaria, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Se podrán desarrollar las reuniones del Comité por medios no presenciales.

Artículo 5. Convocatoria: La convocatoria a reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuará mediante comunicación escrita entregada personalmente o vía correo electrónico a cada uno de los miembros, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles. Asimismo se enviará el orden del día de las reuniones junto con el material e información correspondiente.

Artículo 6. Quórum: El Comité deliberará y decidirá con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros.

Artículo 7.- Actas del Comité: Las decisiones y actuaciones del Comité quedarán consignados en actas en las cuales deberá indicarse, además, la forma en que hayan sido convocados los miembros, los asistentes y los votos emitidos en cada caso.

Las actas deberán ser aprobadas por el Comité y deberán estar firmadas por el presidente del mismo órgano y el secretario.

Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones formarán parte integral de las actas y se presentarán como anexo de las mismas, dichos anexos estarán adecuadamente identificados y foliados.

Artículo 8. Funciones: Las funciones a cargo del Comité de Auditoría son:

- 1) Evaluar y supervisar la estructura del Sistema de Control Interno de la Empresa y proponer para aprobación de la Junta Directiva modificaciones en la estructura, procedimientos y metodologías, si fuere necesario para su adecuado funcionamiento.
- 2) Informar a la Junta Directiva sobre el incumplimiento de los administradores en su deber de suministrar la información requerida por los órganos de control internos y externos.
- 3) Supervisar las funciones y actividades de la Dirección de Control Interno, con el objeto de determinar la 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 sus labores satisfacen las necesidades de control.
- 4) Velar por 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.
- 5) Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta.
- 6) Evaluar los informes de control interno practicados y verificar que la administración atienda las sugerencias y recomendaciones presentadas.
- 7) Efectuar el seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.

- 8) Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.
- 9) Estudiar los estados financieros con sus notas y elaborar informe con destino a la Junta Directiva en relación con la eficacia de los controles implementados en la elaboración de los mismos.
- 10) Solicitar, a quien corresponda, los informes que considere convenientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 11) Las demás establecidas legalmente o fijadas por la Junta Directiva.

Artículo 9. Deberes y Responsabilidades: Los integrantes del Comité de Auditoría deben asistir a las reuniones, preparar adecuadamente los temas que serán tratados en éstas, y abstenerse de intervenir en las deliberaciones y decisiones de temas que puedan implicar conflictos de interés.

Artículo 10. Presidente del Comité: Los miembros del Comité, elegirán entre sus miembros, a su Presidente, quien tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias. Será elegido para períodos de un (1) año.

El Presidente actuará como representante del Comité de Auditoría ante la Junta Directiva y por lo tanto, tendrá la misión de presentar los informes y recomendaciones tomadas en el seno del Comité.

Artículo 11. Secretario del Comité: La secretaria del Comité estará a cargo del Director de Control Interno, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar la agenda de las reuniones en conjunto con el Presidente del Comité.
- b. Realizar la convocatoria a las reuniones, en la forma y tiempos establecidos en este reglamento.
- c. Redactar las actas en las que se indicarán además, los asuntos tratados, las decisiones y los compromisos.
- d. Llevar el libro de actas con todas las reuniones de Comité.

- e. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones.
- f. Las demás establecidas por los miembros del Comité.

Artículo 12. Evaluación del Comité: Los miembros del Comité de Auditoría deberán llevar a cabo una revisión anual de su trabajo en forma de autoevaluación y presentar informe de los resultados a la Junta Directiva.

Artículo 13. Reporte Anual: Anualmente, al cierre de cada ejercicio, el Comité de Auditoría presentará a la Junta Directiva un informe que como mínimo desarrollará los siguientes temas:

- 1) El estado de la auditoría interna en la Empresa, las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas.
- 2) Las observaciones formuladas por la auditoría externa, los órganos de supervisión y las sanciones impuestas por entes de control externo.
- 3) Las políticas generales establecidas durante el ejercicio para la adecuación del Sistema de Control Interno.
- 4) El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del Sistema de Control Interno, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
- 5) Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité.
- 6) La evaluación de la labor realizada por el Departamento de Control Interno, el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.

Artículo 14. Modificaciones al reglamento: La Junta Directiva, en uso de sus atribuciones, podrá en cualquier momento y en desarrollo de sus reuniones ordinarias o extraordinarias, introducir las modificaciones que considere pertinentes al presente reglamento y que no contraríen lo establecido en los Estatutos de la Empresa.

APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

<i>N° Acta</i>	<i>Fecha</i>	<i>Asunto</i>