

**CODIGO DE CONTROL INTERNO DE VALORES DE OCCIDENTE SOCIEDAD  
COMISIONISTA DE BOLSA S.A.:**

**CAPITULO PRIMERO:**

**Estructura General del Control Interno:**

- 1.1. **Principios:** Los principios que gobiernan el presente código son los siguientes:
  - 1.1.1. Lealtad.
  - 1.1.2. Honestidad.
  - 1.1.3. Fortalecimiento continuo de los valores éticos de los funcionarios que laboran en las tres áreas de la Tesorería y de las Carteras Colectivas (Front, Middle y Back Office).
- 1.2. **Objetivo:** Los administradores y demás personal de Valores de Occidente Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. se deben caracterizar por su integridad, rectitud y por su compromiso con los valores éticos.
- 1.3. **Código de Conducta:** Valores de Occidente Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. cuenta con un Código de Conducta que le permite generar conciencia y cultura de Control Interno en los funcionarios de la organización. El Código de Conducta reúne las normas y procedimientos que deben cumplir todos los funcionarios de Valores de Occidente Sociedad Comisionista de Bolsa para promover una conducta enmarcada en unos principios éticos, morales y legales.
- 1.4. **Estructura:** La estructura organizacional se define en las áreas claves del negocio: Comercial (Front Office), Registro y Cumplimiento (Back Office) y Control (Middle Office). Los niveles de autoridad y responsabilidad son los siguientes:
  - 1.4.1. Front Office: Niveles de Atribución sujetos a políticas y límites.
  - 1.4.2. Back Office: Registro de operaciones, cumplimiento y contabilización, con base en la existencia de los soportes respectivos.
  - 1.4.3. Middle Office: Monitoreo y reportes de control de riesgos.

- 1.5. **Comité de Auditoría:** Valores de Occidente Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. cuenta con un Comité de Auditoría como apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva en la supervisión del control interno. El Comité de Auditoría sirve de soporte en la toma de decisiones atinentes al control y mejoramiento del mismo.
- 1.6. **Competencia Profesional.** Las políticas y prácticas de personal aplicadas con apoyo logístico que incluyen administración y desarrollo Personal, compensación y beneficios, relaciones laborales y calidad en servicio.

## **CAPITULO SEGUNDO:**

### **Medición, evaluación y limitación de riesgos:**

- 2.1. La Junta Directiva mediante la Revisoría Fiscal ejerce control independiente sobre la gestión realizada por las tres áreas que conforman la Tesorería (Front, Middle y Back Office) y sobre las Carteras Colectivas.
- 2.2. Cuando la situación lo amerita el Middle Office envía reportes a la Alta Gerencia, al Gerente de las Carteras Colectivas o a los directos involucrados, sobre las posiciones en riesgo o incumplimiento de políticas.
- 2.3. Mensualmente se presenta ante la Junta Directiva el informe sobre la gestión de riesgos (medición, evaluación y tratamiento).
- 2.4. Existen Comités que permiten gestionar y administrar los diferentes riesgos a los que está expuesto el negocio de tesorería, así como los derivadas de la administración de las Carteras Colectivas, así:
  - 2.4.1. Reuniones Comerciales semanales – Front Office.
  - 2.4.2. Comité de Inversiones.
  - 2.4.3. Comité de Riesgos (mensual).
  - 2.4.4. Comité de Auditoría: Además de los procesos de la firma, debe velar por que en los procesos de las Carteras Colectivas se cumplan la implementación y supervisión del Control Interno. Además, es el soporte a la toma de decisiones sobre el control y el mejoramiento del mismo.

## CAPITULO TERCERO:

### **Controles administrativos de actividades:**

- 3.1. **Front Office:** Diariamente se realiza control al cumplimiento de posición propia total, y pérdidas y ganancias.
- 3.2. **Back Office:** Diariamente se revisan los resultados contables y financieros de los sistemas que administran las operaciones de las Carteras Colectivas y de la Tesorería, para los procesos claves en el cumplimiento de operaciones de tesorería y cumplimiento a clientes de las Carteras Colectivas, y se confirman con las contrapartes, para mitigar riesgos en el cumplimiento, contrapartes y cierre de negocios. De igual forma se realizan las conciliaciones de la cuentas de las Carteras Colectivas.
- 3.3. **Procesamiento de información:** El MEC contiene logs que registran las acciones ejecutadas, así como sistemas de seguridad que restringen los accesos no autorizados. También cuenta con validaciones de las transacciones contra archivos maestros y secuencia numérica de las transacciones.
- 3.4. **Segregación de responsabilidades:** Las operaciones que realiza la Tesorería y las Carteras Colectivas (Front, Back y Middle Office) se dividen o segregan entre diferentes empleados de acuerdo a la estructura, para reducir el riesgo de error o acciones inapropiadas.
- 3.5. **Controles Físicos:** Está normatizado en forma mensual el arqueo físico de los títulos valores en custodia; de los portafolios; así como la conciliación manual de los títulos que se encuentran desmaterializados en los Depósitos Centralizados de Valores DCV y DECEVAL, y la conciliación del portafolio de las carteras colectivas.
- 3.6. **Indicadores de Desempeño:** Se evalúa mensualmente el cumplimiento de las metas y presupuestos fijados al inicio de cada año. En el Back Office se reciben estadísticas de desempeño y de errores de operaciones en la Bolsa de Valores de Colombia.
- 3.7. Existen procedimientos y políticas establecidos por la entidad para la administración de los procesos operativos de las Carteras Colectivas.
- 3.8. Existe control y regulación de las operaciones de tesorería y de las Carteras Colectivas por parte del Estado a través de la Superintendencia Financiera de Colombia, del Autorregulador del Mercado de Valores y de la Bolsa de Valores de Colombia.

- 3.9. Vigilancia por parte de la DIAN, Superintendencia Financiera y AMV (Autorregulador del Mercado de Valores) en el cumplimiento de normas contables, tributarias y financieras.
- 3.10. Valores de Occidente Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. aplica normas externas a través de la Junta Directiva y empleados, relativas a la prevención y control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo.
- 3.11. Compromiso de la Alta Gerencia en la atención y mejoramiento continuo de los controles y procedimientos para administrar los riesgos del negocio de tesorería (mercado, liquidez, contraparte, operacional y legal), y los riesgos asociados a la administración de las Carteras Colectivas.
- 3.12. Se tiene previsto que la reglamentación interna (estructura, políticas, cupos, normas, procedimientos) se presente a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
- 3.13. La Junta Directiva mediante la Revisoría Fiscal ejerce un control independiente sobre la gestión realizada por las tres áreas que conforman la Tesorería, así como sobre las Carteras colectivas.

#### **CAPITULO CUARTO:**

##### **Monitoreo:**

- 4.1. El Middle Office diariamente realiza los análisis de cada una de las operaciones de tesorería y de las Cartera Colectivas, para verificar el cumplimiento de las políticas y límites definidos. Los incumplimientos son reportados en el Comité de Riesgos para someter a consideración de la Junta Directiva las decisiones del caso.
- 4.2. La Auditoria y la Revisoría Fiscal informan periódicamente su plan de trabajo y los resultados de las auditorias realizadas a la Alta Gerencia y al Comité de Auditoria.
- 4.3. La Administración responde y gestiona en forma apropiada y oportuna las recomendaciones de Control Interno generadas por los auditores, por la Revisoría Fiscal, por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de vigilancia y control.

#### **CAPITULO QUINTO:**

## **Información y Comunicación:**

- 5.1. Los métodos y procedimientos establecidos para registrar, valorar, contabilizar, analizar, clasificar y presentar los resultados de las operaciones de la compañía y de las Carteras Colectivas con la oportunidad requerida, están enmarcados dentro de las normas vigentes emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 5.2. Los aplicativos contables facilitan el proceso de registro, acumulación y presentación de los resultados, y el inventario de las operaciones tanto de la firma como de las Carteras Colectivas.
- 5.3. Existen aplicativos para valorar y administrar la información de las Carteras Colectivas.
- 5.4. La Tesorería cuenta con sistemas transaccionales, de información, de cálculo de riesgo y de grabación de llamadas (MEC, BLOOMBERG, ORION, INFOVAL, SIFISQL, SEBRA, PWP, DECEVAL, DCV E INTRANET) que facilitan la gestión diaria de la Tesorería.
- 5.5. Las Carteras Colectivas cuentan con un sistema de registro, valoración y cálculo del VAR (Valor en Riesgo de Mercado) que facilita la gestión diaria.
- 5.6. La Gerencia Administrativa con el apoyo logístico del Banco de Occidente desarrolla puntualmente estudios de clima laboral.
- 5.7. Se cuenta además con programas de capacitación continuada y canales de comunicación que permiten a los funcionarios, no solo de la Tesorería sino también de las Carteras Colectivas, informar y expresar sus inquietudes.