

Código de Gobierno Societario

Fecha: 03/03/2022

TABLA DE CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	6
2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	7
3. ÁMBITO DE IMPLEMENTACIÓN	9
3.1 VALORES	9
3.2 APLICACIÓN Y ALCANCE	10
4. OBJETIVOS SOCIETARIOS.....	11
5. EL BANCO CMF S.A.	12
5.1 RAZÓN SOCIAL – OBJETO	12
5.2 CAPITAL SOCIAL	13
5.3 ESTRUCTURA SOCIETARIA.....	13
6. ÓRGANOS DE GOBIERNO SOCIETARIO	13
6.1 ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.....	13
6.1.1 CONVOCATORIA.....	14
6.1.2 QUÓRUM	14
6.1.3 ACTA DE LA ASAMBLEA.....	14
6.2 DIRECTORIO	14
6.2.1 DIMENSIÓN Y COMPOSICIÓN	15
6.2.2 CRITERIO DE INDEPENDENCIA DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO	15
6.2.3 NOMBRAMIENTO Y ELECCIÓN DE DIRECTORES.....	16
6.2.4 DURACIÓN DEL CARGO.....	16
6.2.5 RETRIBUCIÓN DE LOS DIRECTORES.....	16
6.2.6 EVALUACIÓN DE LOS DIRECTORES.....	17
6.2.7 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO – REUNIONES	17
6.2.8 SELECCIÓN DE PRESTADORES – PRÁCTICA DE “DEBIDA DILIGENCIA”	17
6.2.9 MISIÓN DEL DIRECTORIO	18
6.2.10 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO	18
6.3 ALTA GERENCIA	21
6.3.1 MISIÓN DEL GERENTE GENERAL.....	21
6.3.2 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA GENERAL.....	21
6.3.3 REGLAS SOBRE DESIGNACIÓN DE LA ALTA GERENCIA.....	22
6.3.4 REMUNERACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL	22
6.4 COMISION FISCALIZADORA.....	23
6.4.1 DIMENSIÓN Y COMPOSICIÓN	23
6.4.2 RETRIBUCIÓN.....	23
6.4.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	23
7. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE ADMINISTRADORES Y PRINCIPALES EJECUTIVOS.	23
7.1 OBLIGACIONES.....	24
7.2 RENDICIÓN DE CUENTAS	24
7.2.1 INFORME DE GESTIÓN	25
7.3 PRINCIPIOS Y ESTÁNDARES DE CONDUCTA	25
8. CONFLICTOS DE INTERÉS	26

8.1	PRINCIPIOS GENERALES	26
8.2	ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	28
9.	MECANISMOS DE CONTROL	28
9.1	ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	28
9.1.1	SUPERINTENDENCIA DE ENTIDADES FINANCIERAS Y CAMBIARIAS	28
9.1.2	AUDITORIA EXTERNA	28
9.1.3	COMISION NACIONAL DE VALORES (CNV)	29
9.1.4	MERCADO ABIERTO ELECTRONICO (MAE)	29
9.2	ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS	29
9.2.1	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	29
9.2.2	PARÁMETROS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	29
9.2.3	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	30
9.2.4	EFFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO	31
9.2.5	MONITOREO	31
9.2.6	FUNCIONES DE CUMPLIMIENTO	31
9.2.7	AUDITORÍA INTERNA	32
10.	COMITÉS	32
10.1	COMITÉ DE AUDITORÍA	33
10.1.1	INTEGRANTES DEL COMITÉ	33
10.1.2	ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ	34
10.1.3	PLAZO DE REUNIÓN	35
10.1.4	ACTAS DE REUNIÓN	35
10.2	COMITÉ DE PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	35
10.2.1	INTEGRANTES DEL COMITÉ	36
10.2.2	ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ	36
10.2.3	PLAZO DE REUNIÓN	37
10.2.4	ACTAS DE REUNIÓN	37
10.3	COMITÉ DE TECNOLOGÍA INFORMATICA Y SISTEMAS	37
10.3.1	INTEGRANTES DEL COMITÉ	37
10.3.2	ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ	38
10.3.3	PLAZO DE REUNIÓN	39
10.3.4	ACTAS DE REUNIÓN	39
10.4	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS Y ÉTICA	39
10.4.1	INTEGRANTES DEL COMITÉ	39
10.4.2	ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ	39
10.4.3	PLAZO DE REUNIÓN	40
10.4.4	ACTAS DE REUNIÓN	40
10.5	COMITÉ DE GOBIERNO SOCIETARIO Y CUMPLIMIENTO	40
10.5.1	INTEGRANTES DEL COMITÉ	40
10.5.2	ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ	41
10.5.3	PLAZO DE REUNIÓN	41
10.5.4	ACTAS DE REUNIÓN	41
10.6	COMITÉ FINANCIERO	42
10.6.1	INTEGRANTES DEL COMITÉ	42
10.6.2	ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ	42
10.6.3	PLAZO DE REUNIÓN	43
10.6.4	ACTAS DE REUNIÓN	43
10.7	COMITÉ DE CRÉDITOS	44
10.7.1	INTEGRANTES DEL COMITÉ	44

10.7.2	ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ	44
10.7.3	PLAZO DE REUNIÓN	44
10.7.4	ACTAS DE REUNIÓN	44
10.8	COMITÉ DE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y OTRAS ACTIVIDADES ILÍCITAS	45
10.8.1	INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	45
10.8.2	ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ	45
10.8.3	PLAZO DE REUNIÓN	46
10.8.4	ACTAS DE REUNIÓN	46
10.9	COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	46
10.9.1	INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	46
10.9.2	ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ	46
10.9.3	PLAZO DE REUNIÓN	47
10.9.4	ACTAS DE REUNIÓN	48
10.10	COMITÉ DE COMERCIO EXTERIOR	48
10.10.1	INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	48
10.10.2	ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ	48
10.10.3	PLAZO DE REUNIÓN	48
10.10.4	ACTAS DE REUNIÓN	48
11.	MARCO Y POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS	49
11.1	UNIVERSO DE RIESGOS	49
11.2	PRUEBAS DE ESTRÉS.....	50
11.3	PLANES DE CONTINGENCIA.....	50
11.4	MECANISMOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE LA ENTIDAD	50
11.5	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.....	51
11.5.1	Funciones Unidad de Gestión Integral de Riesgos:	51
12.	POLÍTICA DE CONOZCA SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	53
13.	POLÍTICAS CON SUBSIDIARIAS	53
14.	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.....	54
15.	POLÍTICA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	54
16.	POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	56
17.	POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES	56
18.	PARIDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO. TRATO DIGNO	56
19.	POLITICA DE TRANSPARENCIA Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	57
19.1	TRANSPARENCIA FINANCIERA Y CONTABLE.....	58
19.2	ESTADOS CONTABLES, DE RESULTADOS Y RESERVA DE RESULTADOS	58
19.2.1	ESTADOS CONTABLES	58
19.2.2	POLÍTICA DE DIVIDENDOS.....	58
19.3	DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS	60
19.3.1	INFORMACIÓN A LOS ACCIONISTAS	60
19.3.2	CONVOCATORIA A ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.....	60
19.3.3	TRATAMIENTO EQUITATIVO.....	60
19.3.4	CALIFICADORAS DE RIESGO	60
20.	MECANISMOS QUE PERMITAN LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y EL MANEJO DE LA	
	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	61

21.	CÓDIGO DE ÉTICA / CÓDIGO DE CONDUCTA.....	61
22.	CÓDIGO DE PRÁCTICAS BANCARIAS	62
23.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	62
24.	PROTOCOLO DE FINANZAS SOSTENIBLES.....	62
25.	VIGENCIA DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO	63
25.1	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE GOBIERNO SOCIETARIO	64
25.2	REVISIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO	64
25.3	MECANISMOS DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN DEL GOBIERNO SOCIETARIO DE LA ENTIDAD FINANCIERA	65
25.4	SANCIONES	65
26.	REGISTRO DE CAMBIOS DEL CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO.....	66
27.	ANEXO I (ORGANIGRAMA)	71

1. PRESENTACIÓN

CMF es un banco de capitales argentinos de casa única, cuyo negocio principal se centra en brindar servicios financieros de alta calidad a medianas y grandes empresas.

La Entidad se orienta a lograr el liderazgo dentro del segmento de banca empresas, cuenta con una organización profesional que le permite lograr flexibilidad al momento de ofrecer un servicio diferenciado y personalizado, al mismo tiempo que logra un conocimiento detallado de los sectores de mercado y sus clientes.

Se constituyó como sociedad anónima el 20 de Junio de 1978, funcionando originalmente como Compañía Financiera. Los actuales accionistas adquirieron la Entidad en 1990 y posteriormente - el 3 de Junio de 1996- el Banco Central de la República Argentina aprobó su transformación a Banco Comercial.

A lo largo de toda su historia, Banco CMF S.A. creció sosteniendo sus valores y filosofía, la cual se sustenta día a día gracias a los profesionales que orientan su trabajo a la búsqueda e implementación de soluciones financieras.

Proveemos soluciones financieras integrales dirigidas principalmente a Pequeñas y Medianas empresas de capitales Argentinos, contribuyendo al desarrollo de negocios que ayuden a este segmento de empresas a progresar en un ambiente de crecimiento inclusivo y sostenible.

El conocimiento integral del cliente, de su negocio y necesidades nos otorga un valor agregado y sobre todo, favorece una relación perdurable en el tiempo.

Nuestro objetivo es ser el banco líder de cada uno de nuestros clientes. Para ello, es necesario construir una relación transparente, de confianza, brindando productos y servicios que satisfagan con creces las expectativas.

Asimismo, nos proponemos desempeñar nuestra actividad contribuyendo al progreso económico y social, teniendo en cuenta nuestro impacto en el medio ambiente.

2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Banco CMF S.A. asume la importancia que para las Entidades financieras representa la adopción de un Código de Gobierno Societario que oriente la estructura y funcionamiento de sus órganos sociales en interés de la Sociedad, de sus accionistas, depositantes, clientes, colaboradores y público en general.

El presente Código de Gobierno Societario, sus normas y principios, tienen por objeto mejorar progresivamente la disciplina integral de la gestión de todos los riesgos, asegurando el cumplimiento cabal de las disposiciones legales vigentes.

El Sistema de Gobierno Societario se concibe como un proceso dinámico en función de la evolución de la Sociedad, de los resultados que se hayan producido en su desarrollo, de la normativa que pueda establecerse, y de las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas del mercado adaptadas a la Entidad. En tal sentido, el Sistema de Gobierno Societario de Banco CMF S.A. comprende el presente Código, el texto ordenado del Estatuto <https://aif2.cnv.gov.ar/presentations/publicview/3bfb2573-27fb-4de0-ad80-9568e6ca51e1>, los Reglamentos de los Comités de Auditoría Interna, de Recursos Humanos y Ética, Financiero, de Tecnología Informática y Sistemas, de Gestión Integral de Riesgos, de Protección de Activos de Información, Comité de Control y Prevención de Lavado de Dinero, Comité de Gobierno Societario y Cumplimiento, Comité de Créditos, y Comité de Comercio Exterior; y manuales de procedimiento de la Entidad.

Asimismo, el Sistema de Gobierno Societario cuenta con normas de conductas internas contenidas en un Código de Ética https://www.bancocmf.com.ar/wp-content/uploads/2022/01/Codigo_de_Etica_v_30_09_2021.pdf y un Código de Conducta https://www.bancocmf.com.ar/wp-content/uploads/2022/01/CMF_Codigo_de_Conducta_30_09_2021.pdf, así como también adhiere al Código de Protección al Inversor y Código de Prácticas Bancarias, que consagran los postulados y principios éticos que rigen las actuaciones de sus directivos, administradores y personal.

A comienzos del mes de julio del año 2019 la Entidad ha firmado un protocolo de finanzas sostenibles con un grupo de Entidades Financieras del país, con el objetivo de implementar las mejores prácticas y políticas internacionales que promuevan una integración entre los factores

económico, social y ambiental con el objetivo no sólo de ser rentables, sino también generar impacto, garantizando la sostenibilidad en el largo plazo.

La Entidad se rige por su Estatuto Societario, la Ley de Entidades Financieras N° 21.526 y modificatorias, Ley de Sociedades N° 19.550 y modificatorias, las normas legales vigentes que rigen la actividad de intermediación financiera, y las disposiciones que le son aplicables del Código de Comercio, Código Civil y concordantes. En su marco institucional, la implementación de los objetivos y misiones, emanan de su estatuto y comprende a toda la organización.

Su estructura está conformada por:

- 1.2 - Directorio
 - 1.2.1 - Gerencia General
 - 1.2.1.1 - Unidad de Gestión Integral de Riesgos
 - 1.2.1.2 - Protección de Activos de Información
 - 1.2.1.3 - Departamento de Asuntos Legales
 - 1.2.1.4 - Gestión de Proyectos
 - 1.2.2 – Gerencia de Mercado de Capitales
 - 1.2.3 – Gerencia de Riesgo de Crédito
 - 1.2.4 – Gerencia Comercial
 - 1.2.5 – Gerencia de Finanzas
 - 1.2.6 – Gerencia de Instituciones Financieras
 - 1.2.7 – Gerencia de Operaciones
 - 1.2.8 – Gerencia de Administración
 - 1.2.9 – Gerencia de Sistemas
 - 1.2.10 – Gerencia de Contabilidad y Regímenes Informativos
 - 1.2.11 – Gerencia de Inversiones
- 1.3 – Comités
 - 1.3.1 – Comité de Tecnología Informática y Sistemas
 - 1.3.2 – Comité de Protección de Activos de la Información
 - 1.3.3 – Comité Financiero
 - 1.3.4 – Comité de Créditos
 - 1.3.5 – Comité de Recursos Humanos y Ética
 - 1.3.6 – Comité de Gobierno Societario y Cumplimiento
 - 1.3.7 – Comité de Control y Prevención de Lavado
 - 1.3.8 – Comité de Auditoría

1.3.9 – Comité de Gestión Integral de Riesgos

1.3.10 – Comité de Comercio Exterior

3. ÁMBITO DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Código de Gobierno Societario alcanza a todas las actividades y negocios del Banco CMF S.A. y se basa en los valores, ética y transparencia de la organización, con el fin de velar por los intereses de la creación de valor para la Entidad, sus accionistas, inversores, depositantes, clientes, colaboradores y público en general, sin perder de vista su impacto social y medioambiental.

3.1 VALORES

- **CLIENTE COMO CENTRO DEL NEGOCIO:** Escuchar, responder y anticiparse a sus necesidades en los tiempos que lo demandan.
- **EFICIENCIA:** Hacer desde un inicio las cosas bien, con simplicidad y agilidad en los procesos de trabajo y decisión para optimizar la gestión.
- **FLEXIBILIDAD:** Adaptarse a los cambios constantes que propone el mercado y las necesidades de cada uno de los clientes.
- **EXCELENCIA:** Buscar el talento, la integridad y la diversidad. Promover el crecimiento profesional y el compromiso.
- **TRANSPARENCIA:** Garantizar la honestidad hacia los clientes, el personal y la sociedad en general.
- **ATENCIÓN PERSONALIZADA:** Ofrecer trato personal, con ejecutivos que resolverán eficientemente las inquietudes de los clientes.
- **VALORES ÉTICOS:** El apego a las leyes, como expresión de principios irrenunciables, que rigen la vida societaria de nuestra Entidad y el compromiso con nuestros clientes y empleados. Con el empeño puesto en la prevención del lavado de dinero y la lucha contra la financiación de actividades terroristas.

- **SOSTENIBILIDAD:** el desarrollo de finanzas sostenibles, desempeñando nuestra actividad contribuyendo al progreso económico y social, teniendo en cuenta nuestro impacto en el medio ambiente.
- **EQUIDAD DE GÉNERO:** se promueven condiciones de paridad de género en el desarrollo de las actividades de la Entidad.

3.2 APLICACIÓN Y ALCANCE

El presente Código aplica a la modalidad en que la Entidad financiera dirige sus actividades y negocios, lo cual tiene estricta relación con:

1. Políticas para cumplir los objetivos societarios.
2. Asegurar que las actividades cumplan con niveles de seguridad y solvencia ajustándose a las leyes y normas vigentes.
3. Identificación, definición y conocimiento de los riesgos que son asumidos por la Entidad.
4. Protección de los intereses de sus depositantes bajo un modelo de banca social y responsable.
5. Responsabilidades frente a los accionistas, depositantes y los intereses de otros terceros relevantes.
6. Forma en que lleva adelante las operaciones diarias.

El presente Código será de aplicación a todos los Directivos, Gerentes y Personal de Banco CMF S.A., como así también en todas sus subsidiarias y compañías vinculadas.

Los órganos de gobierno de Banco CMF S.A., desde siempre se han preocupado por mantener y difundir el concepto de buen gobierno. En este sentido la Entidad financiera asume el compromiso de adoptar prácticas de buen gobierno, ética, transparencia y sostenibilidad. El Directorio de Banco CMF S.A. consustanciado con estas premisas, ya pautó en el Código de Ética vigente las normas mínimas que han de aplicarse a los negocios y distintas actividades que se lleven a cabo en el ámbito en el cual se desempeñan sus empleados y directivos.

La primera versión del Código de Gobierno Societario fue aprobada por los órganos de gobierno de Banco CMF S.A. el día 30 de enero de 2012, y condensa las consideraciones del Directorio respecto de las políticas de Gobierno Societario contempladas en la Comunicación “A” 5201 del BCRA, y deviene como resultado del trabajo realizado con motivo de la publicación del texto ordenado de las normas sobre “Lineamientos para el gobierno societario en Entidades financieras” del Banco Central de la República Argentina.

El texto del presente Código tiene en consideración la rica experiencia dada por los años al banco, los lineamientos para el Gobierno Societario en Entidades Financieras de la Comunicación “A” 5201 y las distintas normas legales y reglamentarias concordantes en relación con el buen gobierno de las sociedades.

El presente Código de Gobierno Societario compone un marco obligado de las actividades y negocios para la Entidad Financiera y sus órganos de gobierno, que deben en su actuación responder a los principios y normas que aquí se contemplan.

Se advierte que el presente Código no pretende –ni podría- regular todos los aspectos y situaciones que puedan llegar a plantearse en las diversas actividades y negocios, por lo que en su caso sus reglas deben adaptarse e interpretarse en el sentido amplio dado a las posibles situaciones aquí no previstas que puedan existir en un todo de acuerdo a los principios y normas que aquí se contemplan.

4. OBJETIVOS SOCIETARIOS

El presente Código tiene por objeto establecer las prácticas y políticas que en materia de Buen Gobierno Societario deben regir todas las actuaciones del Banco, en particular “*comprende a toda la Entidad como disciplina integral de la gestión de todos los riesgos*”, en línea con lo establecido en el punto 1.1 Comunicación “A” 5201, modificatorias y complementarias.

El presente Código velará por el cumplimiento de los objetivos estratégicos y societarios, los cuales serán definidos y/o revisados oportunamente por el Directorio.

Un buen gobierno societario lleva consigo una organización más ordenada, una mejor planificación de los objetivos y estrategias, una mayor eficiencia en los procesos y una mejor gestión de todos los riesgos, incluidos los ambientales y sociales. Consecuentemente, la Entidad se vuelve más

sólida y competitiva. Una Entidad cuando tiene un alto estándar de Gobierno Societario es apreciada como una Entidad más confiable.

Banco CMF S.A. asume el compromiso de implementar buenas prácticas en gobierno societario de modo que:

1. Asegure el buen manejo y gestión de la Entidad financiera;
2. Genere confianza al sistema financiero;
3. Proteja los derechos de los depositantes, inversores y otros terceros interesados;
4. Permita el robustecimiento y acceso a mayores fuentes de fondeo;
5. Atraiga capitales;
7. Sea socialmente responsable;
6. Genere valor.

5. EL BANCO CMF S.A.

5.1 RAZÓN SOCIAL – OBJETO

La Entidad financiera denominada Banco CMF S.A. es un banco comercial de capitales nacionales, cuyo negocio principal se centra en brindar servicios financieros de alta calidad a empresas medianas, medianas grandes y grandes.

Se constituyó como sociedad anónima el 20 de Junio de 1978, siendo autorizada a funcionar como Compañía Financiera. En 1990 sus actuales accionistas adquirieron la Entidad.

En abril de 1996 el Banco Central de la República Argentina aprobó su transformación a Banco Comercial.

Banco CMF Sociedad Anónima es una Entidad financiera que tiene su domicilio legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La sociedad tiene por objeto realizar, dentro o fuera del país todas las operaciones bancarias previstas y autorizadas por la Ley de Entidades Financieras y demás leyes, reglamentos y normas que regulen la actividad bancaria, en el lugar de actuación, dentro de los lineamientos y previa autorización del Banco Central de la República Argentina, actuar como Agente de Mercado Abierto, dentro de los lineamientos y previa autorización de la Comisión Nacional de Valores y tomar participaciones en otras Entidades financieras del país o del extranjero, con autorización del Banco Central de la República Argentina.

5.2 CAPITAL SOCIAL

El capital social de la Sociedad se encuentra dividido en acciones ordinarias nominativas no endosables, confiriendo derecho a cinco votos por acción.

5.3 ESTRUCTURA SOCIETARIA

A continuación se expone la estructura societaria de la Entidad, vigente desde el 6 de enero de 2021:

Accionistas	Capital	Votos
BENEGAS LYNCH, JOSE ALBERTO	68	68
PRIETO, MARCOS VICENTE FIDEL	17	17
ORGOROSO, RICARDO JUAN	15	15
Total	100	100

Banco CMF S.A. ejerce control en los términos del artículo 33 de la Ley de Sociedades, participa en el 99 % del capital accionario de Metrocorp Valores S.A., en el 99 % del capital accionario de Eurobanco Bank Ltd., y en el 100% del capital accionario de CMF Asset Management S.A.U.

6. ÓRGANOS DE GOBIERNO SOCIETARIO

6.1 ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social.

La convocatoria, quórum, funciones, régimen de celebración, entre otros aspectos de las reuniones de la Asamblea de Accionistas se ajustan a lo previsto en la Ley 19.550 y modificatorias, junto con en el estatuto, documentos que conforman el sistema de Gobierno Societario.

6.1.1 CONVOCATORIA

La convocatoria se efectuará conforme lo dispone el artículo 237 de la ley 19.550.

Toda Asamblea puede ser citada simultáneamente en primera y segunda convocatoria. Con la salvedad de la Asamblea Unánime, en que se estará a lo dispuesto en el Art. 237, última parte, de la Ley de Sociedades. En segunda convocatoria, ha de celebrarse el mismo día, una hora después de la fijada para la primera convocatoria.

6.1.2 QUÓRUM

En las asambleas regirá el quorum y mayorías determinadas por los artículos 243 y 244 de la ley 19.550, según la clase de asamblea, convocatoria y materia de que se trate, excepto en cuanto al quorum de asambleas extraordinarias en segunda convocatoria la que se considerará constituida cualesquiera sea el número de acciones presentes con derecho a voto, sin perjuicio de lo dispuesto para los supuestos casos especiales último párrafo del artículo 244 de dicha ley, respecto de los cuales se estará a lo previsto por esa norma.

6.1.3 ACTA DE LA ASAMBLEA

Las deliberaciones y acuerdos de la Asamblea General se harán constar en acta. Esta es fiel reflejo de lo informado y aprobado en las respectivas Asambleas.

6.2 DIRECTORIO

En la implementación de las buenas prácticas de Gobierno Societario debe destacarse la importancia del órgano directivo, rector de la organización, que canaliza la estructura y el funcionamiento de sus órganos sociales en interés de la Entidad, la Sociedad y el Medioambiente.

Los miembros del Directorio cuentan con conocimientos y competencias necesarias para comprender claramente sus responsabilidades y funciones en ejercicio de un juicio independiente para la toma de decisiones respecto del punto de vista de las áreas de administración y de intereses externos inapropiados en el marco del Buen Gobierno Societario, a fin de obrar con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios en los asuntos de la Entidad financiera, la Sociedad y el Medioambiente.

En este orden, el Directorio tiene facultades de dirección de la forma de administrar los negocios del Banco, definir la estrategia global del negocio, de establecer las políticas para cumplir los objetivos societarios, instruir a la Gerencia General, asegurar que las actividades de la Entidad cumplan con niveles de seguridad y solvencia necesarios, velar por la liquidez y que se ajusten a las leyes y demás normas vigentes; de definir los riesgos a asumir por la Entidad, asumir responsabilidades frente a los accionistas; de aprobar y supervisar los procedimientos para la realización de las operaciones diarias; definir estrategias de financiamiento sostenible, aprobar y controlar la implementación del presente Código de Gobierno Societario y de los principios y valores societarios; promover y revisar en forma periódica las estrategias generales de negocios y las políticas de la Entidad y controlar los niveles gerenciales.

6.2.1 DIMENSIÓN Y COMPOSICIÓN

La sociedad es dirigida y administrada por un Directorio compuesto de cuatro miembros titulares, conforme lo establecido por la Asamblea. Dicho número de integrantes atiende a razones de proporcionalidad a la dimensión, complejidad, importancia económica y perfil de riesgo del banco.

6.2.2 CRITERIO DE INDEPENDENCIA DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

El Directorio como órgano y cada uno de sus miembros en el ejercicio de sus funciones busca atender y fomentar principios de buena práctica en materia de gobierno societario.

Asimismo, el Directorio como órgano y cada uno de sus miembros ejercen su actuación de modo de garantizar un juicio objetivo e independiente para la toma de decisiones en las áreas de administración y de intereses externos inapropiados.

Atentos a su composición –que atiende a razones de proporcionalidad a la dimensión, complejidad, importancia económica y perfil de riesgo del banco-, promueven ejercer y

garantizar un juicio objetivo e independiente para la toma de decisiones en los mejores intereses de la Entidad financiera en línea con los objetivos societarios, salvando y previniendo conflictos potenciales de intereses o la adopción de decisiones contrarias al interés de la Entidad.

6.2.3 NOMBRAMIENTO Y ELECCIÓN DE DIRECTORES

La asamblea de accionistas es quien fija el número de directores entre un mínimo de tres y máximo de nueve y los elige, en un todo de acuerdo a su Estatuto Social.

6.2.4 DURACIÓN DEL CARGO

Los directores durarán hasta tres ejercicios en su mandato, pudiendo ser reelegidos.

6.2.5 RETRIBUCIÓN DE LOS DIRECTORES

Las políticas y prácticas de retribución son consistentes con la cultura, objetivos de largo plazo y estrategia de la Entidad financiera.

El Estatuto de la Entidad define que la Asamblea de Accionistas fijará la remuneración del Directorio conforme a las normas legales en vigencia.

Respecto a las normas legales en vigencia, la Ley General de Sociedades en su artículo 261 define “El Estatuto podrá establecer la remuneración del Directorio y del Consejo de Vigilancia; en su defecto, la fijará la Asamblea o el Consejo de Vigilancia, en su caso.

El monto máximo de las retribuciones que por todo concepto podrán percibir los miembros del Directorio y del Consejo de Vigilancia en su caso, incluidos sueldos y otras remuneraciones por el desempeño de funciones técnico – administrativas de carácter permanente no podrán exceder del veinticinco por ciento de las ganancias.

Dicho monto máximo se limitará al cinco por ciento cuando no se distribuyan dividendos a los Accionistas, y se incrementará proporcionalmente a la distribución, hasta alcanzar aquel límite cuando se reporta el total de las ganancias. A los fines de la aplicación de esta disposición, no se tendrá en cuenta la reducción en la distribución de dividendos, resultante de deducir las retribuciones del Directorio y del Consejo de Vigilancia.

Cuando el ejercicio de comisiones especiales o de funciones técnico administrativas por parte de uno o más Directores, frente a lo reducido o a la inexistencia de ganancias impongan la necesidad de exceder los límites prefijados, sólo podrán hacerse efectivas tales remuneraciones en exceso si fuesen expresamente acordadas por la Asamblea de Accionistas, a cuyo efecto deberá incluirse el asunto como uno de los puntos del Orden del Día”.

6.2.6 EVALUACIÓN DE LOS DIRECTORES

El Directorio siguiendo principios de buena práctica en materia de gobierno societario realizará en forma anual la autoevaluación de su desempeño como órgano, y de cada uno de sus miembros.

6.2.6.1 AUTOEVALUACIÓN

El proceso de autoevaluación contiene aspectos cualitativos y cuantitativos en las áreas de adopción e implementación de buenas prácticas de gobierno societario.

6.2.7 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO – REUNIONES

El Estatuto de la Entidad prevé que el Directorio se reunirá por lo menos una vez al mes, y cuando lo requiera cualquiera de los directores.

Las reuniones se harán constar en un libro de actas que firmarán los directores y miembros de la Comisión Fiscalizadora que estuvieren presentes.

El Directorio funciona con la mayoría absoluta de sus miembros y resuelve por mayoría de votos presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá doble voto.

Está prevista la posibilidad que el Directorio pueda sesionar a través de un sistema de videoconferencia siempre que los Directores puedan acceder todos al mismo momento, la grabación de la sesión se realice en soporte digital, se realice la acreditación fehaciente de la identidad de todos los concurrentes y la deliberación de los mismos se realice en forma simultánea.

6.2.8 SELECCIÓN DE PRESTADORES – PRÁCTICA DE “DEBIDA DILIGENCIA”

A fin de asegurar que la delegación de actividades no perjudique a los clientes ni la seguridad de las operaciones de la Entidad, el Directorio establece una política que contempla esta

práctica y la selección del prestador, preocupándose además por lograr que el vínculo con el mismo se establezca mediante contratos que contemplen claramente los derechos y responsabilidades de las partes.

La evaluación de cada proveedor la lleva adelante la Gerencia de Administración, y se realiza de acuerdo con el Procedimiento de Compras vigente en la Entidad, cuyas principales definiciones se transcriben en la sección 14 “Política de Selección de Proveedores de Bienes y Servicios” del presente Código.

El procedimiento de evaluación de riesgos que provengan de la selección de prestadores es implementado por la Alta gerencia.

6.2.9 MISIÓN DEL DIRECTORIO

La Entidad establece como misión del Directorio:

- Planificar, dirigir y velar por la ejecución de las funciones de las diferentes dependencias del Banco en base a las políticas, lineamientos y disposiciones generales detalladas en el Estatuto;
- Dirigir los negocios sociales y resolver todos los asuntos concernientes a la Entidad, siempre que estén relacionados con el objeto social y que se ajusten a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

6.2.10 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO

Serán complementarias a las funciones establecidas en el Estatuto del banco las siguientes funciones y responsabilidades del Directorio:

- Velar por la liquidez y solvencia de la Entidad financiera;
- Velar por los objetivos estratégicos y valores organizacionales;
- Conocer y responder por las operaciones diarias;
- Aprobar, promover y revisar la estrategia global del negocio y su política, tomando en cuenta el perfil de riesgos de la Entidad respecto de sus riesgos significativos;
- Supervisar y aprobar la implementación del presente Código y de los principios y valores societarios;

- Definir prácticas y políticas que promuevan una integración entre los factores económico, social y ambiental;
- Supervisar la gestión de la Alta Gerencia y su consistencia con las políticas definidas;
- Formar a la Alta Gerencia en la implementación de los procedimientos de gestión de riesgos, los procesos operativos y sus controles;
- Evaluar con una periodicidad y seguimiento anual, los procedimientos de gestión de riesgos, los procesos y controles;
- Monitorear el perfil de riesgo de la Entidad;
- Salvaguardar la existencia de conflictos de intereses;
- Tomar responsabilidades por las actividades delegadas en terceros;
- Desempeñar adecuada y objetivamente en sus obligaciones con la Entidad;
- Comprometer su tiempo y la dedicación necesarios para cumplir con sus responsabilidades;
- Mantener un nivel adecuado de conocimiento y experiencia a medida que la Entidad crece en tamaño y complejidad;
- Promover la capacitación y desarrollo de los ejecutivos;
- Realizar un plan de autoevaluación de su desempeño como órgano, y de cada uno de sus miembros;
- Establecer estándares de desempeño para la Alta Gerencia y evaluar su desempeño;
- Mantener comunicación regular con la Alta Gerencia para revisar las políticas y monitorear el cumplimiento de los objetivos societarios;
- Revisar los resultados que surjan del monitoreo del control interno;
- Fomentar el buen funcionamiento de la Entidad Financiera y comprender el marco regulatorio;
- Ser diligente en el proceso de contratación y seguimiento de la labor de los auditores externos;
- Monitorear el cumplimiento de la Alta Gerencia en el seguimiento apropiado y consistente de la implementación de políticas;
- Revisar la utilización efectiva del trabajo llevado a cabo por las auditorías interna y externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno, conforme a lo establecido en la Sección 5 de la Comunicación "A" 5201 y sus modificatorias y/o complementarias;
- Conocer y entender acabadamente la estructura operativa de la Entidad, conforme a lo previsto en el punto 7.2. (conozca la estructura organizacional) de la Sección 7, Comunicación "A" 5201 y sus modificatorias y/o complementarias;

- Garantizar la gestión de seguridad informática respecto de la operatoria de los Canales Electrónicos de cara a los clientes de la Entidad;
- Aprobar los modelos sugeridos para la determinación del Capital Económico de la Entidad, y el Informe de Autoevaluación del Capital (IAC);
- Aprobar y revisar periódicamente el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, incluyendo las políticas y procedimientos para la Gestión de los Riesgos relacionados.
- Asegurar el cumplimiento de las Políticas y cumplir con las Normas Anticorrupción y Anti-soborno de acuerdo con las definiciones de la Ley 27401.
- Investigar exhaustivamente todos los asuntos relativos a una conducta inapropiada o malas prácticas mediante procedimientos disciplinarios y/o de notificación de casos.
- Disponer recursos para capacitaciones a todos los empleados en materia de anticorrupción.
- Asegurar una adecuada gestión de la tecnología y seguridad informática de la operatoria de los STI tercerizados, debiendo establecer contratos formales en los que se detallen todos los servicios tercerizados, su funcionamiento y los mecanismos de control previstos.
- Asegurar una adecuada gestión de la seguridad informática en la operatoria de los Canales Electrónicos desde el primer momento en que los clientes se suscriben a los servicios ofrecidos por su intermedio o reciben medios de pago emitidos por ellos (o en su nombre) para su uso dentro de los alcances establecidos en el acuerdo de prestación.
- Seleccionar y, cuando sea necesario, reemplazar a los principales ejecutivos y contar con un plan apropiado para su sucesión de modo que las personas candidatas reúnan los requisitos necesarios para administrar la entidad, teniendo en cuenta el criterio de paridad de género.
- Aprobar, vigilar y revisar el diseño y el funcionamiento en la entidad del sistema de retribuciones de todo el personal y, de corresponder, del sistema de incentivos económicos al personal, conforme las disposiciones legales vigentes y considerando la equidad de género.
- Aprobar políticas de selección de personal que promuevan ámbitos de trabajo inclusivos y diversos en términos de géneros, origen geográfico, edad, perfil étnico, experiencia profesional, composiciones familiares y responsabilidades de cuidado, tanto para la designación de la Alta Gerencia como del resto del personal.

- Aprobar políticas de educación y entrenamiento al personal en materia de género y violencia de género.
- Promover mecanismos de gestión con equidad de género y orientación sexual, basados en la igualdad de oportunidades y la no discriminación, aplicables en las distintas instancias del desarrollo de la operatoria de la institución.
- Definir los objetivos de ciberresiliencia, como así también arbitrar los medios para que se implementen las políticas, procedimientos y controles relacionados para la obtención de esos objetivos.

6.3 ALTA GERENCIA

El presente Código de Gobierno Societario protege y defiende una clara separación entre la administración y la gestión para que cada órgano cumpla su función con la máxima eficacia.

Los miembros del Directorio son los responsables de la estrategia general, del control y de la vigilancia, y no deben interferir y/o influir en la actuación de la Gerencia General.

Dicha separación entre gestión y gobierno o administración en ningún caso debe llevar a la adopción de decisiones o a la toma de medidas de importancia por parte de los órganos de gestión de la Entidad sin control del Directorio.

6.3.1 MISIÓN DEL GERENTE GENERAL

La Gerencia General es la responsable de la puesta en práctica de los procedimientos que permitan implementar la estrategia y políticas aprobadas por el Directorio; desarrollar procesos que identifiquen, evalúen, monitoreen, controlen y mitiguen los riesgos en que incurre la Entidad, implementar sistemas apropiados de control interno y monitorear su efectividad, reportando periódicamente al Directorio sobre el cumplimiento de los objetivos.

6.3.2 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA GENERAL

Complementan a las responsabilidades vigentes de la Gerencia General, las siguientes:

- Asegurar que las actividades de la Entidad sean consistentes con la estrategia del negocio, las políticas aprobadas por el Directorio y los riesgos a asumir;
- Implementar las políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para gestionar las operaciones y riesgos en forma prudente, cumplir con los objetivos estratégicos fijados por el Directorio y asegurar que éste reciba información relevante, íntegra y oportuna que le permita evaluar la gestión y analizar si las responsabilidades que asigne se cumplan efectivamente;
- Implementar prácticas y políticas que promuevan una integración entre los factores económico, social y ambiental;
- Monitorear a los gerentes de las distintas áreas de manera consistente con las políticas y procedimientos establecidos por el Directorio. La Alta Gerencia deberá establecer, bajo la guía del Directorio, un sistema de control interno efectivo;
- Asignar responsabilidades al personal de la Entidad sin perder de vista su obligación de vigilar el ejercicio de éstas y de establecer una estructura gerencial que fomente la asunción de responsabilidades;
- Responder por los resultados en su gestión en la Entidad, frente al Directorio;
- Analizar y tomar decisiones correctivas a partir del trabajo llevado a cabo por las auditorías internas y externas y las funciones relacionadas con el sistema de control interno;
- Gestionar las distintas áreas teniendo en cuenta las opiniones de los Comités afines a las mismas;
- Entender en la estructura operativa de la Entidad, conforme a lo previsto en el punto 7.2. (conozca la estructura organizacional) de la Sección 7, Comunicación “A” 5201 y sus modificatorias y/o complementarias;
- Implementar los modelos para la determinación del Capital Económico de la Entidad, aprobados por el Directorio.

6.3.3 REGLAS SOBRE DESIGNACIÓN DE LA ALTA GERENCIA

Corresponde al Directorio el nombramiento de la Gerencia General como así definir y fijar su remuneración.

6.3.4 REMUNERACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL

Las políticas y prácticas de retribución son consistentes con la cultura de la Entidad. La remuneración será definida por el Directorio, y estará en línea con los objetivos de largo plazo, la estrategia y los resultados de su gestión.

6.4 COMISION FISCALIZADORA

La fiscalización de la sociedad es ejercida por una Sindicatura.

6.4.1 DIMENSIÓN Y COMPOSICIÓN

La Comisión Fiscalizadora está compuesta por tres síndicos titulares y tres síndicos suplentes quienes actuarán en forma colegiada.

Los síndicos deben reunir requisitos y tienen los deberes y atribuciones que establecen los arts. 284, 286 y 294 de la ley 19.550 y demás normas vigentes.

6.4.2 RETRIBUCIÓN

La remuneración de la Sindicatura es fijada por la Asamblea.

6.4.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

La Comisión Fiscalizadora sesiona y adopta sus resoluciones con la presencia y el voto favorable de por lo menos dos de sus miembros sin perjuicio de los derechos y atribuciones que le acuerda el artículo 294 de la ley 19550 y demás normas legales vigentes.

Las resoluciones se hacen constar en el libro de actas rubricadas que se lleva al efecto.

7. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE ADMINISTRADORES Y PRINCIPALES EJECUTIVOS.

Tienen la condición de administradores los representantes legales y los miembros del Directorio.

Para el adecuado cumplimiento de los deberes y atribuciones conferidas por las leyes y comunicaciones del Banco Central de la República Argentina (BCRA), así como para el

adecuado funcionamiento de las estructuras de gobierno, los administradores y los principales ejecutivos del Banco están sometidos a las siguientes disposiciones:

7.1 OBLIGACIONES

Los administradores y demás ejecutivos del Banco tienen las siguientes obligaciones:

- Realizar las gestiones que permitan el adecuado desarrollo del objeto social como un buen hombre de negocios y de forma responsable con la sociedad y el medioambiente;
- Informarse sobre el giro de los negocios del Banco, el entorno en el cual opera, sus riesgos y su regulación;
- Investigar las actuaciones que acarreen detrimento patrimonial o exposición a riesgos crediticios, operacional, legal, reputacional por fuera de las políticas y directrices del Banco;
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, y de aquellas que conforman el Sistema de Gobierno Corporativo;
- Dar trato equitativo a todos los accionistas;
- Prevenir cualquier situación que pueda derivar en conflicto de interés;
- Mantener confidencialidad sobre toda la información clasificada como tal por la Entidad;
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.

7.2 RENDICIÓN DE CUENTAS

Terminado, al menos, cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la ley o estatutos, el Directorio deberá presentar a la Asamblea de Accionistas para su aprobación, los siguientes documentos:

- Los Estados Contables de la Entidad, auditados;
- Un proyecto de distribución de resultados cuando corresponda;
- Un informe de Gestión o Memoria de la Entidad;
- Informes del auditor sobre los estados contables;
- Informe de la Comisión Fiscalizadora.

7.2.1 INFORME DE GESTIÓN

El informe de Gestión o Memoria de la Entidad deberá contener una exposición sobre el negocio del grupo económico al que la Sociedad pertenezca, que deberá contemplar –entre otros aspectos- su evolución, la situación económica, su estructura administrativa, jurídica y el reporte de control interno de la Entidad.

7.3 PRINCIPIOS Y ESTÁNDARES DE CONDUCTA

Anualmente el Comité de Gestión Integral de Riesgos tratará la “Evaluación de la Idoneidad y Experiencia” vinculadas a la actividad financiera, de acuerdo con el grado de capacitación técnica, profesional y la jerarquía e importancia de la gestión desarrollada en materia financiera para los Directores, Síndicos, Gerente General y Gerentes de Línea de Banco CMF S.A.

Para realizar la evaluación indicada precedentemente se tendrán en consideración los principios y/o estándares de conducta establecidos en dichas normas y los que se enumeran a continuación:

- La honestidad e integridad en el ejercicio de sus funciones.
- La actuación conforme a sus competencias, con el debido cuidado y diligencia propia de la actividad profesional.
- La observancia de los estándares de conducta del sistema financiero, de la propia entidad financiera y/o de las actividades reguladas y relacionadas en las que se desempeña o se haya desempeñado.
- El cumplimiento de la legislación argentina, las disposiciones, instrucciones y recomendaciones del BCRA y de otros reguladores a los que esté sujeto. Este estándar presupone la abstención de obrar en casos de conflicto de intereses entre la entidad y sus clientes y la entidad y los organismos de control.
- La cooperación y provisión oportuna de información relevante a los organismos reguladores, evitando su ocultamiento o falseamiento.
- El resguardo –dentro de sus responsabilidades– de la confiabilidad de la información contable y no contable de la entidad y del buen funcionamiento de controles internos y externos.
- La salvaguardia de que los criterios contables utilizados sean adecuados, acordes con el principio de debido cuidado y diligencia propia de la actividad profesional.

- La defensa del mejor interés de los clientes y de la protección de los usuarios del sistema financiero, actuando con lealtad y advirtiéndolos de los riesgos de las operaciones.
- El respeto por la sociedad y el medioambiente.
- La transparencia de la información relevante hacia los usuarios de servicios financieros.
- La no asunción de riesgos desproporcionados que puedan afectar el patrimonio de la entidad y, en consecuencia, de sus clientes, de la sociedad y del medioambiente.

Auditoría interna realizará anualmente su tarea independiente de revisión del cumplimiento de estas disposiciones, incluidas en la normativa del B.C.R.A. relativa a "Autoridades de Entidades Financieras".

8. CONFLICTOS DE INTERÉS

La Entidad ha establecido lineamientos a fin de salvaguardar la existencia de conflictos de intereses, incluso potenciales, en relación con sus actividades y compromisos con otras organizaciones, contemplando penalidades y abstenciones de toma de decisiones cuando haya conflicto de intereses.

Se prohíbe operar con sus directores y administradores y con empresas o personas vinculadas con ellos, en condiciones más favorables que las acordadas de ordinario a su clientela, según las definiciones adoptadas en la materia por el Banco Central de la República Argentina.

Los administradores y principales ejecutivos de la Entidad se encuentran sometidos a las reglas de conflictos de intereses que prevean este Código, el Código de Ética y el Código de Conducta del banco.

8.1 PRINCIPIOS GENERALES

Los administradores, accionistas y en general el personal de la Entidad deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.

La Alta Gerencia y en general, los empleados del Banco, deben evitar cualquier situación en la que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los del Banco, de sus clientes como así también de la sociedad y del medioambiente.

Todo empleado, cualquiera sea su forma de contrato, debe evitar cualquier situación que pudiera originar un conflicto de intereses, ya sea privados o personales, capaces de influir en la imparcialidad y objetividad requeridas para el desempeño de sus tareas. Por intereses privados o personales se entenderá cualquier beneficio que pudiera derivarse para el empleado, sus familiares o su círculo de amigos y/o terceros.

De acuerdo con las políticas generales del Banco, la Alta Gerencia y empleados deben evitar incurrir en potenciales conflictos de interés como los siguientes:

- Realizar operaciones sobre la base de la amistad o relación familiar;
- Realizar cualquier actividad que pueda generar o parezca generar la obtención de favores;
- Usar la posición o el nombre del Banco para obtener beneficios personales;
- Violar la confidencialidad debida a los clientes en beneficio personal;
- Violar la confidencialidad debida a los proveedores en beneficio personal;
- Ningún miembro de la Entidad podrá recibir honorarios, comisiones o donaciones monetarias de ninguna naturaleza de los proveedores, clientes o cualquier persona relacionada directa o indirectamente con el banco;
- Deberán proteger los bienes e información que están bajo su custodia y control, evitando la utilización impropia de la información y daños a bienes muebles e inmuebles;
- Respetar las pautas del correcto uso de Internet y del correo electrónico.

La lista anterior es meramente enunciativa y dichas conductas complementadas por las disposiciones reglamentadas en el Código de Ética de la Entidad.

Es obligación reportar inmediatamente a su superior inmediato cualquier hecho o circunstancia que pudiera implicar una violación a las leyes o reglamentaciones vigentes o a las disposiciones del presente Código.

Si se produjese alguna duda en cuanto a la interpretación, alcance o situación aquí no prevista se deberá solicitar orientación a su supervisor inmediato para que conjuntamente con la Dirección del banco resuelvan.

8.2 ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En todos los casos los potenciales conflictos deben evaluarse bajo la óptica del observador imparcial y reportarse a su superior inmediato.

En el caso de la Alta Gerencia los potenciales conflictos de interés serán evaluados por el Directorio, su decisión no será revisada.

9. MECANISMOS DE CONTROL

9.1 ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

9.1.1 SUPERINTENDENCIA DE ENTIDADES FINANCIERAS Y CAMBIARIAS

Las Entidades Financieras se encuentran supervisadas por la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias (SEFyC) del Banco Central de la República Argentina, organismo autárquico, cuya finalidad (entre otras) es supervisar el Sistema Financiero Argentino con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del mismo.

La Superintendencia de Entidades Financieras tendrá sobre esta Entidad, sus accionistas, directores y administradores, las facultades conferidas por la Ley de Entidades Financieras, la Carta Orgánica del BCRA y normas complementarias.

9.1.2 AUDITORIA EXTERNA

En cumplimiento con las disposiciones del B.C.R.A., Banco CMF S.A. cuenta con una auditoría externa, que emite informes de acuerdo con las "Normas Mínimas sobre Auditorías Externas para Entidades Financieras" (Com. "A" 5042, modificatorias y/o complementarias), con el objeto de certificar la razonabilidad de los estados contables de la Entidad.

De acuerdo con el perfil de la Entidad, y las disposiciones del Ente Regulador, audita los balances trimestrales, y el balance anual de la Entidad, emitiendo opinión sobre la razonabilidad de los

mismos, y realiza una evaluación global del ambiente de control interno, cuyas conclusiones son incluidas en el informe anual.

9.1.3 COMISION NACIONAL DE VALORES (CNV)

Banco CMF S.A. se encuentra bajo la órbita de la Comisión Nacional de Valores (CNV), organismo autárquico actuante en el ámbito de la Subsecretaría de Servicios Financieros de la Secretaría de Finanzas del Ministerio de Economía y Producción, cuyo objetivo es velar por la transparencia de los mercados de capitales de la República Argentina, la correcta formación de precios y la protección del público inversor.

La CNV tendrá sobre esta Entidad, sus accionistas, directores y administradores, las facultades conferidas por la Ley de Mercado de Capitales (Ley 26.831, modificatorias y/o complementarias), reglamentada por la CNV el 9/9/2013, a través de la RG 622/2013. Banco CMF S.A. ha solicitado autorización a la CNV para inscribirse como ALyC y AN Integral (Agente de Liquidación y Compensación, y Agente de Negociación Integral).

9.1.4 MERCADO ABIERTO ELECTRONICO (MAE)

Banco CMF S.A. opera como agente del Mercado Abierto Electrónico (MAE), entidad autorregulada y supervisada por la Comisión Nacional de Valores, bajo el marco legal de la Resolución General No. 9934, y está sujeto al cumplimiento de la normativa vigente emitida por esta entidad.

9.2 ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS

9.2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Dentro de las funciones de la Dirección se comprende la definición, diseño y conservación de las políticas y procedimientos de control interno; así como la vigilancia para que se ajusten a las necesidades de la Entidad.

9.2.2 PARÁMETROS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo a la Comunicación "A" 5042 y modificatorias y/o complementarias del Banco Central de la República Argentina (B.C.R.A.), el control interno se define como un proceso efectuado por

el Directorio, la Gerencia y otros miembros de una Entidad financiera, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones: esto es, el cumplimiento de los objetivos básicos de la Entidad, salvaguardando los recursos de la misma; es decir, los activos de la empresa y los bienes de terceros que se encuentren en poder de la Entidad.
- b) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera: así como de la preparación de todos los estados financieros.
- c) Cumplimiento de la regulación aplicable: categoría que se refiere al cumplimiento de las leyes, estatutos, reglamentos o instrucciones a que está sujeta la Entidad.

El control interno está conformado por cinco componentes interrelacionados, que están integrados con el proceso de la Gerencia:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

9.2.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Estructura de control interno comprende políticas y reglas de conducta que definen la orientación del proceso mismo y señalan las pautas de comportamiento que deben observar todos los empleados de la Entidad en esta materia e instrumentos de medición.

Se cuenta además con recursos humanos entrenados y políticas de capacitación respecto de las estrategias y la forma de desarrollar adecuadamente el proceso de control.

9.2.4 EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO

El objetivo primordial del sistema de Control interno es proporcionar a la administración seguridad razonable, entre otros, sobre los siguientes aspectos:

- a) La extensión en la cual se están consignando los objetivos de las operaciones de la Entidad;
- b) La confiabilidad y oportunidad en la preparación de la información financiera y contable;
- c) El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, y
- d) Los procedimientos operativos diseñados.

9.2.5 MONITOREO

El sistema de control de la Entidad prevé la implementación de mecanismos y procedimientos de monitoreo permanente.

Corresponde a la auditoria interna realizar evaluaciones de los sistemas de control interno y efectuar recomendaciones para su mejora.

9.2.6 FUNCIONES DE CUMPLIMIENTO

Cada una de las áreas con tareas y responsabilidades definidas y asignadas tienen la responsabilidad de verificar e identificar dentro de sus respectivos ámbitos el cumplimiento de las leyes, disposiciones y especialmente de las normas internas de la Entidad.

Es deber de cada empleado reportar desviaciones a las leyes, disposiciones y normas internas al nivel gerencial pertinente y, cuando fuere necesario, informar al Comité de Gobierno Societario y Cumplimiento.

El Comité de Gobierno Societario y Cumplimiento monitorea regularmente el cumplimiento de las reglas de Gobierno Societario y de las regulaciones, códigos, manuales y políticas a las cuales está sujeto el banco.

9.2.7 AUDITORÍA INTERNA

Dentro del Sistema de Gobierno, la Entidad cuenta con sector de Auditoría Interna que se encarga de revisar y evaluar los mecanismos de control interno y operaciones, con base en los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, en aras de verificar la aplicación y el logro de las políticas, permitiendo una adecuada realización del Objeto social y el alcance de sus metas.

9.2.7.1 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

La Entidad cuenta con un Manual de Auditoría Interna que establece los objetivos, alcance y principales procedimientos de la función, el cual es evaluado por el Comité de Auditoría.

La Auditoría Interna incluye en el diseño de un plan, el examen y valoración de la información disponible, la comunicación de resultados y el seguimiento de las observaciones realizadas. El plan adicionalmente incluye el tiempo y la frecuencia del trabajo.

El plan será aprobado por el Comité de Auditoría. Para cada asignación del plan de auditoría, se debe establecer un programa, el cual describirá el objetivo y el trabajo a desarrollar.

10. COMITÉS

La Entidad posee una estructura de Comités especializados en concordancia con las dimensiones, complejidad, importancia económica y perfil de riesgo del banco.

Los distintos Comités de la Entidad pueden sesionar a través de un sistema de videoconferencia, siempre que el mismo esté disponible para todos los miembros de los distintos comités pudiendo expresar su voz, transmitiendo en forma simultánea de sonido, imágenes y palabras en el transcurso de toda la reunión. La cita a la reunión deberá realizarse con suficiente antelación vía correo electrónico, con las instrucciones de acceso a la cita y con la documentación anexa necesaria para participar de la misma.

La totalidad de los temas tratados y las decisiones tomadas quedan plasmadas en actas las cuales se copian a libros rubricados. Una vez que se restablezca la presencia normal en las instalaciones de la Entidad se procede a la firma de los correspondientes libros.

Dichos órganos cuentan con una clara definición y divulgación de sus mandatos y procedimientos de trabajo. Se detalla a continuación los mismos e indicando para cada uno de ellos la composición, atribuciones y deberes, plazo de reunión y emisión de actas del comité respectivo.

10.1 COMITÉ DE AUDITORÍA

El Comité de Auditoría cuya función es prestar apoyo a la gestión que realiza el Directorio en la implementación y supervisión del control interno del Banco, tiene por disposición su propio Reglamento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad.

10.1.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Comité de Auditoría estará conformado, como mínimo, por dos miembros del Directorio designados por éste, que reúnan una amplia experiencia en temas empresarios, financieros, contables y de control interno, además del responsable máximo de la Auditoría Interna de la Entidad.

Cuando se deleguen las tareas de auditoría interna en otros profesionales independientes, éste o un responsable de máximo nivel de la asociación de profesionales a la cual pertenece, integrará este Comité.

El Comité elegirá, de entre sus miembros Directores, un Presidente y un Vicepresidente por el término de 1 (un) año y podrán ser reelegidos.

El Presidente del Comité tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Convocar y presidir las reuniones del Comité,
- Someter a consideración del Comité el Orden del Día de la reunión,
- Cuando corresponda, representar al Comité de Auditoría ante el Directorio, la Comisión Fiscalizadora, la Asamblea de Accionistas, etc.

Las designaciones y/o modificaciones que se produzcan en la conformación del Comité de Auditoría serán informadas al Banco Central de la República Argentina dentro de los 10 días hábiles de ocurridas.

10.1.2 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ

Serán atribuciones y deberes de este Comité las previstas en las Normas Mínimas sobre Controles Internos emitidas por el Banco Central de la República Argentina e incluyen, entre otras, las siguientes:

- Analizar periódicamente la adecuación de este Reglamento e informar, de corresponder, los cambios propuestos al Directorio para su revisión y aprobación;
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno definidos en la Entidad a través de su evaluación periódica;
- Contribuir a la mejora de la efectividad de los controles internos;
- Tomar conocimiento de los planes de los auditores externos;
- Revisar y aprobar el programa de trabajo anual del área de auditoría interna de la Entidad, así como su grado de cumplimiento;
- Revisar y aprobar los informes emitidos por la auditoría interna de acuerdo con lo dispuesto en las normas;
- Considerar las observaciones de los auditores externos e internos sobre las debilidades de control interno encontradas durante la realización de sus tareas, así como las acciones correctivas implementadas por la Gerencia General tendientes a regularizar o minimizar esas debilidades;
- Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la Comisión Fiscalizadora de la Entidad en la realización de sus tareas, según surja de sus respectivos informes;
- Mantener comunicación constante con los funcionarios de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias responsables del control de la Entidad, a fin de conocer sus inquietudes, los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la Entidad, así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución;
- Tomar conocimiento de los estados contables trimestrales y anuales y de los informes del auditor externo emitidos sobre éstos, así como de toda otra información contable relevante;
- Tomar conocimiento de los Informes Especiales trimestrales y anuales emitidos por el auditor externo;
- Analizar los diferentes servicios prestados por los auditores externos y su relación con la independencia de éstos, de acuerdo con las normas vigentes;

- Analizar los honorarios facturados por los auditores externos, evaluando separadamente los correspondientes a la auditoría externa y otros servicios relacionados destinados a otorgar confiabilidad a terceros y los correspondientes a servicios especiales distintos de los mencionados anteriormente;
- Analizar las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales o accionistas controlantes;
- Evaluar la implementación de programas de capacitación para que sus miembros tengan una base de conocimientos apropiada que les permita desarrollar sus tareas;
- Considerar todo otro tema que el Directorio oportunamente le delegue, así como toda otra función que establezca la Ley que sea de competencia del Comité de Auditoría.

10.1.3 PLAZO DE REUNIÓN

Mensual, o con mayor frecuencia cuando las circunstancias así lo exigieran o fuera solicitado por cualquiera de sus miembros.

10.1.4 ACTAS DE REUNIÓN

El Comité elabora un acta en la cual se detallarán los temas tratados en cada reunión, las resoluciones adoptadas, así como también, los puntos que requieran su seguimiento posterior.

10.2 COMITÉ DE PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

El Comité de Protección de Activos de la Información es un órgano multidisciplinario formal para la protección de los activos de Información, con el fin de establecer los mecanismos para la gestión del Área de Protección de Activos de Información y su control desde una visión integral de la seguridad requerida (física y lógica), adecuada a cada ambiente tecnológico y recurso de información.

Su misión es determinar el procedimiento de tratamiento de incidentes, excepciones a las políticas y promover la conciencia y capacitación al resto de la organización, conforme las pautas establecidas por la Comunicación "A" 4609 modificatorias y/o complementarias, emitidas por el B.C.R.A.

10.2.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Comité de Protección de Activos de la Información está conformado por un miembro del Directorio, el Gerente General, Gerente de Sistemas, el Responsable de Área de Protección de Activos de la Información, la Responsable de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y el Auditor Interno (cuya participación será al solo efecto consultivo y de asesoramiento en materias de su competencia).

El Comité podrá invitar a sus reuniones a otros participantes si los temas a tratar ameritan la opinión de otras áreas.

10.2.2 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ

El comité tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- Establecer la asignación de responsabilidades operativas en materia de administración de la protección de los activos de información;
- Definir las operaciones críticas y de carácter confidencial para el Banco;
- Definir la estrategia a implementar para el control lógico y físico de los activos de información y asegurar la Disponibilidad, Confiabilidad y Confidencialidad de los mismos;
- Revisar, validar y proponer al Directorio del Banco el Plan, las Políticas, las Normas y las Funciones del Área de Protección de Activos de Información para su aprobación;
- Garantizar la existencia de procedimientos de control y monitoreo, y su aplicación, sobre el empleo continuo de los estándares fijados de seguridad;
- Garantizar la existencia de una política de protección de activos de información, correctamente redactada, formalizada, actualizada y comunicada a toda la Entidad;
- Establecer los mecanismos para la administración y el control de la seguridad sobre el acceso lógico y físico a sus distintos ambientes tecnológicos y recursos de información;
- Asegurar la existencia de distintos niveles de seguridad física en correspondencia con el valor, confidencialidad y criticidad de los recursos a proteger, riesgos identificados, proveyendo a la organización de las herramientas que se consideren necesarias;
- Apoyar y promover la difusión del Plan, las Políticas y las Normas del Área de Protección de Activos de Información;
- Evaluar y disponer la implementación de controles de Seguridad de la Información específicos para nuevos equipos, sistemas, servicios o procesos;

- Asegurar la comunicación oportuna de incidentes relativos a la seguridad, a los responsables propietarios de datos;
- Tomar conocimiento y supervisar la administración de los principales problemas e incidentes de Seguridad de la Información;
- Supervisar los cambios más sobresalientes en los riesgos que afecten a los activos de información;
- Apoyar la instrucción y el entrenamiento en materia de seguridad de la información;
- Aprobar y supervisar los Proyectos del Área de Protección de activos de Información;
- Supervisar continua y directamente el análisis del logro de las metas definidas;
- Designar a los responsables que actuarán como contacto ante autoridades legislativas, organismos reguladores y prensa;

10.2.3 PLAZO DE REUNIÓN

Trimestral, o con mayor frecuencia cuando las circunstancias así lo exigieran o fuera solicitado por cualquiera de sus miembros.

10.2.4 ACTAS DE REUNIÓN

El Comité elabora un acta en la cual se detallarán los temas tratados en cada reunión, las resoluciones adoptadas, así como también, los puntos que requieran su seguimiento posterior.

10.3 COMITÉ DE TECNOLOGÍA INFORMATICA Y SISTEMAS

La Entidad cuenta con un Comité de Tecnología Informática y Sistemas, el cual apoyará la gestión administrativa del Directorio.

Este órgano formal toma decisiones acerca de las distintas cuestiones que hacen al soporte de los negocios del Banco CMF S.A., en materia de Sistemas y Tecnología conforme las pautas establecidas por la comunicaciones "A" 4609 (modificatorias y/o complementarias) emitida por el B.C.R.A.

10.3.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ

Al comité lo componen: un Director, Gerente General, Gerencia de Sistemas, Área de Protección de Activos de Información y usuarios clave. Asimismo asisten usuarios oyentes, quienes no tienen prerrogativas de voz ni voto.

10.3.2 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ

El Comité de Tecnología Informática deberá, entre otras gestiones:

- Vigilar el adecuado funcionamiento del entorno de Tecnología Informática.
- Contribuir a la mejora de la efectividad del mismo.
- Tomar conocimiento del Plan de Tecnología Informática y Sistemas, y en caso de existir comentarios en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad del mismo, el Comité deberá manifestarlos en reunión.
- Revisar los informes emitidos por las auditorías relacionados con el ambiente de Tecnología Informática, Sistemas y los riesgos operativos en las distintas áreas del Banco, y velar por la ejecución, por parte de la Gerencia General, de acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las debilidades observadas.
- Mantener una comunicación oportuna con los funcionarios de la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, en relación con los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la Entidad y con el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.
- Resolver y aprobar las estrategias, políticas, normas, organización, procesos y recursos, en materia de Sistemas y Tecnología, en el marco de los objetivos del negocio del Banco CMF S.A..
- Comunicar formal, oportuna y eficazmente las resoluciones y aprobaciones del Comité.
- Analizar los requerimientos de los usuarios clave y definir cuáles son las prioridades de proyectos de Sistemas y Tecnología, en función de las prioridades del Banco en materia de negocios y de los recursos disponibles de las áreas (internos y externos), como así también, los objetivos, criterios y pasos a seguir.
- Contribuir a la definición y consenso de las necesidades, desarrollo de soluciones, implementación y seguimiento de:
 - Optimización en cuanto a procesos y riesgos;
 - Documentación (de trabajos y manuales requeridos por normativa vigente);
 - Estándares;
 - Interacciones con los proveedores;
 - Interacciones inter-áreas;
 - Cualquier otro tema que surja de estas reuniones y resulte de interés para la mejora.

- La Gerencia de Sistemas deberá proveer la información necesaria para la toma de decisiones (Inventarios de requerimientos, seguimiento de avances de los proyectos consensuados por el Comité, disponibilidad de recursos, horas consumidas y disponibles por cada proveedor, presupuestos) y otros requeridos a los efectos de la agenda a tratar.

10.3.3 PLAZO DE REUNIÓN

Trimestral, o con mayor frecuencia cuando las circunstancias así lo exigieran o fuera solicitado por cualquiera de sus miembros.

10.3.4 ACTAS DE REUNIÓN

El Comité elabora un acta en la cual se detallarán los temas tratados en cada reunión, las resoluciones adoptadas, así como también, los puntos que requieran su seguimiento posterior.

10.4 COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS Y ÉTICA

La Entidad cuenta dentro de su organización con un comité de Recursos Humanos y Ética para la toma de decisiones, y la definición de políticas en las materias definidas.

Planifica y afianza el desarrollo potencial del recurso humano, pondera la evolución y adecuación de la estructura en función de sus planes estratégicos, analiza la promoción de sus recursos humanos, su política de compensaciones y acompaña a la organización en sus procesos de cambio.

10.4.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ

Al comité de Recursos Humanos y Ética lo componen: dos Directores, Gerente General, Gerente de Administración, Gerente de Instituciones Financieras y Gerente de Operaciones.

10.4.2 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ

- Atender a las cuestiones vinculadas al desempeño de los empleados;
- Proponer una política de remuneración y salarios para los empleados;
- Monitorear el cumplimiento de la política de remuneraciones del Directorio;

- Monitorear el cumplimiento y observación de las estrategias de gestión en la materia aprobadas oportunamente por el Directorio;
- Resolver aquellos conflictos en los que se encuentren involucrados la ética en el desarrollo de los negocios;
- Monitorear el cumplimiento y aplicación de las normas de conductas internas contenidas en el Código de Ética, y el Código de Conducta.

10.4.3 PLAZO DE REUNIÓN

Trimestral, o con mayor frecuencia cuando las circunstancias así lo exigieran o fuera solicitado por cualquiera de sus miembros.

10.4.4 ACTAS DE REUNIÓN

El Comité elabora un acta en la cual se detallarán los temas tratados en cada reunión, las resoluciones adoptadas, así como también, los puntos que requieran su seguimiento posterior.

10.5 COMITÉ DE GOBIERNO SOCIETARIO Y CUMPLIMIENTO

La Entidad cuenta dentro de su organización con un comité de Gobierno Societario y Cumplimiento. En la esfera de un buen gobierno societario, se ocupa que las actuaciones de sus administradores y personal cumplan y observen las estrategias de gestión aprobadas oportunamente por el Directorio.

Asimismo, promueve que la Entidad cuente con medios adecuados para el cumplimiento de las regulaciones internas y externas.

10.5.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ

Al comité de Gobierno Societario y Cumplimiento lo componen: dos Directores, Gerente General, Gerente de Administración y la Responsable de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos.

Así también podrán asistir otros colaboradores de la Entidad en virtud de los temas a tratar, quienes no tienen prerrogativas de voz ni voto.

10.5.2 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ

- Revisar y aprobar las políticas de gobierno societario y cumplimiento;
- Monitorear el cumplimiento y observación de las políticas de gobierno societario aprobadas oportunamente por el Directorio;
- Evaluar la gestión, la renovación y sustitución de la Alta Gerencia;
- Revisar y aprobar los sistemas que aseguren que la Entidad cuenta con medios adecuados para promover la toma de decisiones apropiadas y asegurar el cumplimiento de las regulaciones internas y externas;
- Informar anualmente al Directorio sobre la efectiva aplicación de los principios y normas aquí contenidos, y de los posibles desvíos justificados que hayan podido producirse, para su análisis y modificación;
- Monitorear criterios objetivos de las vinculaciones de la Entidad;
- Propender por que los accionistas y los entes reguladores de la Entidad Financiera tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información que deba revelarse;
- Revisar y evaluar las tareas en las cuales el Directorio dio cumplimiento a sus deberes durante el período;
- Proponer la revisión y actualización de acuerdo con la dinámica y evolución de la normativa sobre el tema y de conformidad con los resultados que se hayan producido en su desarrollo, así como con las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas de Gobierno Societario.
- Dar tratamiento con periodicidad mínima anual al cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia vinculadas a la actividad financiera de los Directores, Síndicos, Gerente General y Gerentes de línea de Banco CMF S.A.

10.5.3 PLAZO DE REUNIÓN

Trimestral, o con mayor frecuencia cuando las circunstancias así lo exigieran o fuera solicitado por cualquiera de sus miembros.

10.5.4 ACTAS DE REUNIÓN

El Comité elabora un acta en la cual se detallarán los temas tratados en cada reunión, las resoluciones adoptadas, así como también, los puntos que requieran su seguimiento posterior.

10.6 COMITÉ FINANCIERO

El Comité Financiero tiene por objetivo velar por una adecuada administración y gestión prudente del balance del banco, dentro de los límites de riesgo aprobados por el Directorio de la Entidad. Entre sus responsabilidades se encuentran el monitoreo y la gestión de los riesgos estructurales de tipo de interés, mercado y liquidez así como también una eficiente utilización del capital.

10.6.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ

Al comité lo componen: dos Directores, el gerente General, el Gerente Financiero, el Gerente Comercial, el Gerente de Contabilidad y Regímenes Informativos, el Gerente de Instituciones Financieras, el Responsable de Control de Gestión y la Responsable de Gestión Integral de Riesgos.

10.6.2 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ

- Analizar la situación macro internacional y doméstica y la situación micro del sistema financiero;
- Analizar las métricas de riesgo financiero generadas por la Unidad de Gestión Integral de Riesgos relacionadas con los riesgos de tipos de interés, monedas, acciones y títulos de deuda, así como también las posiciones en activos y pasivos que podrían afectar a la liquidez de la Entidad;
- Definir las políticas de gestión de Activos y Pasivos y controlar su implementación.
- Implementar las estrategias aprobadas por el Directorio de: liquidez, mercado y tasa de interés de la Entidad;
- Controlar la cartera de inversión y la exposición al riesgo de tasa de interés, medir el flujo de caja real y el proyectado, siempre dentro de los parámetros de riesgo aprobados por el Directorio;
- Monitorear las actividades de trading de activos y monedas desarrolladas por la Gerencia de Finanzas;
- Identificar necesidades de cobertura de riesgos y constituir posiciones en línea con el objetivo de minimizar dichos riesgos;
- Establecer simulaciones (escenarios cuantitativos) que permitan medir el impacto en los estados financieros y en los indicadores financieros, de los cambios en las principales variables económicas y desarrollar los planes de contingencia asociados para minimizarlos;

- Generar información periódica sobre la evolución de los negocios en materia financiera de la Entidad.

10.6.3 PLAZO DE REUNIÓN

Periodicidad mensual, o con mayor frecuencia cuando las circunstancias así lo exigieran o fuera solicitado por cualquiera de sus miembros.

10.6.4 ACTAS DE REUNIÓN

Al finalizar cada reunión se elaborará el acta correspondiente y se documentarán las estrategias, criterios, políticas, procedimientos y/o planes aprobados.

10.7 COMITÉ DE CRÉDITOS

El Comité de Créditos es el órgano formal para la toma de decisiones en materia de políticas de crédito.

10.7.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ

Dos miembros del Directorio, el Gerente General, el Gerente Comercial, el Gerente de Instituciones Financieras, la Responsable de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y el Gerente de Riesgo de Crédito.

El Gerente de Instituciones Financieras participa exclusivamente cuando se traten operaciones de Entidades dadoras de créditos especiales; en este caso no participa el Gerente Comercial.

La Responsable de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos participa sin voz ni voto.

10.7.2 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ

- Implementa las políticas de crédito definidas por el Directorio;
- Decide acerca de la vinculación o no de un cliente o su eventual desvinculación;
- Asigna los límites de asistencia crediticia con las distintas modalidades para la operatoria de los clientes en el marco de los límites definidos por el Directorio;
- Verifica que el monto de la propuesta a considerar se encuadre dentro de los límites establecidos en las normas de la Entidad;
- Evalúa el desarrollo por sector de mercado haciendo un seguimiento constante y comparativo entre clientes del mismo sector.

10.7.3 PLAZO DE REUNIÓN

Periodicidad mensual, sin perjuicio de reunirse las veces que fueran necesarias cuando la situación así lo amerite.

10.7.4 ACTAS DE REUNIÓN

Al finalizar cada reunión se elabora el acta correspondiente y se documentarán las aprobaciones del otorgamiento de la línea de crédito.

10.8 COMITÉ DE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y OTRAS ACTIVIDADES ILÍCITAS

La Entidad cuenta con un Comité de Control y Prevención del Lavado de dinero y otras actividades ilícitas cuyo objetivo es brindar apoyo al Oficial de Cumplimiento en la adopción de políticas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

10.8.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ

Al comité lo componen: dos Directores, la Responsable de Control y Prevención del Lavado, el Gerente General, y el Gerente de Administración.

10.8.2 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ

El presente Comité deberá, dentro de sus principales funciones, realizar las siguientes tareas:

- Verificar la existencia, alcance y permanente actualización del “Manual sobre el Control y Prevención del Lavado de Activos”, indicando sobre toda modificación que corresponda realizar;
- Verificar que cada uno de los sectores involucrados, que deban llevar adelante la aplicación de políticas activas con relación al tema, se encuentren debidamente notificados de las normas aprobadas y sus responsabilidades;
- Deberá corroborar la existencia de programas tendientes a la capacitación y entrenamiento del personal;
- Informar al Directorio de la Entidad y proponer alternativas, toda vez que a su juicio corresponda la realización de cambios y/o reasignación de recursos a fin de cumplir adecuadamente con toda la normativa aplicable;
- Establecer programas de acción específicos tendientes a identificar aquellas operaciones que puedan resultar sospechosas;
- Informar al Directorio de la Entidad y proponer cursos de acción, toda vez que a su juicio se hayan identificado operaciones que puedan catalogarse como sospechosas;
- Tomar conocimiento, verificar la implementación de medidas adoptadas y efectuar el seguimiento correspondiente, sobre toda inusualidad o situación sospechosa detectada en el funcionamiento operativo y comercial de la Entidad;
- Verificar la existencia, alcance y permanente actualización de las normas internas aplicadas, en particular la adecuación de los sistemas, para la generación de la información

requerida por el Banco Central de la República Argentina y/o Unidad de Información Financiera.

10.8.3 PLAZO DE REUNIÓN

Periodicidad mensual, sin perjuicio de reunirse las veces que fueran necesarias cuando la situación así lo amerite.

10.8.4 ACTAS DE REUNIÓN

El Comité elabora un acta en la cual se detallan los temas tratados en cada reunión, las resoluciones adoptadas, así como también, los puntos que requieran su seguimiento posterior.

10.9 COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Es competente en el proceso de gestión integral de todos los riesgos significativos, y vela por el cumplimiento de las políticas y estrategias vigentes en la materia aprobadas y fijadas por el Directorio.

10.9.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ

Compuesto por dos Directores, el Gerente General, el Responsable de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos, el Gerente de Riesgo de Crédito, el Gerente de Finanzas, el Gerente de Contabilidad y Régimen Informativo, el Gerente Comercial, el Gerente de Operaciones, y el Gerente de Instituciones Financieras.

10.9.2 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ

- Revisar los procesos de identificación de riesgos;
- Reconocer y entender los riesgos asociados a la operatoria actual y los que puedan surgir de nuevas iniciativas;
- Proponer los niveles de tolerancia al riesgo para su aprobación por el Directorio;
- Comprobar la medición de los riesgos identificados, verificando el cumplimiento de las políticas, los límites fijados y el impacto económico de los riesgos analizados;
- Decidir las acciones necesarias para la implementación de las medidas correctivas requeridas, en caso que existan desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo y a los grados de exposición asumidos;

- Realizar el seguimiento de la exposición a los Riesgos y el resultado de las decisiones tomadas, asegurando una revisión periódica y objetiva de posiciones de riesgos, así como de eventuales excepciones;
- Proponer mejoras al marco para la gestión de riesgos del banco;
- Dar seguimiento a las exposiciones a riesgos. Comparar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por el Directorio;
- Reportar al Directorio los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo del banco;
- Monitorear límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva gestión de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites o excepciones a las políticas, los cuales deberán ser aprobados por el Directorio, así como los posibles cursos de acción o mecanismos mediante los cuales se regularice la situación;
- Supervisar los procesos de determinación de capital económico;
- Revisar el Informe de Autoevaluación del Capital (IAC), en forma previa a someterlo a la aprobación del Directorio.
- Tomar conocimiento del nivel de exposición de riesgos de las compañías subsidiarias de Banco CMF S.A., así como también de la medición de sus indicadores y determinación de capital económico.
- Tomar conocimiento de las estrategias, objetivos y tareas desarrolladas por el área de Riesgo Operativo, que impacten en los sistemas como así también de los riesgos y de los planes de mitigación definidos por las distintas Gerencias del Banco.
- Evaluar en forma periódica los planes mencionados precedentemente y revisar su grado de cumplimiento.
- Respecto de la gestión del riesgo tecnológico:
 - Asegurar una efectiva evaluación de riesgos de los Activos de Información en forma periódica;
 - Asegurar que la evaluación de riesgos se realice por un grupo de personal competente (que incluye especialistas en TI y seguridad);
 - Definir el curso de acciones a seguir en función de los resultados de la evaluación de riesgos de Activos de Información.

10.9.3 PLAZO DE REUNIÓN

Periodicidad mensual, o con mayor frecuencia cuando las circunstancias así lo exigieran o fuera solicitado por cualquiera de sus miembros.

10.9.4 ACTAS DE REUNIÓN

Al finalizar cada reunión se elaborará el acta correspondiente y se documentarán las estrategias, criterios, políticas, procedimientos y/o planes aprobados.

10.10 COMITÉ DE COMERCIO EXTERIOR

El Comité de Comercio Exterior es el órgano formal para la definición de políticas y lineamientos para los procesos de Comercio Exterior, dentro del marco de la normativa dictada por el Banco Central de la República Argentina (B.C.R.A.).

10.10.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ

Compuesto por dos Directores, el Gerente General, el Gerente de Instituciones Financieras, la Responsable del Departamento de Asuntos Legales, el Responsable de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y 2 Supervisores de Comercio Exterior.

10.10.2 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ

- Tomar decisiones e interpretar las normas dictadas por el Banco Central de la República Argentina referidas al Mercado Único y Libre de Cambios;
- Controlar y revisar las solicitudes de intercambio de claves Swift desde y hacia el exterior;
- Tomar conocimiento de los requerimientos de información solicitados por los diversos organismos de contralor, como ser el Banco Central de la República Argentina, la Aduana, la AFIP y por cualquier otro organismo de control que la entidad estuviera alcanzada.

10.10.3 PLAZO DE REUNIÓN

Periodicidad trimestral, o con mayor frecuencia cuando las circunstancias así lo exigieran o fuera solicitado por cualquiera de sus miembros.

10.10.4 ACTAS DE REUNIÓN

Al finalizar cada reunión se elaborará el acta correspondiente y se documentarán las estrategias, criterios, políticas, procedimientos y/o planes aprobados.

11. MARCO Y POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Las Política de Gestión Integral de Riesgos, tiene el propósito de definir y establecer claramente los lineamientos para gestionar de modo integral los riesgos, es de aplicación para todo el espectro de negocios de Banco CMF S.A., y le son aplicables a todo su personal, prestadores, y partes relacionadas.

El marco para la gestión integral incluye las estrategias, políticas, prácticas, procedimientos y estructura organizacional que permitan identificar, medir, mitigar y monitorear todos los riesgos significativos a los que está expuesto el banco. Dicho marco se enmarca dentro de las recomendaciones de la Comunicación A 5203 del BCRA, sus modificatorias y complementarias.

En ese orden, el Directorio y la Alta Gerencia son responsables de que el banco posea un marco eficaz de vigilancia que sea viable, consistente y debidamente documentado.

11.1 UNIVERSO DE RIESGOS

Banco CMF S.A. es un banco mono-casa, cuyo modelo de negocios se caracteriza por especializarse en el negocio mayorista focalizado en la empresa pequeña, mediana y grande, con un perfil de riesgo acotado y conservador. Su modelo de negocio, por definición, tiene la fortaleza de ser una organización más flexible ante escenarios cambiantes, con bajos costos fijos y más grados de libertad para los cambios que las instituciones más grandes, pero con debilidades como la concentración y volatilidad de depósitos en escenarios de crisis.

Los principales riesgos que afectan a la operatoria de Banco CMF S.A., y que son monitoreados en forma permanente desde la Unidad de Gestión Integral de Riesgos, son los siguientes:

- Riesgo de Crédito (incluye riesgo de contraparte, titulización, país, residuales, ambiental y social);
- Riesgo de Liquidez;
- Riesgo de Tasa;
- Riesgo Operacional (incluye riesgo tecnológico);
- Riesgo de Concentración.

Adicionalmente, Banco CMF S.A. se encuentra expuesto a otros riesgos, que aún sin ser los más significativos, se incluyen como parte del monitoreo permanente realizado por la Entidad. Dichos riesgos son:

- Riesgo de Mercado;
- Riesgo Estratégico;
- Riesgo Reputacional;
- Riesgo de Liquidación de Operaciones de Cambio.

Para cada uno de estos riesgos Banco CMF S.A. ha diseñado e implementado un marco para su gestión, así como procesos de monitoreo y mitigación de los mismos.

11.2 PRUEBAS DE ESTRÉS

Banco CMF S.A. desarrolla un programa integral y prospectivo de pruebas de estrés.

Las pruebas de estrés forman parte de la gestión integral de riesgos, tanto a nivel de cada uno de los riesgos, como a nivel integral. Los programas de pruebas de estrés promueven la identificación y control de los riesgos ofreciendo una perspectiva complementaria a las otras herramientas de gestión de riesgos.

11.3 PLANES DE CONTINGENCIA

Banco CMF S.A. define una Política Integral de Planes de Contingencia que generará la implementación de Planes de Contingencia para los riesgos materiales.

Los planes de contingencia se complementan con el desarrollo de las pruebas de estrés, para establecer claramente la estrategia para afrontar situaciones de emergencia.

11.4 MECANISMOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE LA ENTIDAD

Banco CMF S.A. posee un efectivo proceso de identificación, medición, control y monitoreo de riesgos, implementado a través de reportes internos, reuniones semanales de gerentes y la participación directa de los Directores.

El Directorio supervisa y monitorea la administración del riesgo de las operaciones del negocio en forma continua. Las estrategias de gestión de riesgos son aprobadas por el Directorio.

Banco CMF S.A. implementa los procesos integrales para la gestión de riesgos, que son revisados periódicamente en función de los cambios que se produzcan en el perfil de riesgos de la Entidad y en el mercado.

El Directorio ha desarrollado políticas y aprobado prácticas y procedimientos para la gestión de riesgos y debe asegurarse que se establezcan límites apropiados de operación.

La Gerencia General adopta las medidas necesarias para seguir y controlar todos los riesgos significativos de manera consistente con la estrategia y políticas aprobadas por el Directorio.

Banco CMF S.A. cuenta con una Unidad de Gestión Integral de Riesgos con la finalidad de gestionar los mismos con una visión integral de todos los riesgos que asume Banco.

El Directorio de Banco CMF S.A. entiende que contar con una política de divulgación de la información agrega valor en la relación con los grupos de interés (accionistas, autoridades, inversores, organismos de control, clientes, proveedores, empleados y público en general), ya que para los mismos resulta clave al momento de tomar decisiones, conocer los mecanismos de gestión de la Entidad, los riesgos a los que se encuentra expuesta y el impacto de estos últimos en los resultados de la gestión.

En esta línea, Banco CMF S.A. brinda acceso a través de su página web a sus estados financieros, informes de calificadoras de riesgos, políticas y estrategias de gestión de sus principales riesgos.

11.5 UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Esta Unidad depende directamente de la Gerencia General.

Es función primaria de la Unidad dar seguimiento al riesgo, asistir en el diseño de políticas y procedimientos, verificar su cumplimiento, y alertar al Comité de Gestión Integral de Riesgos o a la instancia responsable sobre riesgos que puedan requerir controles adicionales.

Recolecta información y reporta a la Gerencia General y al Comité de Gestión Integral de Riesgos, proponiendo y monitoreando los planes de acción correspondientes.

11.5.1 Funciones Unidad de Gestión Integral de Riesgos:

- Monitorea a través de indicadores que los niveles de riesgo de la Entidad se encuentren dentro del apetito aprobado por el Directorio;

- Supervisa la correcta ejecución de los procesos, metodologías, herramientas y procedimientos relacionados con la gestión de los riesgos de liquidez, mercado y tasa de interés;
- Gestiona la evaluación de los riesgos de tecnología informática y operacionales de la Entidad;
- Procura que las áreas responsables suministren la información necesaria que será utilizada en los modelos y sistemas de medición de riesgos y que se encuentre disponible de manera oportuna. Evalúa los modelos y sistemas;
- Consolida la información que surge de los sistemas de la Entidad y los dispone en forma de indicadores a fin de presentar al Comité de Gestión Integral de Riesgos un informe integrado de los principales riesgos a los cuales se encuentra expuesta;
- Verifica la observancia de los límites globales y específicos;
- Investiga y documenta las causas que originan desviaciones a los límites establecidos de exposición al riesgo;
- De acuerdo a la complejidad y volumen de las operaciones, ejecuta las pruebas de estrés conforme los escenarios definidos;
- Elabora y presenta al Comité de Gestión Integral de Riesgos o a la instancia responsable las metodologías para la valuación, medición y control de los riesgos de nuevas operaciones, productos y servicios, así como la identificación de los riesgos implícitos que presentan y propone planes de contingencia.

12. POLÍTICA DE CONOZCA SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Directorio y la Gerencia General entienden y conocen las estructuras societarias, cumplen las leyes y normas aplicables, conociendo los riesgos de orden financiero, jurídico, incluso de reputación que conlleva operar a través de estructuras societarias o jurisdicciones del exterior que puedan obstaculizar la transparencia. En ese orden el Directorio y la Gerencia General comprenden la importancia de que todos los miembros de la Entidad conozcan, comprendan y colaboren en la difusión de la estructura organizacional.

Para contribuir a esta labor, Banco CMF S.A. se compromete a publicar sus estrategias, políticas y manuales de procedimientos y funciones en su Intranet, de modo que todo el personal pueda tener acceso a dicha información.

El banco publica en sus estados contables y en la memoria su estructura organizacional, incluyendo todas sus subsidiarias en jurisdicción del exterior y compañías vinculadas.

13. POLÍTICAS CON SUBSIDIARIAS

Para propulsar un trabajo dinámico, Banco CMF S.A. cuenta con empresas subsidiarias capaces de atender una amplia gama de necesidades de sus clientes.

El Banco como Entidad financiera autorizada cumple con las disposiciones y deberes de información establecidos en la Ley de Entidades Financieras y Cambiarias N° 21.526 y las reglamentaciones emitidas por el Órgano de Contralor (Banco Central de la República Argentina).

Para su cumplimiento, el Banco informa sobre las operaciones con subsidiarias, concentrando su exposición en notas a los estados contables.

Las sociedades del país y del exterior sobre las que la Entidad ejerce control en los términos del artículo 33 de la Ley de Sociedades y cuyos estados contables consolida son: Eurobanco Bank Ltd., Metrocorp Valores S.A y CMF Asset Management S.A.U.

- METROCORP VALORES S.A: Nació con el objetivo de brindar servicios integrales a los clientes. Posee una acción de la Bolsa de Comercio de Buenos Aires y opera en el Mercado de Valores de Buenos Aires desde 1992. Ejecuta órdenes de clientes en títulos valores privados y públicos. Banco CMF S.A. tiene el 99 % de su capital accionario.
- EUROBANCO BANK LTD.: Fue adquirido en noviembre de 1997. Banco CMF S.A. posee el 99 % de su capital accionario.
- CMF ASSET MANAGEMENT S.A.U.: Sociedad Gerente de Fondos Comunes de Inversión. Autorizado según instrumento público N° 453 de fecha 01/09/2016.

14. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Banco CMF S.A. se compromete a adherirse a los más altos estándares éticos y a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones locales en materia anticorrupción y anti soborno, por lo que tanto sus representantes legales como los Altos Directivos de la Entidad se encuentran involucrados en combatir estas prácticas ilegales. De esta manera, se compromete a lograr que Banco CMF S.A. se encuentre alineado en sus actividades con todas las normas y reglamentaciones aplicables en contra de la corrupción y el soborno nacional y trasnacional. La Entidad tiene cero tolerancia frente a cualquier conducta que pudiera considerarse soborno o que pueda, de alguna manera, considerarse corrupta.

15. POLÍTICA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

El Banco adoptó las políticas y parámetros de contratación que están establecidas en el Manual de Pago a Proveedores (y sus procedimientos relacionados), de acuerdo con lo definido en el Código de Ética.

La Entidad aplica criterios corporativamente establecidos que regulan la adquisición de bienes y servicios, de manera que ésta se realice conforme a los siguientes principios:

- Promover, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos del Banco;
- Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se produzcan conciliando la búsqueda de las condiciones más ventajosas para el Banco en cada transacción, con el

mantenimiento del valor atribuido a las relaciones sostenidas en el tiempo con determinados valores estratégicos;

- Garantizar la objetividad y transparencia en los procesos de decisión, eludiendo situaciones que pudieran afectar la objetividad de las personas que participan de los mismos.

La elección y contratación de proveedores siempre debe estar fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la Institución, debiendo ser conducida por medio de procesos predeterminados, tales como competencia o cotización de precios, que garanticen la mejor relación costo / beneficio. Es fundamental evitar la realización de negocios con proveedores de reputación dudosa. Se debe evitar también la contratación de parientes o hacer que otra persona lo haga.

Para la selección de los proveedores preferiblemente se contratará personas jurídicas sobre las cuales se debe analizar:

- a) Capacidad técnica y patrimonial;
- b) Idoneidad y trayectoria de mercado;
- c) Compromiso con aspectos sociales y del medioambiente;
- d) Permanencia;
- e) Infraestructura operativa;
- f) Estabilidad financiera;
- g) Calidad de servicio;
- h) Cumplimiento;
- i) Garantías ofrecidas;
- j) Seguros o comprobantes previsionales cuando corresponda.

El Banco debe evaluar adicionalmente, los accionistas, representantes legales, miembros de sus Directorios y contratistas.

16. POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Cualquier diferencia que surja entre los accionistas y el Banco o entre los accionistas entre sí, con ocasión del contrato social o en su etapa de disolución o liquidación será solucionada directamente entre las partes.

El Banco dispondrá de su mejor esfuerzo para arribar a una decisión directa, para la cual permitirá la revisión de la documentación e información necesaria, siempre y cuando no se trate de información reservada, por cualquier causa. En caso de no arribar a un acuerdo entre las partes, se acudirá a la justicia en los juzgados correspondientes.

17. POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES

Los empleados, que por razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información de clientes, son responsables de su custodia y apropiado uso, con lo cual el empleado debe implementar, por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, las siguientes conductas referidas al uso de información confidencial:

- a) Queda expresamente prohibida la divulgación –ya sea en forma oral o escrita- a persona física o jurídica, pública o privada, de toda información cuya confidencialidad hubiera sido solicitada o conferida;
- b) Dar cumplimiento a las exigencias legales vigentes en materia de protección de datos de carácter personal.

18. PARIDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO. TRATO DIGNO

Banco CMF adhiere al criterio de paridad de género establecido por la Comunicación “A” 7100 y 7465 del BCRA. En este sentido, incorpora los siguientes postulados básicos a su gestión de gobierno societario:

- Paridad de género: es la pauta que tiene como objetivo equiparar la participación de varones y mujeres en los espacios laborales de toma de decisión y garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razones de género.

- Gestión con equidad de género: consiste en la producción de condiciones de equidad de género a través de políticas y acciones afirmativas.

Los clientes recibirán un trato digno y respetuoso de parte de todos los empleados de Banco CMF. En la atención y trato de los clientes, los funcionarios de la Entidad evitarán las acciones u omisiones discriminatorias determinadas por las características de las personas, tales como religión, raza o nacionalidad, ideología u opinión política, edad, sexo o identidad de género, discapacidad, posición económica, etc. Los empleados de la Entidad se dirigirán a los clientes utilizando un lenguaje amable y respetuoso, evitando el uso de términos agresivos, injuriosos o discriminatorios.

19. POLITICA DE TRANSPARENCIA Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

A fin de promover el buen Gobierno Societario, Banco CMF S.A. se compromete a brindar una apropiada divulgación de la información relevante para la toma de decisiones hacia el depositante, inversor, accionista y público en general.

A dicho fin, publicará en su sitio web www.bancocmf.com.ar y/o en nota a los Estados Contables anuales la siguiente información:

- Estructura del Directorio, Alta Gerencia y miembros de los Comités;
- Nómina de principales accionistas;
- Estructura organizacional (Organigrama General, Comités);
- Código de Ética;
- Política sobre Conflicto de Intereses;
- Operaciones con subsidiarias;
- Principios de Gobierno Societario;
- Memoria y Estados Contables anuales completos con sus notas, anexos e informes del síndico y del auditor externo;
- Lineamientos definidos en materia de género.

19.1 TRANSPARENCIA FINANCIERA Y CONTABLE

Con el fin de permitir que los accionistas e inversores conozcan la situación financiera y económica de la Entidad y los distintos riesgos a la que está expuesta, la misma dará a conocer información confiable a través de distintos mecanismos, tales como:

- Balance e información asociada a los distintos organismos regulatorios y de Control de la Sociedad,
- Canales virtuales, como la página web de la Entidad,
- Publicación de los Informes de calificadoras de riesgos,
- Informe de gestión que se presenta a la Asamblea de Accionistas (Memoria de la Entidad),

19.2 ESTADOS CONTABLES, DE RESULTADOS Y RESERVA DE RESULTADOS

19.2.1 ESTADOS CONTABLES

Al 31 de diciembre de cada año, y al fin de cada trimestre, la Entidad da a conocer sus estados contables.

Estos estados contables, el reconocimiento, medición y exposición de la medición financiera y resultados se realizan en base a las normas del Banco Central de la República Argentina.

19.2.2 POLÍTICA DE DIVIDENDOS

Esta política tiene la finalidad de determinar el tratamiento a dispensar a los resultados de libre disponibilidad, luego de la constitución de las respectivas reservas para cada ejercicio económico de la Entidad.

Entre las consideraciones a tener en cuenta para distribuir dividendos están las siguientes:

- los aspectos técnico-jurídicos,
- la proyección de crecimiento de la Entidad, su liquidez y solvencia,
- las condiciones económico – Financieras del país
- las condiciones particulares del Sistema Financiero

Asimismo, es mandatorio cumplimentar los requerimientos de la Ley 19.550 y modificatorias que taxativamente expone que los resultados del ejercicio deberán ser puestos a disposición de los accionistas luego de la constitución de las reservas legales, estatutarias y facultativas que la asamblea considerase necesarias para el cumplimiento de normas legales vigentes.

Además, se deberán considerar los aspectos relacionados con la regulación de la actividad bancaria por parte de la Ley de Entidades Financieras y las normas del Banco Central de la República Argentina. Para ello, el Banco Central regula la Distribución de Dividendos a través de las Comunicaciones "A" 6464, modificatorias y complementarias.

El Directorio debe tratar la propuesta de distribución de dividendos, dando cumplimiento a la Ley de Sociedades, a los aspectos estatutarios y societarios vigentes, al tratamiento normativo del Banco Central de la República Argentina y a los procedimientos de carácter general y específico para solicitar la autorización para la distribución de dividendos. Respecto de este punto, el BCRA condiciona la distribución de resultados a que la Entidad Financiera no se encuentre en situación irregular, se ajusten los resultados del ejercicio económico a la valuación normativa y se cumpla con el procedimiento específico para los casos de pago de los servicios financieros correspondientes a emisiones de instrumentos representativos de deuda.

El Directorio fija las políticas para las futuras distribuciones de resultados, teniendo en cuenta el proyecto de negocio de la Entidad, el crecimiento y expansión futura que se tenga por objetivo, y como consecuencia, determinar el requerimiento de capital necesario proyectado. Será premisa básica el equilibrio entre el beneficio de los accionistas por la distribución de dividendos en efectivo y la retención en la Entidad de los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto objetivo sin afectar su liquidez y solvencia.

Los resultados deberán ser asignados según el siguiente orden de prelación:

- primero al cumplimiento de aspectos técnicos – jurídicos y de cumplimiento de regulaciones del Ente de contralor
- en segundo término satisfacer los requisitos de solvencia y liquidez para hacer viables los planes de expansión y crecimiento
- y por último como producto resultante será el monto que el Directorio podrá poner a disposición de los señores accionistas como retribución de su capital ponderando el contexto y las proyecciones –coyunturales o estructurales- económicas y financieras del mercado y del país.

En forma previa a la votación del dividendo en efectivo, el Directorio deberá contar con el Plan de Negocio de la Entidad preparado por la Gerencia para los próximos tres años, y deberá tener en cuenta ratios a cumplir:

- Endeudamiento Consolidado de la Entidad (medido como Pasivo Total sobre Patrimonio Neto): como máximo deberá ser el del promedio del Sistema Financiero en su conjunto;
- Cobertura de Previsiones sobre Cartera Irregular: no deberá ser inferior al 100%;
- Liquidez: deberá ser superior al 20% de los Depósitos Totales de la Entidad.

19.3 DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

19.3.1 INFORMACIÓN A LOS ACCIONISTAS

Los accionistas pueden solicitar por escrito, con anterioridad a la Asamblea de Accionistas, en los términos previstos en la Ley, o verbalmente durante su celebración, los informes o aclaraciones que estime pertinente acerca de los puntos del orden del día.

19.3.2 CONVOCATORIA A ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

Dentro de los términos de la convocatoria y en el domicilio de la Entidad se pondrá a disposición de los accionistas la documentación necesaria para su debida información sobre los temas a tratar.

19.3.3 TRATAMIENTO EQUITATIVO

Los accionistas y demás inversionistas tienen derecho a recibir de los administradores y demás directivos del Banco tratamiento equitativo, respetando los derechos de información, inspección y convocatoria establecidos en la ley, en los estatutos y en este Código.

19.3.4 CALIFICADORAS DE RIESGO

La Entidad podrá contratar servicios de firmas de calificadoras de riesgos independientes de reconocida trayectoria en el mercado internacional, con el fin de calificar las posibilidades de la Entidad de cancelar sus obligaciones de forma oportuna y en general para que emita una opinión de la calidad de la Entidad.

Banco CMF S.A. publica Los informes completos de la calificación en su página web www.bancocmf.com.ar para información hacia el depositante, inversor, accionista y público en general.

20. MECANISMOS QUE PERMITAN LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

El Banco tiene como política la de prevenir todo conflicto de interés que pueda tener lugar en el desarrollo de su objeto social. Los Gerentes y Directores de la Entidad deben informar, de acuerdo con los reglamentos, sobre posibles conflictos de interés que se presenten en el ejercicio de sus cargos y abstenerse de tomar decisiones, realizar transacciones o intervenir en operaciones hasta que no hayan sido autorizados de acuerdo con las normas y códigos que integran el Sistema de Gobierno Corporativo.

La confidencialidad y transparencia son elementos indispensables en los que se basa la relación del banco con los clientes, empleados y la sociedad, por ello el compromiso de:

- Salvaguarda de la información y limitación de su utilización, de acuerdo a disposiciones legales vigentes;
- Seguridad de sus sistemas informáticos (archivos, documentación, programación);
- Responsabilidad en el manejo de la información de clientes;
- Atención de las diferencias que se susciten entre la Entidad y sus clientes las que serán dirimidas en el marco de las pautas dadas a conocer por el Banco Central de la República Argentina según la Comunicación “A” 4378 y modificatorias “Relaciones entre las Entidades financieras y su clientela”;
- Brindar a sus clientes toda la información sobre los productos y servicios ofrecidos;
- Informar a sus clientes sobre los gastos y comisiones asociados a las distintas operatorias por producto y servicios.

21. CÓDIGO DE ÉTICA / CÓDIGO DE CONDUCTA

La Entidad cuenta con normas internas de conducta, que consagra los postulados y principios éticos que deben regir las actuaciones de sus Directivos y empleados, siempre enmarcadas en el respeto a la ley y a las normas que regulan la actividad bancaria.

En ese orden, el Código de Ética dispone que el banco y su personal se comprometen a desarrollar su actividad con honestidad, transparencia e integridad, dando estricto cumplimiento a todas las leyes, normas y regulaciones aplicables, asumiendo el compromiso de colaboración con todos aquellos organismos gubernamentales y organizaciones internacionales en la lucha contra todas las formas del crimen organizado y el lavado de dinero proveniente de actividades ilícitas.

En cumplimiento con la Ley 26.831 Banco CMF S.A. ha desarrollado, aprobado y publicado su Código de Conducta, el cual comparte los valores y principios del Código de Ética, haciéndolos aplicables en el ámbito de la Oferta Pública.

22. CÓDIGO DE PRÁCTICAS BANCARIAS

Como un compromiso hacia la calidad y buenas prácticas, Banco CMF S.A. adhirió al Código de Prácticas Bancarias, elaborado en conjunto por las distintas asociaciones de bancos y Entidades financieras de la República Argentina.

Ello implica asumir el compromiso de promover las mejores prácticas bancarias en el país, con el objetivo de afianzar los derechos de los usuarios de servicios y productos financieros.

23. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Banco CMF S.A. se compromete a la protección de datos personales y confidencialidad, a fin de salvaguardar la información de sus clientes, requisito regulatorio y legal, conforme la Ley N° 25.326.

La Dirección Nacional de Protección de Datos Personales, es el ente de control de la Ley N° 25.326, tiene la atribución de atender las denuncias y reclamos que se interpongan con relación al incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

24. PROTOCOLO DE FINANZAS SOSTENIBLES

Con fecha 3 de julio de 2019 Banco CMF S.A. firmó un “Protocolo de Finanzas Sostenibles” con el objetivo de promover mejores prácticas y políticas que promuevan una integración entre los factores económico, social y ambiental.

La firma de este Protocolo representa un punto de partida para la creación de modelos de negocios de triple impacto, procurando no sólo ser rentables, sino también generar impacto social y cuidar el ambiente, garantizando la sostenibilidad en el largo plazo.

El objetivo es crear valor a través de productos y servicios que colaboren con la mitigación del cambio climático y el cuidado del ambiente, a la vez que se desarrollen perspectivas de inclusión, diversidad e igualdad como ejes transversales.

El Protocolo compromete a las Entidades que lo han firmado a trabajar en los siguientes ejes estratégicos:

- Integridad, transparencia y diversidad: para reforzar su actuación responsable
- Gobernanza: para mantener el mejor modelo de gobierno posible
- Medioambiente: para colaborar contra el cambio climático
- Inclusión financiera: para mantener su inspiración fundacional en las pequeñas y medianas empresas
- Acción social y voluntariado: para dar respuesta a los retos sociales del entorno

25. VIGENCIA DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO

El presente Código entrará en vigor el día 1° Enero de 2012.

Las normas contenidas en el presente Código de Gobierno Societario serán de aplicación a todas las actividades y negocios del Banco CMF S.A.

- Banco CMF S.A. aplica las recomendaciones de este Código en la composición y funcionamiento de sus órganos sociales, de modo tal que comprenda a toda la Entidad como disciplina integral de la gestión de todos los riesgos;
- Deben estar constituidos los Comités y otros órganos que se prevén en este Código;
- El Directorio, la Alta gerencia y su personal deben asumir expresamente el conocimiento y su actuación en sus actividades y negocios a las normas contenidas en este Código.

25.1 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE GOBIERNO SOCIETARIO

El Directorio es responsable de la creación, difusión y actualización de la Política de Gobierno Societario.

El Directorio debe velar porque se cumplan las normas sobre Gobierno Societario establecidas en este Código, así como sus Anexos, y se apoyará en los diversos Comités para su Gestión.

Corresponde al Comité de Gobierno Societario y Cumplimiento, cuidar por la aplicación efectiva de las reglas de este Código de Gobierno Societario en sus respectivos ámbitos de actuación.

El Comité deberá informar anualmente al Directorio sobre la efectiva aplicación de los principios y normas aquí contenidos, y de los posibles desvíos justificados que hayan podido producirse, para su análisis y modificación de corresponder.

En el evento que los accionistas o inversionistas consideren que se ha presentado un supuesto incumplimiento del Código de Gobierno Societario podrán radicar ante el Directorio del Banco un escrito, del cual se correrá traslado al Comité de Recursos Humanos y Ética a efectos que se evalúe la conducta respectiva y se proponga, de ser el caso, las sanciones de amonestación, suspensión o conclusión del contrato de trabajo.

Corresponde al Comité de Gobierno Societario y Cumplimiento velar por el cumplimiento y aplicación efectiva de las normas contenidas en este Código en toda la organización del Banco CMF S.A.

25.2 REVISIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

El presente Código de Gobierno Societario, así como sus Anexos que forman parte integrante del mismo se revisarán y actualizarán de acuerdo con la dinámica y evolución de la normativa sobre el tema y de conformidad con los resultados que se hayan producido en su desarrollo, así como con las recomendaciones que se hagan sobre las mejoras prácticas de Gobierno Societario adaptadas a la realidad social.

Sin perjuicio de la revisión y actualización permanente de este Código por el Comité de Gobierno Societario y Cumplimiento, se realizará a propuesta de éste las revisiones del texto del presente

Código que resulten oportunas y convenientes de acuerdo con los resultados obtenidos de su aplicación y de las disposiciones legales vigentes.

Las modificaciones al Código de Gobierno Societario podrán hacerse directamente en la Asamblea de Accionistas o por el Directorio pero deberán ser aprobadas en la próxima reunión de Accionistas.

25.3 MECANISMOS DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN DEL GOBIERNO SOCIETARIO DE LA ENTIDAD FINANCIERA

Banco CMF S.A. publicará el documento “Principios de Gobierno Societario” (resumen de las definiciones expresadas en el presente código), en su página web www.bancocmf.com.ar para información hacia el depositante, inversor, accionista y público en general.

Asimismo, y para difusión entre su personal, será localizado en la Intranet de la Entidad donde podrá ser consultado en todo momento.

25.4 SANCIONES

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código de Gobierno Societario, (así como a los demás reglamentos y normas que complementan e integran el Gobierno Societario de Banco CMF S.A.), llevará al Director, administrador o empleado que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Ética y demás leyes vigentes concordantes, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes del Banco cuando éste sea el afectado.

26. REGISTRO DE CAMBIOS DEL CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

Fecha	Resolución	Capítulo	Punto	Observaciones
26/10/2012	Directorio	9	9.1	Incorporación de organismos de control externo.
	Directorio	10	10.7.3	Cambio de la frecuencia de reunión del Comité de Créditos.
26/03/2014	Directorio	10	10.9.1	Cambios en la composición del Comité de Gestión Integral de Riesgos.
	Directorio	Varios		Cambio en la denominación de la subsidiaria Metrocorp Sociedad de Bolsa S.A. por Metrocorp Valores S.A.
	Directorio	9	9.1.3	Modificación por la sanción de la nueva Ley de Mercado de Capitales.
30/06/2014	Directorio	10	10.10	Incorporación del Comité de Comercio Exterior
	Directorio	24		Actualización Organigrama
	Directorio	19		Incorporación del Código de Conducta
10/04/2015	Directorio	6	6.2.8.	Aclaraciones respecto de la selección de prestadores.
		10	10.2.1 10.6.1 10.7.1	- Incorporación de la Responsable de UGIR en los Comités de Protección de Activos de la Información, Financiero y de Créditos
			10.3.1	- Eliminación del Gerente de Riesgo Operativo como integrante del Comité de Sistemas
			10.4.1	- Incorporación del Gerente de División Internacional como miembro Comité de RRHH y Ética.
		10	10.7.2	Incorporación de las responsabilidades del Comité de Créditos respecto del seguimiento de desarrollo del mercado y los clientes.
		6; 10	6.2.10 6.3.2 10.9.2	Incorporación de las responsabilidades del Directorio, Alta Gerencia y el Comité de Gestión Integral de Riesgos sobre la supervisión y aprobación de los modelos de Capital Económico y el Informe de Autoevaluación del Capital.

Fecha	Resolución	Capítulo	Punto	Observaciones
		11	11	-Eliminación de las secciones específicas que mencionan los marcos de cada uno de los riesgos. Se cambió por una referencia general a dichos documentos.
			11.1	-Incorporación de la sección "Universo de Riesgos".
			11.4	-Modificación de la referencia a la política de divulgación de información.
		17	17	Incorporación del Informe trimestral de disciplina de mercado entre la información publicada en el sitio web.
28/12/2015	Directorio	Varios		Actualización de normativa aplicable en cada uno de las secciones del Código
		10.9.1		Incorporación del Gerente de Operaciones como integrante del Comité de Gestión Integral de Riesgos
		10.3.2 / 10.9.2		Adecuación de las atribuciones y deberes de los comités de Tecnología Informática y Sistemas, y de Gestión Integral de Riesgos, respecto de la Gestión del Riesgo Operativo
18/04/2016	Directorio	10.2 / 10.9 / 10.10		Se actualizaron las responsabilidades de los Comités para reflejar que la gestión de los riesgos tecnológicos pasa a estar bajo la órbita de UGIR y por tanto es tratada por el Comité de Gestión Integral de Riesgos y ya no bajo el área de PAI. Se actualizaron las responsabilidades del comité de comercio exterior para reflejar que el monitoreo de los riesgos de los procesos de la operatoria de Comex se realiza en el Comité de Gestión Integral de Riesgos.
		5.3		Cambios en la composición accionaria
16/09/2016	Directorio	10.4.1		Actualización de integrantes del Comité de Recursos Humanos y Ética. Se elimina como integrante al Gerente Financiero.
29/12/2016	Directorio	2		Se incorpora el área Gestión de Proyectos dependiente de la Gerencia General
		5.3		Actualización de la participación accionaria

Fecha	Resolución	Capítulo	Punto	Observaciones
		5.3 / 13		Se incorpora como Compañía subsidiaria CMF Asset Management S.A.U.
		10.8.1		Actualización de integrantes del Comité de Control y Prevención del Lavado de Dinero y otras actividades ilícitas.
		Anexo I		Actualización del Organigrama
07/02/2017	Directorio	10.2.1 10.9.1		Modificación de la conformación de los Comités de Protección de Activos y de Gestión Integral de Riesgos, por desvinculación del Gerente de Riesgo Operativo (su función es absorbida por la Unidad de Gestión Integral de Riesgos)
		2 10.4.1 10.6 10.10.1		Actualización de la denominación de la Gerencia División Internacional por Gerencia de Instituciones Financieras
		10.2.1 10.6		Reemplazo del Comité Financiero por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO)
		10.7.1		Modificación de la conformación del Comité de Créditos. Se incorpora el Gerente de Instituciones financieras
		Anexo I		Actualización del Organigrama
09/05/2017	Directorio	10.2.1 10.6		Reemplazo del Comité de Activos y Pasivos por el Comité Financiero
		11.5.1		Actualización roles y responsabilidades Unidad de Gestión Integral de Riesgos
		Anexo I		Actualización del Organigrama
17/08/2017	Directorio	10.9.1		Modificación de la conformación del Comité de Gestión Integral de Riesgos, por incorporación del Gerente de Instituciones Financieras
		6.2.6		Evaluación de los Directores
		Anexo I		Actualización del Organigrama
15/12/2017	Directorio	6.2.10		Actualización de las Funciones y Responsabilidades del Directorio, tomando en consideración las competentes a Canales Electrónicos y Prevención de Lavado de Dinero de acuerdo con la Res 30/2017 UIF

Fecha	Resolución	Capítulo	Punto	Observaciones
		10.8		Adecuación de la descripción del Comité de Control y Prevención de lavado de activos y otras actividades ilícitas, de acuerdo con la actualización de su reglamento de funcionamiento.
25/09/2018	Directorio	6.2.10		Actualización de las Funciones y Responsabilidades del Directorio, tomando en consideración las relacionadas con Anticorrupción.
		7.3.		Principios y Estándares de Conducta.
		14		Política Anticorrupción.
		Anexo I		Organigrama.
26/03/2019	Directorio	15		Actualización denominación política de compras.
		18.2.2.		Actualización normativa de distribución de dividendos.
		Anexo I		Actualización organigrama.
06/06/2019	Directorio	Anexo I		Actualización organigrama.
28/06/2019	Directorio	2		Ajustes por error de consideración Gerencia de Riesgo Operativo y omisión Gerencia de Mercado de Capitales.
30/07/2019	Directorio	Todo el documento		Se incorporaron referencias relacionadas con la Firma del Protocolo de Finanzas Sostenibles.
30/09/2019	Directorio	18.2.2.		Incorporación Política de Distribución de Dividendos.
26/12/2019	Directorio	6.2.10.		Actualización responsabilidades del Directorio respecto Com. "A" 6017 y 6375.
07/04/2020	Directorio	6.2.7.		Modalidad de reuniones de Directorio y Comités a distancia.
		10		
17/7/2020	Directorio	6.2.1.		Se actualiza la cantidad de Directores por la incorporación del Sr. Marcos

Fecha	Resolución	Capítulo	Punto	Observaciones
				Prieto como Director. Se actualiza organigrama.
24/09/2020	Directorio	18 y otros		Se incorporan conceptos de paridad y equidad de género de acuerdo con Com. "A" 7100 y se actualiza organigrama.
22/02/2021	Directorio	5 y 6		Actualización composición paquete accionario y Directores de Banco CMF S.A.
28/05/2021	Directorio	10.9.1.		Cambios en la composición del Comité de Gestión Integral de Riesgos.
30/09/2021	Directorio	Todo el documento		Revisión general del documento. Actualización de Organigrama.
03/03/2022	Directorio	Todo el documento		Revisión general del documento. Incorporación aspectos de la Com. "A" 7465. Actualización del Organigrama.

27. ANEXO I (ORGANIGRAMA)

