



Montemar
Compañía Financiera S.A.

CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

Com. "A"- 5201

Versión 1.3. Marzo de 2.017

Partes intervinientes	Directorio y Alta Gerencia
Funciones, Responsabilidades	Pautas de Procedimientos

1. CONCEPTOS GENERALES	7
1.1. ALCANCE Y LINEAMIENTOS	7
1.2. GOBIERNO SOCIETARIO	7
1.2.1. OBJETIVOS SOCIETARIOS	7
1.2.2. PRINCIPIOS Y VALORES SOCIETARIOS	7
1.2.2.1. Creación de valor	8
1.2.2.2. Honestidad hacia el personal, los clientes y la comunidad	8
1.2.2.3. Orientación al cliente	8
1.2.2.4. Personas éticas y responsables	8
1.2.2.5. Desarrollo en la compañía	8
1.2.2.6. Respeto a los valores de la comunidad	8
1.2.2.7. Responsabilidad social empresaria	8
2. ESTRATEGIAS GENERALES DE NEGOCIO	10
2.1. EN MATERIA COMERCIAL	10
2.1.1. RESPECTO DE LA CARTERA ACTIVA	10
2.1.2. RESPECTO A LA CARTERA PASIVA	10
2.1.3. RESPECTO DE OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS	10
2.2. EN MATERIA DE LIQUIDEZ Y SOLVENCIA	11
2.3. EN MATERIA DE GESTIÓN DE RIESGOS	11
2.4. NIVEL DE RIESGOS A ASUMIR POR LA ENTIDAD	12
3. POLÍTICAS	14
3.1. POLÍTICA DE DIVIDENDOS Y HONORARIOS DE DIRECTORES	14
3.1.1. PRINCIPIO GENERAL	14
3.1.2. NORMAS ESTATUTARIAS	14
3.1.3. NORMAS REGULATORIAS	15
3.1.3.1. Resultado Distribuible	15
3.1.3.2. Verificación de liquidez y solvencia	18
3.1.3.3. Margen de conservación del capital	19
3.1.3.4. Limitación de la distribución de resultados	20
3.1.3.5. Margen contracíclico	21
3.1.3.6. Base de observancia	23
3.1.3.7. Autorización	23
3.1.3.8. Aprobación y pago	23
3.1.3.9. Procedimiento específico	24
3.1.3.10. Disposiciones transitorias	25
3.1.3.11. Margen de capital contracíclico	25

Partes intervinientes
Directorio y Alta Gerencia
Funciones, Responsabilidades
Pautas de Procedimientos

3.2. POLÍTICA DE LIQUIDEZ Y SOLVENCIA	26
3.2.1. CONCEPTO	26
3.2.2. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA DE LIQUIDEZ	26
3.2.3. RESERVA DE LIQUIDEZ	26
3.2.4. ADMINISTRACIÓN DE FONDOS	27
3.2.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA LIQUIDEZ	27
3.2.5.1. Diariamente	27
3.2.5.2. Mensualmente	28
3.2.5.3. Trimestralmente	28
3.2.6. ELABORACIÓN DE INDICADORES DE LIQUIDEZ	29
3.2.7. CONCENTRACIÓN DE DEPÓSITOS	31
3.2.8. FUENTES ALTERNATIVAS DE FONDEO	32
3.2.9. PLAN DE CONTINGENCIA PARA CRISIS DE LIQUIDEZ	32
3.2.9.1. Exposición de motivos	32
3.2.9.2. Comunicaciones Internas	33
3.2.10. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CRISIS DE LIQUIDEZ	33
3.2.11. MEDIDAS PARA ENFRENTAR LA CRISIS DE LIQUIDEZ	35
3.2.11.1. En relación a la cartera activa (préstamos)	35
3.2.11.2. En relación a la cartera pasiva	36
3.2.11.3. En relación con el tratamiento de otros activos	37
3.2.11.4. En relación con otras fuentes de financiamiento	37
3.2.12. COMUNICACIÓN DE DECISIONES E INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL COMITÉ	37
3.3. POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS	38
3.3.1. DEFINICIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	38
3.3.2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	38
3.3.3. POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS	40
3.3.3.1. Externa	40
3.3.3.2. Interna	40
3.3.4. PRINCIPIOS GENERALES	40
3.3.5. RESPONSABILIDADES	41
3.3.5.1. Directorio	41
3.3.5.2. Alta Gerencia	41
3.3.5.3. Gerencia de Gestión de Riesgos	41
3.3.6. COMPOSICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	42
3.3.6.1. Gestión del Riesgo de Crédito	42
3.3.6.2. Gestión del Riesgo de Liquidez	43
3.3.6.3. Gestión del Riesgo de Mercado	45
3.3.6.4. Gestión del Riesgo de Tasa de interés	47
3.3.6.5. Gestión del Riesgo Operacional	48
3.3.6.6. Realización de pruebas de estrés	49
3.3.6.7. Transparencia	51

Partes intervinientes
Directorio y Alta Gerencia
Funciones, Responsabilidades
Pautas de Procedimientos

3.4. POLÍTICA DE INCENTIVOS AL PERSONAL	52
3.4.1. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE INCENTIVOS	52
3.4.2. BONO ANUAL	53
3.4.2.1. Objetivos	53
3.4.2.2. Principios Generales	53
3.4.2.3. Superar un nivel mínimo de Resultados (Monto)	54
3.4.2.4. Superar la tasa de rentabilidad mínima	54
3.4.2.5. Propuestas y Proyecciones	54
3.4.2.6. Esquema de evaluación y distribución	55
3.4.3. ESQUEMA VARIABLE	56
3.4.3.1. Bases conceptuales	56
3.4.3.2. Alcance	57
3.4.3.3. Metodología	58
3.4.3.4. Evaluadores	61
3.5. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA	62
3.5.1. CONCEPTO	62
3.5.2. PAUTAS DE IMPLEMENTACIÓN	62
3.6. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	64
3.6.1. INTRODUCCIÓN	64
3.6.2. POLÍTICA DE SELECCIÓN	65
3.6.2.1. Proceso de Búsqueda Interna	66
3.6.2.2. Proceso de Búsqueda Externa	68
3.6.3. REQUERIMIENTOS	69
3.6.4. INDUCCIÓN DEL PERSONAL	70
3.6.5. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN	70
3.6.6. POLÍTICA DE REMUNERACIONES	71
3.7. POLÍTICA DE SEGURIDAD	75
3.7.1. GENERALIDADES	75
3.7.2. EL ÁREA DE SEGURIDAD	76
3.7.3. LOS FUNCIONARIOS DE LAS SUCURSALES	76
3.7.4. COMPROMISOS DEL GERENTE O ENCARGADO DE LA FILIAL:	77
3.7.5. COMPROMISOS DEL TESORERO	77
3.7.6. EQUIPAMIENTO	77
3.7.7. CONSIDERACIONES FINALES	78
3.8. OTRAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	79
3.8.1. POLÍTICA DE “CONOZCA SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL”	79

Partes intervinientes	Directorio y Alta Gerencia
Funciones, Responsabilidades	Pautas de Procedimientos

4. DIRECTORIO	82
4.1. FUNCIONES	82
4.2. INDEPENDENCIA	84
4.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y VALORES ORGANIZACIONALES	84
4.4. RESPONSABILIDADES	85
5. ALTA GERENCIA	87
5.1. DEFINICIÓN	87
5.2. COMPOSICIÓN	87
5.3. RESPONSABILIDADES	88
5.4. DECISIONES GERENCIALES	89
6. COMITÉS	91
6.1. COMITÉ DE GESTIÓN GOBIERNO CORPORATIVO	91
6.2. COMITÉ DE CRÉDITOS	91
6.3. COMITÉ DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	91
6.4. COMITÉ DE GERENTES	91
6.5. COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA	91
6.6. COMITÉ DE CONTROL Y PREVENCIÓN LAVADO DE DINERO	91
6.7. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	91
6.8. COMITÉ DE SEGURIDAD	91
6.9. FUNCIONES DESARROLLADAS POR OTRAS ÁREAS	92
6.9.1. GESTIÓN DE RIESGOS	92
6.9.2. INCENTIVOS AL PERSONAL	92
7. AUDITORIAS INTERNA Y EXTERNA – CONTROLES INTERNOS	94
7.1. AUDITORIA INTERNA	94
7.2. AUDITORIA EXTERNA	94
7.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN	95
7.4. CONTROL INTERNO	95

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

CONCEPTOS GENERALES

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

1. CONCEPTOS GENERALES

1.1. ALCANCE Y LINEAMIENTOS

El objetivo del presente documento es establecer un código de gobierno societario que comprenda a Montemar C.F.S.A. en su integralidad y que contemple, como una disciplina general, la adecuada gestión de todos los riesgos vinculados con su actividad

1.2. GOBIERNO SOCIETARIO

Se entiende por gobierno societario el conjunto de principios y normas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de la Entidad, es decir los tres poderes que interactúan dentro de la misma:

- Accionistas
- Directorio
- Alta Gerencia

1.2.1. Objetivos societarios

El Directorio de Montemar C.F.S.A. establece los siguientes objetivos societarios:

Satisfacer de forma plena las necesidades y expectativas de nuestros clientes.
Procurar la realización humana y profesional de todos los miembros de la Compañía.
Contribuir al desarrollo humano y material de las comunidades en las que actúa la Compañía.
Lograr una adecuada satisfacción de los intereses de los accionistas tanto desde el punto de vista del retorno de la inversión cuanto del fortalecimiento patrimonial de la Entidad.

1.2.2. Principios y valores societarios

El Directorio de Montemar C.F.S.A. determina los siguientes principios societarios:

En el marco de la MISIÓN de la Compañía definida como:

“Satisfacer las necesidades de servicios financieros de las personas, familias y empresas de las comunidades en las que actúa, brindando un excelente servicio personalizado”

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

Se fijan los siguientes VALORES:

1.2.2.1. Creación de valor

Todas las acciones de la Compañía estarán orientadas a crear valor para los Clientes, los Accionistas y la Comunidad.

1.2.2.2. Honestidad hacia el personal, los clientes y la comunidad

Todas las actividades desarrolladas en la Compañía se harán en una total transparencia, con absoluto respeto a las normas éticas y las leyes y reglamentaciones vigentes

1.2.2.3. Orientación al cliente

Los Clientes son la razón de existencia de la Compañía. Todo nuestro trabajo estará dirigido a lograr la plena satisfacción de sus necesidades expectativas

1.2.2.4. Personas éticas y responsables

Montemar es una empresa de servicios, y como tal su mayor capital son las personas que diariamente construyen el servicio con su esfuerzo y esmero. Las personas que trabajen en Montemar deben caracterizarse por un comportamiento ético y responsable

1.2.2.5. Desarrollo en la compañía

La Compañía propiciará que las personas que trabajen en ella, logren un permanente desarrollo personal y profesional, involucrándose en mayores responsabilidades y preocupándose por el aprendizaje y el crecimiento individual y en equipo.

1.2.2.6. Respeto a los valores de la comunidad

En todo lugar donde opere, y en concordancia con la estrategia de “estar cerca de la gente”, la Compañía se adaptará a las costumbres, se respetarán los valores y se mantendrán las tradiciones de cada comunidad.

1.2.2.7. Responsabilidad social empresaria

Montemar prestará especial atención a cumplir con su rol social como empresa, contribuyendo al desarrollo y crecimiento de la comunidad.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

ESTRATEGIAS GENERALES

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

2. ESTRATEGIAS GENERALES DE NEGOCIO

El Directorio de Montemar C.F.S.A. establece las siguientes estrategias generales de negocios con el fin de cumplir con los objetivos societarios:

2.1. EN MATERIA COMERCIAL

2.1.1. Respetto de la cartera activa

La estrategia general se basa en poner énfasis en la financiación al consumo, en sus distintos rubros y a través de diferentes instrumentos crediticios, procurando una amplia atomización de la cartera de préstamos, de distintos sectores económicos, con distintas garantías de cobro y con la mayor cobertura territorial posible, en particular dentro de la zona centro-oeste de la República Argentina.

2.1.2. Respetto a la cartera pasiva

La estrategia general apunta a captar depósitos a plazo y a la vista de pequeños y medianos inversores, apuntando a lograr la máxima atomización posible evitando la concentración de depósitos y con un fuerte control de los costos de captación, basándonos en una atención personalizada.

2.1.3. Respetto de otros productos y servicios

Ofrecer a la comunidad servicios financieros, cambiarios y afines, con un alto grado de seguridad, rapidez y cordialidad, con atención personalizada.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

2.2. EN MATERIA DE LIQUIDEZ Y SOLVENCIA

La estrategia general se basa, partiendo de la base de que la liquidez es un valor estratégico para la Entidad, en mantener un adecuado “colchón” de liquidez predeterminado que contribuya a mitigar en gran medida el riesgo de plazo. En este sentido se considera relevante la relación existente entre los activos líquidos de disponibilidad inmediata y mediata y aquellas obligaciones que deban ser canceladas en plazos semejantes. Asimismo, en materia de solvencia, la política de dividendos que el Directorio ha establecido, se ha elaborado buscando preservar y fortalecer el patrimonio de la Entidad.

2.3. EN MATERIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

La estrategia en este punto se basa en contar con proceso integral para la adecuada gestión de todos los riesgos significativos relacionados con la naturaleza de los negocios, actividades y procesos desarrollados por la Entidad. El proceso así definido, es proporcional al tamaño de la Entidad y a sus distintos tipos de operaciones.

Este proceso implica identificar, evaluar, seguir, controlar y mitigar los riesgos significativos.

Se consideran riesgos significativos los de:

- Liquidez
- Crédito
- Tasa de interés
- Operacional
- Estratégico
- Reputacional

En materia de recursos humanos:

La estrategia en esta materia se funda en que, para el logro de los objetivos societarios, es necesario contar con colaboradores capacitados, creativos, motivados, comprometidos y honestos.

Para ello el área de Recursos Humanos ejecuta la política fijada por Directorio y definida en este Código.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

2.4. NIVEL DE RIESGOS A ASUMIR POR LA ENTIDAD

El Directorio de Montemar C.F.S.A. establece el nivel de riesgo a asumir por la Entidad en la consecución de sus objetivos societarios.

Para ello fija y controla los límites o verifica el cumplimiento de los mismos, en la medida que surjan de normas legales o regulatorias, en las siguientes materias:

- Margen de liquidez
- Límites de autorización de préstamos por funcionario
- Otorgamiento de préstamos a vinculados
- Cumplimiento de todas las relaciones técnicas fijadas por el Ente Rector
- Límites de autorización de gastos por funcionario
- Solvencia
- Otorgamiento de poderes a sus funcionarios
- Límites de autorización de bonificaciones de préstamos
- Otros aspectos estratégicos que hacen al desenvolvimiento de la Entidad

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

POLÍTICAS

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3. POLÍTICAS

El Directorio de Montemar C.F.S.A. establece las siguientes políticas con el fin de cumplir con los objetivos societarios:

3.1. POLÍTICA DE DIVIDENDOS Y HONORARIOS DE DIRECTORES

3.1.1. Principio General

La decisión respecto al pago y monto de los dividendos a pagar se adopta en función de lo resuelto por el voto de la mayoría de los accionistas reunidos en asamblea ordinaria, todo ello sobre la base de una propuesta del Directorio de Montemar Cía. Financiera S.A. Dicha propuesta depende de los resultados del ejercicio económico, de la situación financiera de la Entidad en dicho momento, de la situación financiera esperada al momento del efectivo pago y de los eventuales requerimientos de liquidez, como así también de los requerimientos de capital.

Asimismo la propuesta del Directorio deberá contemplar el Plan de Negocios de la Entidad y las proyecciones económico-financieras en él contempladas, incluyendo los planes de inversión. Se tendrán en cuenta, además, todas las regulaciones aplicables y cualquier otro factor que el Directorio considere relevante tales como el clima y contexto económico y político.

Consecuentemente, Montemar Cia. Financiera S.A. no asegura a sus accionistas el pago de dividendos en el futuro o que los montos sean similares a los pagados en el pasado.

En materia de honorarios de los directores, a que se hace referencia en el punto siguiente, los mismos se abonarán por períodos mensuales, con cargo a resultados, quedando el monto total imputado en el ejercicio, a consideración de la asamblea ordinaria de accionistas.

Respecto a los honorarios de la sindicatura, los mismos se ajustan a lo previsto estatutariamente.

3.1.2. Normas Estatutarias

El estatuto social de Montemar Cia. Fin. S.A. en su artículo 15° establece que:
“.....Las ganancias realizadas y líquidas se destinan a: a) para el fondo de Reserva Legal, como mínimo el porcentaje que establezca el Banco Central de la República Argentina; b) hasta un 25% (veinticinco por ciento) para retribución del Directorio a repartir en la forma que los mismos convengan, con las limitaciones y previsiones del artículo 261 de la Ley 19.550; c) 1% (uno por ciento) para los síndicos; d) para dividendos de las acciones preferidas, con prioridad de los acumulativos impagos; e) el saldo, en todo o en parte, a participación adicional de las acciones preferidas y a dividendos de las acciones ordinarias, o a fondos de reservas facultativas o dispuestas por el Banco Central de la República Argentina, o a cuenta nueva, o al destino que determine la Asamblea. Los dividendos deben ser pagados en proporción a las respectivas integraciones, dentro del año de su sanción”.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

Todas las acciones actualmente en circulación son ordinarias y se encuentran en igualdad de condiciones con respecto al pago de dividendos, no existiendo ningún acuerdo que contenga restricciones contractuales respecto del pago de dividendos.

3.1.3. Normas Regulatorias

Bajo la ley de Entidades financieras y las regulaciones del Banco Central de la Republica Argentina, las Entidades financieras no están autorizadas a declarar o pagar dividendos más de una vez al año y se les exige asignar un 20% de su ganancia neta anual (con más o menos ajustes de ejercicios anteriores) a la Reserva Legal. Esta proporción se aplica independientemente de la relación del fondo de reserva legal con el capital social.

La ley de sociedades comerciales indica que ninguna ganancia puede ser distribuida hasta que se cubran las pérdidas anteriores y si se ha deteriorado la Reserva Legal, hasta que la misma alcance el nivel requerido. La Reserva Legal no está disponible para ser distribuida entre los accionistas.

El Texto Ordenado referido a “Distribución de Resultados” del Banco Central de la Republica Argentina estableció los criterios aplicables para que una entidad financiera pueda distribuir dividendos sin afectar su liquidez y solvencia, presentando el pedido de solicitud de distribución a la Superintendencia del Banco Central de la Republica Argentina.

3.1.3.1. Resultado Distribuible

1. Criterio General

Las entidades financieras podrán distribuir resultados siempre que no se verifique(n) alguna(s) de las siguientes situaciones al mes anterior a la presentación de la solicitud de autorización ante la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias:

- 1.1. Se encuentren alcanzadas por las disposiciones de los artículos 34 “Regularización y saneamiento” y 35 bis “Reestructuración de la entidad en resguardo del crédito y los depósitos bancarios” de la Ley de Entidades Financieras.
- 1.2. Registren asistencia financiera por iliquidez del Banco Central de la República Argentina, en el marco del artículo 17 de la Carta Orgánica de esta Institución.
- 1.3. Presenten atrasos o incumplimientos en el régimen informativo establecido por esta Institución.
- 1.4. Registren deficiencias de integración de capital mínimo -de manera individual o consolidada(sin computar a tales fines los efectos de las franquicias individuales otorgadas por la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias) o de efectivo mínimo -en promedio- en pesos, en moneda extranjera o en títulos valores públicos.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

1.5. Registren sanciones de multa -superiores al 25 % (veinticinco por ciento) de la última responsabilidad patrimonial computable informada-, o de inhabilitación, suspensión, prohibición o revocación impuestas en los últimos cinco (5) años por el Banco Central de la República Argentina, la Unidad de Información Financiera (UIF), la Comisión Nacional de Valores (CNV) y/o la Superintendencia de Seguros de la Nación (SSN) que se ponderen como significativas, excepto cuando se hayan implementado medidas correctivas a satisfacción de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, previa consulta, de corresponder, al organismo que haya impuesto la sanción que sea objeto de ponderación, de corresponder, al organismo que haya impuesto la sanción que sea objeto de ponderación.

También se tendrán en consideración las informaciones y/o sanciones que sean comunicadas por entes o autoridades del exterior con facultades equivalentes.

Para la ponderación de la significatividad de las sanciones se considerarán el tipo, motivo y monto de la sanción aplicada, el grado de participación en los hechos, la posible alteración del orden económico y/o la existencia de perjuicios ocasionados a terceros, el beneficio generado para el sancionado, su volumen operativo, su responsabilidad patrimonial y el cargo o función ejercida por las personas humanas que resulten involucradas.

El pago de dividendos -salvo que se trate de dividendos en acciones ordinarias-, las compras de acciones propias, los pagos sobre otros instrumentos de capital de nivel 1 -determinado conforme a lo establecido en el punto 8.1. de las normas sobre "Capitales mínimos de las entidades financieras"- y/o el pago de incentivos económicos (bonificaciones) al personal -en este caso, con sujeción a las regulaciones de orden público laboral (legales, convencionales y contractuales) que rigen las relaciones de las entidades financieras con su personal- estarán sujetos a la restricción que en esta normativa se detalla.

2. Determinación del resultado distribuible

Las entidades no comprendidas en algunas de las situaciones previstas en la Sección 1. Podrán distribuir resultados hasta el importe positivo que surja del cálculo extracontable previsto en este punto, sin superar los límites establecidos en estas normas.

A ese efecto deberá computarse la sumatoria de los saldos al cierre del ejercicio anual al que correspondan, registrados en la cuenta "Resultados no asignados" (código 450000), y la reserva facultativa para futuras distribuciones de resultados, a la que se deberán deducir los importes de las reservas legal y estatutarias -cuya constitución sea exigible- y luego los correspondientes a los conceptos -registrados a la misma fecha- que a continuación se detallan:

2.1. Los saldos en concepto de activación de diferencias resultantes de los pagos efectuados en cumplimiento de medidas judiciales originadas en causas en las que se cuestione la normativa vigente aplicable a los depósitos "pesificados", independientemente de que registre o no otorgamiento de nuevos préstamos a largo plazo, a que se refiere la resolución difundida por la Comunicación "A" 4439 y complementarias.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

2.2. La diferencia neta positiva resultante entre los valores contables y los de cotización de mercado, en el caso de que la entidad financiera registre instrumentos de deuda pública y/o instrumentos de regulación monetaria del Banco Central no valuados a precios de mercado, que cuenten con volatilidad publicada por el Banco Central.

Cuando el instrumento de deuda pública conste en el listado de valores presentes publicado por el Banco Central, a los fines de la comparación señalada, se utilizará el respectivo valor presente.

Para el caso de los títulos públicos y de instrumentos de regulación monetaria del Banco Central, que no consten en los listados de volatilidad o de valores presentes publicados por esta Institución, dicho valor deberá ser calculado por las entidades financieras, sobre la base del correspondiente flujo de fondos descontado a la tasa interna de rendimiento de instrumentos de similares características y "duration" que cuenten con volatilidad publicada por esta Institución o, en su defecto, utilizando una tasa de rendimiento que resulte consistente con la metodología prevista en la Sección 4. de las normas sobre "Valuación de instrumentos de deuda del sector público no financiero y de regulación monetaria del Banco Central de la República Argentina".

Asimismo, los criterios señalados precedentemente se aplicarán para la determinación de las diferencias de valuación en certificados de participación y títulos de deuda de fideicomisos financieros, en la proporción que corresponda, cuando su subyacente esté constituido por los mencionados instrumentos no valuados a precio de mercado.

2.3. Los ajustes de valuación de activos notificados por la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias -aceptados o no por la entidad-, que se encuentren pendientes de registración y/o los indicados por la auditoría externa que no hayan sido registrados contablemente.

2.4. Las franquicias individuales -de valuación de activos- otorgadas por la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, incluyendo los ajustes derivados de no considerar los planes de adecuación concertados.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.1.3.2. Verificación de liquidez y solvencia

El importe a distribuir según la propuesta presentada a la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, que no podrá superar el determinado en la Sección 2., no deberá comprometer la liquidez y solvencia de la entidad. Este requisito se considerará cumplido cuando se verifique la inexistencia de defectos de integración en la posición de capital mínimo -tanto individual como consolidada- del cierre del ejercicio al que correspondan los resultados no asignados considerados o en la última posición cerrada, según información disponible a la fecha de dicha presentación, de ambas la que presente menor exceso de integración respecto de la exigencia, recalculándolas, computando además -a ese único fin- los siguientes efectos en función de los correspondientes datos a cada una de esas fechas:

3.1. Los resultantes de la deducción del activo de los conceptos mencionados en los puntos 2.1. a 2.4.

3.2. La no consideración de las franquicias otorgadas por la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias que afecten las exigencias, integraciones o la posición de capital mínimo.

3.3. La deducción de los resultados no asignados de los importes correspondientes a los siguientes conceptos:

3.3.1. el importe a distribuir y, en su caso, el que se destine a constituir la reserva a los fines de retribuir instrumentos representativos de deuda, susceptibles de integrar la responsabilidad patrimonial computable, según la propuesta presentada a la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias;

3.3.2. saldos a favor por aplicación del impuesto a la ganancia mínima presunta -netos de las provisiones por riesgo de desvalorización- que no hayan sido deducidos del patrimonio neto básico, conforme a lo establecido en las normas sobre "Capitales mínimos de las entidades financieras"; y

3.3.3. ajustes efectuados según los puntos 2.1. a 2.4.

3.4. La no consideración del límite previsto en el punto 7.2. de las normas sobre "Capitales mínimos de las entidades financieras".

Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, sólo se admitirá la distribución de resultados en la medida que no se verifique alguna de las siguientes condiciones:

- la integración de efectivo mínimo en promedio -en pesos, en moneda extranjera o en títulos valores públicos- fuera menor a la exigencia correspondiente a la última posición cerrada o a la proyectada considerando el efecto de la distribución de resultados; y/o

- la entidad no haya dado cumplimiento a los márgenes adicionales de capital que les sean de aplicación conforme a lo previsto en la Sección 4.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

Para el caso de entidades financieras que sean sucursales de entidades extranjeras, la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias tendrá en cuenta, además, la situación de liquidez y solvencia de sus casas matrices y de los mercados en los cuales operen.

A los fines de promover una conducta prudente por parte de las entidades financieras – especialmente en los períodos de fuerte crecimiento del crédito y alta rentabilidad-, robustecer el sistema financiero y evitar que el requerimiento de capital mínimo amplifique el ciclo económico, las entidades financieras deberán constituir los márgenes de capital previstos en estas disposiciones, que son adicionales a la exigencia de capital mínimo definida en las normas sobre “Capitales mínimos de las entidades financieras”.

3.1.3.3. Margen de conservación del capital

Aspectos generales.

Las entidades financieras deberán mantener un margen de conservación de capital adicional a la exigencia de capital mínimo establecida en las normas sobre “Capitales mínimos de las entidades financieras”, conforme a lo establecido en el punto 4.1.2. El objetivo es garantizar que las entidades financieras acumulen recursos propios que puedan utilizar en caso de incurrir en pérdidas, reduciendo de esta forma el riesgo de un incumplimiento de dicha exigencia.

Cuando el margen haya sido utilizado, las entidades financieras deberán recomponerlo mediante nuevos aportes de capital y/o reduciendo la distribución de resultados -ya sea limitando la distribución de dividendos, la compra de acciones propias, los pagos sobre otros instrumentos de capital de nivel 1 y/o el pago de incentivos económicos (bonificaciones) al personal.

Cuanto mayor haya sido la utilización del margen, mayores deberán ser los esfuerzos para reconstituirlo. Por lo tanto, y de no captar capital externo, mayor será el porcentaje de los resultados que las entidades financieras deberán retener para recomponer el margen de conservación de capital.

Si bien el margen de conservación de capital puede ser utilizado en tiempos normales, las entidades no deberán reducir el nivel alcanzado para competir con otros intermediarios o ganar participación en el mercado. La Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias vigilará que los planes de capital tiendan a recomponer los niveles del margen en plazos razonables.

Determinación del margen.

El margen de conservación de capital será del 2,5 % del importe de los activos ponderados por riesgo (APR) -determinado conforme a lo establecido en el punto 8.5.1. de las normas sobre “Capitales mínimos de las entidades financieras”-, adicional a la exigencia de capital mínimo establecida en la Sección 1. de las citadas normas.

Los márgenes establecidos en el presente punto se incrementarán, de corresponder, en orden a lo previsto en el punto 4.2.

Partes intervinientes
Directorio y Alta Gerencia
Funciones, Responsabilidades
Pautas de Procedimientos

3.1.3.4. Limitación de la distribución de resultados

La distribución de resultados estará limitada cuando el nivel y composición de la responsabilidad patrimonial computable de las entidades financieras -a pesar de cumplir con la exigencia de capital mínimo-, las ubique dentro del rango del margen de conservación del capital.

Esta limitación alcanza únicamente a la distribución de resultados y no a la operatoria de la entidad. Las entidades podrán seguir operando con normalidad cuando el nivel de CON1 se sitúe dentro del rango del margen de conservación, por no representar esa situación un incumplimiento al capital mínimo exigido, conforme a lo previsto en el punto 1.4. de las normas sobre "Capitales mínimos de las entidades financieras".

Cuando el coeficiente de capital ordinario de nivel 1 -CON1 en porcentaje de los APR- se sitúe dentro del rango del margen de conservación del capital -ampliado cuando se trate de entidades calificadas como de importancia sistémica-, la restricción a la distribución de resultados aumentará a medida que el coeficiente de CON1 se aproxime al mínimo establecido en el punto 8.5.1. de las normas sobre "Capitales mínimos de las entidades financieras".

Los conceptos sujetos a la restricción de distribución de resultados incluyen a los dividendos, las compras de acciones propias, los pagos sobre otros instrumentos de capital de nivel 1 y/o el pago de incentivos económicos (bonificaciones) al personal.

El siguiente cuadro indica los coeficientes mínimos de conservación de capital que serán de aplicación para distintos niveles de CON1, que incluyen los importes utilizados para cumplir la exigencia mínima de CON1 del 4,5 % de los APR y el efecto sobre el CON1 del importe a distribuir.

Coeficiente de capital ordinario de nivel 1 (CON1) neto de deducciones (CDCON1) -en porcentaje de los APR-		Coeficiente mínimo de conservación de capital -en porcentaje de los resultados distribuibles-
Entidades financieras -que no son D-SIBs o G-SIBs-	Entidades D-SIBs o G-SIBs	
4,5 - 5,13	4,5 - 5,38	100
> 5,13 - 5,75	> 5,38 - 6,25	80
> 5,75 - 6,38	> 6,25 - 7,13	60
> 6,38 - 7,0	> 7,13 - 8	40
> 7	> 8	0

El CON1 se deberá usar en primer lugar para integrar la exigencia mínima de capital del 4,5 % de los APR -punto 8.5.1. de las normas sobre "Capitales mínimos de las entidades financieras"-.

Posteriormente, y si fuese necesario debido a que la entidad no cuenta con capital adicional de nivel uno (CAN1) o capital de nivel dos (PNC) suficiente, el CON1 también se aplicará a integrar los requisitos de 6 % y 8 % de capital de nivel 1 y capital total, dispuestos en los puntos 8.5.2. y 8.5.3. de las citadas normas, respectivamente.

Sólo el remanente de CON1, en caso de que lo hubiera, podrá ser computado para satisfacer el margen de conservación previsto en este punto, incrementados, de corresponder, en función del margen contracíclico previsto en el punto 4.2.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

A los efectos de la determinación de los resultados a considerar para el cálculo del coeficiente mínimo de conservación de capital, deberá observarse lo establecido en la Sección 2. y computarse el efecto sobre el COn1 del importe a distribuir.

La entidad que desee realizar una distribución de resultados mayor a la admitida por este régimen deberá financiar esa distribución mediante nuevos aportes de COn1 por el importe en exceso del límite correspondiente

3.1.3.5. Margen contracíclico

Aspectos generales.

El objetivo del margen contracíclico es garantizar que el nivel de capital de las entidades financieras se corresponda con la acumulación del riesgo sistémico asociado a una expansión excesiva del crédito y al entorno macro-financiero en general.

Determinación del margen.

Cuando a criterio del Banco Central el crecimiento del crédito fuera excesivo, provocando un incremento del riesgo sistémico, podrá establecer -con un período de preaviso de hasta 12 meses- la obligación de constituir el margen contracíclico en el rango comprendido entre el 0 % y el 2,5 % de los activos ponderados por riesgo. Asimismo, el Banco Central de la República Argentina podrá disponer su reducción o liberación cuando a su juicio ese riesgo sistémico se haya materializado o disminuido.

Las entidades financieras con actividad internacional deberán analizar la ubicación geográfica de sus exposiciones crediticias con residentes del país y del exterior del sector privado y calcular el nivel requerido del margen de capital contracíclico como la media ponderada de los márgenes exigidos en las jurisdicciones en las que tengan alguna exposición. Al efecto de la ponderación, las exposiciones crediticias incluyen todas aquellas frente al sector privado sujetas a exigencia de capital por riesgo de crédito, abarcando también a aquellas registradas en la cartera de negociación. Para determinar a qué jurisdicción corresponde cada exposición, las entidades financieras deberán aplicar, cuando sea posible, el principio del riesgo último; es decir, deberán identificar la jurisdicción en la que reside el garante del riesgo y no aquella donde se ha contabilizado la obligación.

El requisito establecido por el margen contracíclico se observará a través de un incremento del margen de conservación de capital a que se refiere el punto 4.1.

Integración.

El margen contracíclico deberá integrarse exclusivamente con capital ordinario de nivel 1 (COn1), neto de conceptos deducibles (CDCOn1).

Partes intervinientes
Directorio y Alta Gerencia
Funciones, Responsabilidades
Pautas de Procedimientos
Limitación a la distribución de resultados.

Al efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el punto 4.1., cuando las entidades financieras deban integrar un margen contracíclico mayor a 0 % observarán lo establecido en el cuadro que figura a continuación, en donde se indican los coeficientes mínimos de conservación de capital que serán de aplicación para distintos niveles de CON1.

Coeficiente de capital ordinario de nivel 1 (CON1) neto de deducciones (CDCON1) -en porcentaje de los APR-		Coeficiente mínimo de conservación de capital -en porcentaje de los resultados distribuibles, para rangos del margen de conservación ampliados por un margen contracíclico de α %-
Entidades financieras -que no son D-SIBs o G-SIBs-	Entidades D-SIBs o G-SIBs-	
$4,5 - [5,13 + \alpha / 4]$	$4,5 - [5,38 + \alpha / 4]$	100
$> [5,13 + \alpha / 4] - [5,75 + \alpha / 2]$	$> [5,38 + \alpha / 4] - [6,25 + \alpha / 2]$	80
$> [5,75 + \alpha / 2] - [6,38 + \alpha (3/4)]$	$> [6,25 + \alpha / 2] - [7,13 + \alpha (3/4)]$	60
$> [6,38 + \alpha (3/4)] - [7 + \alpha]$	$> [7,13 + \alpha (3/4)] - [8 + \alpha]$	40
$> [7 + \alpha]$	$> [8 + \alpha]$	0

Donde α es el porcentaje correspondiente al margen contracíclico.

Frecuencia del cálculo y divulgación de la información.

Las entidades financieras deberán calcular y publicar sus requisitos de margen contracíclico en forma trimestral, de acuerdo con el procedimiento que, al efecto, se establezca. A ese fin, deberán computar el último margen contracíclico requerido en cada uno de los países en que posean exposiciones al riesgo de crédito. Al hacer público el nivel de margen exigido, deberán dar a conocer la distribución geográfica de las exposiciones al riesgo de crédito con residentes del país y del exterior pertenecientes al sector privado que hayan utilizado en el cálculo.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.1.3.6. Base de observancia

Base individual.

Las entidades financieras (comprendidas sus sucursales en el país y en el exterior) observarán las disposiciones en materia de márgenes adicionales de capital en forma individual.

Base consolidada.

Sin perjuicio del cumplimiento en forma individual, las entidades financieras controlantes sujetas a supervisión consolidada observarán las disposiciones en materia de márgenes adicionales de capital sobre base consolidada.

Se deberá contar con la autorización expresa de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, cuya intervención tendrá por objeto verificar la correcta aplicación del procedimiento.

3.1.3.7. Autorización

Se deberá contar con la autorización expresa de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, cuya intervención tendrá por objeto verificar la correcta aplicación del procedimiento.

3.1.3.8. Aprobación y pago

El proyecto de distribución de utilidades será sometido a consideración de la Asamblea Ordinaria de accionistas la que podrá aprobarlo o rechazarlo en todo o en parte, introduciendo las modificaciones que se decidan por mayoría de los accionistas reunidos en dicha Asamblea. La efectiva ejecución del proyecto estará sujeta a lo que en definitiva disponga el Banco Central de la República Argentina en respuesta a la solicitud de autorización previa.

Asimismo, la Asamblea facultará al Directorio para que éste establezca la fecha de puesta a disposición de los dividendos.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.1.3.9. Procedimiento específico

A los fines de la determinación del resultado distribuible y de la verificación de liquidez y solvencia, para el pago de los servicios financieros correspondientes a emisiones de instrumentos representativos de deuda, a que se refiere el punto 8.2.2. de las normas sobre “Capitales mínimos de las entidades financieras”, se utilizará el procedimiento específico que a continuación se detalla:

1. La emisión de tales instrumentos de deuda deberá contar con la aprobación previa de la asamblea de accionistas u órgano societario equivalente, que deberá expedirse sobre la emisión y sus condiciones. En dichas condiciones de emisión y en los ofrecimientos que se realicen, deberán explicitarse los requisitos que condicionan conforme a este régimen el pago de servicios financieros, haciendo referencia a las disposiciones del Banco Central aplicables en esta materia.

Cuando se trate de obligaciones negociables, también se considerará cumplido el citado requerimiento en el caso de que la Asamblea General Ordinaria u órgano societario equivalente autorice un programa para la emisión de instrumentos representativos de deuda en forma genérica, delegando en su Directorio la determinación de los términos y condiciones específicos, observando lo previsto en el artículo 9° de la Ley 23.576. Ello, sin perjuicio de los análisis que, sobre ese aspecto y otros atinentes a cada emisión y colocación, le correspondan a la Comisión Nacional de Valores en materia del control de la legalidad, con ajuste al régimen de oferta pública de valores, en su carácter de autoridad de aplicación de la Ley 26.831.

2. Para determinar la existencia de saldo suficiente para poder proceder al pago, se utilizará el procedimiento de carácter general previsto en las Secciones 2., 3. y 4. relativo a la determinación de la capacidad de distribución de resultados, con la siguiente excepción: no se deducirán de los resultados no asignados, como así tampoco se considerarán para el recálculo de las posiciones de capital mínimo -Sección 3.-, los importes correspondientes a los conceptos previstos en los puntos 2.1. y 2.2.

La Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, sin perjuicio de la autorización otorgada previamente a la emisión, en forma anual, verificará sobre la base de la correspondiente propuesta de distribución que se formule la correcta aplicación del procedimiento para el cálculo de los resultados no asignados depurados según las presentes disposiciones y de los niveles de solvencia y liquidez requeridos para este caso y la constitución de la correspondiente reserva para la atención de los servicios financieros.

Consecuentemente, las emisiones de instrumentos de deuda que no satisfagan los requisitos aplicables en la materia o bien a opción de la entidad, quedarán sujetas al procedimiento de carácter general previsto en la Sección 3.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.1.3.10. Disposiciones transitorias

Desde el 1.1.13, a los efectos del cómputo de la posición de capitales mínimos para las verificaciones previstas en estas normas, la exigencia de capital por riesgo de crédito por titulizaciones deberá computarse sobre todas las operaciones vigentes a la fecha de cómputo.

3.1.3.11. Margen de capital contracíclico

El margen de capital contracíclico que las entidades financieras deberán aplicar a sus exposiciones en la Argentina, conforme a lo establecido en el punto 4.2., se establece, a partir del 1.4.16, en 0 %.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.2. POLÍTICA DE LIQUIDEZ Y SOLVENCIA

3.2.1. Concepto

Se entiende por políticas de liquidez las directrices generales fijadas por el Directorio de la Entidad referidas a la adecuada administración y gestión de los recursos líquidos, a la fijación de reservas mínimas de liquidez por encima de las normativas, y a establecer procedimientos de contingencia para mitigar eventuales crisis de liquidez.

El factor liquidez es considerado por el Directorio de la entidad como un **VALOR ESTRATÉGICO**.

3.2.2. Responsables de la política de liquidez

El Directorio ha asignado la responsabilidad en la ejecución y control de las políticas de liquidez, según los términos de la Comunicación "A" 3558 del B.C.R.A., sus modificatorias y complementarias a:

- Ing. Osvaldo Federico Pagano (Presidente del Directorio y Gerente General)
- Sr. Pascual Armando Le Donne (Director)
- Cr. Mario J.L. González (Director y Gerente de Administración y Finanzas)

Su designación consta en Acta de Directorio N° 519 del 18 de junio de 1997.

3.2.3. Reserva de Liquidez

El Directorio de la Entidad define como política base, el mantenimiento de un "colchón" de liquidez. En este sentido, se debe procurar mantener como reserva líquida de rápida disponibilidad un 15% adicional a las reservas normativas. Por reserva líquida de rápida disponibilidad se entiende no sólo a las disponibilidades totales en caja y bancos, sino también aquellos activos líquidos tales como títulos públicos y privados, letras, bonos, certificados de participación en fideicomisos y otros de naturaleza similar.

Será responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, la colocación de los excedentes en activos líquidos que generen una renta procurando compensar, al menos, el costo financiero de los recursos captados, minimizando el impacto negativo en la rentabilidad de la Entidad.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.2.4. Administración de Fondos

La administración de los fondos (en efectivo y en bancos) y su control, en las distintas monedas estará operativamente a cargo de la Tesorería de la Casa Matriz, bajo la supervisión inmediata y directa de la Gerencia de Administración y Finanzas y siguiendo sus instrucciones.

Dicha administración deberá privilegiar los movimientos de fondos mediante:

- Cheques
- Transferencias electrónicas mediante la utilización del sistema MEP, COELSA y SWIFT, disponibles en la Entidad, u otros sistemas electrónicos que se implementen en el futuro.
- Los movimientos en efectivo deberán minimizarse, en la medida de lo posible.
- No obstante, deberá atenderse el movimiento de fondos en efectivo para aquellos clientes que así lo requieran, dentro de las normas de registración de operaciones que controlan y previenen maniobras de lavado de dinero y otras actividades ilícitas.

3.2.5. Control y seguimiento de la liquidez

Los informes gerenciales que se confeccionan vinculados con el manejo y administración de fondos para realizar el control y seguimiento de la liquidez, son:

3.2.5.1. Diariamente

(al cierre del día hábil inmediato anterior)

- 1.a) Posición de efectivo mínimo consolidada en pesos y dólares estadounidenses. Se informará a Directorio, mensualmente.
- 1.b) Posición de efectivo mínimo (integración y exigencia mínima diaria) consolidada en pesos y dólares estadounidenses. Se informará a Directorio, mensualmente.
- 1.c) Informe de disponibilidades totales en caja, BCRA y bancos comerciales computables y no computables en el efectivo mínimo (en pesos y dólares estadounidenses) en el país y en el exterior, de casa matriz y de cada una de las sucursales.
- 1.d) Listado de vencimientos de plazos fijos en pesos y dólares estadounidenses para los próximos 30 días.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

- 1.e) Evolución diaria de depósitos en pesos y U\$S de la Entidad y por sucursal, con detalle de las tasas promedio pagadas por plazo.
- 1.f) Informe diario sobre pagos a comercios adheridos a los sistemas de tarjetas de crédito.
- 1.g) Informe diario sobre los pagos de clearings a los sistemas nacionales de tarjetas de crédito.
- 1.h) Informe que surge del sistema de información gerencial relativo a las cobranzas diarias por totales, por casa y por producto.
- 1.i) Informe que surge del sistema de información gerencial relativo a la emisión de operaciones activas, por totales, por casa y por producto.
- 1.j) Informe que surge en línea del sistema relativo a las compras y ventas de moneda extranjera por casa y por tipo de moneda.
- 1.k) Posición general de cambios.
- 1.l) Posición global Neta en Moneda Extranjera.

3.2.5.2. Mensualmente

- 2.a) Clasificación de depósitos por plazos residuales y distribución porcentual de cada rango de plazo.
- 2.b) Informe que surge del sistema de información gerencial que muestra los totales cobrados por línea, por casa y por fecha.
- 2.c) Informe que surge del sistema de información gerencial que muestra los totales egresados por pagos de operaciones activas, por línea, por casa y por fecha.
- 2.d) Proyecciones de Resultados y Carteras.
- 2.e) Información Sucursal – Producto.

3.2.5.3. Trimestralmente

- 3.a) Análisis y seguimiento de los indicadores de liquidez.
- 3.b) Modelo de Liquidez Futura.

Partes intervinientes
Directorio y Alta Gerencia
Funciones, Responsabilidades
Pautas de Procedimientos

3.2.6. Elaboración de indicadores de liquidez

Corresponderá a la Gerencia de Administración y Finanzas la elaboración trimestral de Indicadores de Liquidez y su análisis. Los mismos deberán ser puestos en conocimiento del Directorio y se indican a continuación:

DEPOSITANTES Indicadores de concentración de depósitos (Saldo y % sobre cartera)
10 mayores clientes
50 siguientes mayores clientes
100 siguientes mayores clientes
Resto de clientes
Total
RATIOS
Depósitos (en \$) sobre Pasivo
Depósitos (en U\$S) sobre Pasivo
Disponibilidades + LEBAC+Pases, sobre Depósitos Totales
Depósitos sector público, sobre Depósitos totales
Depósitos vista, sobre Depósitos totales
Activos líquidos, sobre Activos totales

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

Activos líquidos, sobre
Pasivos Contingentes
Activos líquidos, sobre
Depósitos vista
Pasivos a plazo, sobre
Activos ilíquidos
Posición EM \$, sobre
Exigencia de EM normativa
Posición EM U\$\$, sobre
Exigencia de EM normativa
Activos líquidos, sobre
Pasivos exigibles dentro de 1 mes
Activos líquidos, sobre
Pasivos exigibles dentro de 3 meses
Activos líquidos, sobre
Pasivos exigibles dentro de 6 meses
Activos líquidos, sobre
Pasivos exigibles dentro de 12 meses

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.2.7. Concentración de depósitos

Como política general se deberá procurar una adecuada atomización de depositantes a plazo como así también una activa gestión de apertura de cuentas a la vista (cajas de ahorro y cuentas corrientes especiales). Asimismo, se procurará de manera constante, aumentar los plazos promedios de colocación de las imposiciones.

Se fija como parámetro estimado que el excedente de liquidez por encima del encaje normativo cubra:

- en un 40% el monto de los 10 mayores depositantes
- en un 25% el monto de los 60 mayores depositantes
- en un 20% el monto de los 160 mayores depositantes

Fijación de objetivos para la cartera pasiva – proyecciones financieras

La Gerencia de Administración y Finanzas establecerá mensualmente objetivos globales para la Entidad en su conjunto y para cada casa (Casa Matriz y Sucursales) objetivos individuales relacionados con la cartera de depósitos.

Dichos objetivos podrán consistir en forma independiente o conjunta, en:

- Incrementar, sostener o impedir que disminuya en determinado monto o porcentaje la cartera pasiva.
- Disminuir la tasa pasiva, o sostenerla, o impedir que crezca más allá de determinado porcentaje.
- Ampliar los plazos promedio de captación.
- Incentivar la captación de determinada modalidad de depósito (ejemplo: depósitos con instrucción de renovación automática)

Estos objetivos estarán vinculados con el Plan de Negocios de la Entidad, las propuestas y proyectos comerciales elaborados por los distintos responsables, las condiciones del mercado y de cada plaza en particular, la estacionalidad tanto de la captación de depósitos, como de la cobranza y colocación de operaciones activas, entre las circunstancias más relevantes.

Por otra parte, es decisión estratégica del Directorio procurar mantener un crecimiento sostenido de la cartera de depósitos.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.2.8. Fuentes alternativas de fondeo

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá tener prevista, de ser necesario, la instrumentación, y de corresponder, los vínculos contractuales, que permitan acceder, de ser necesario y en los tiempos más acotados posibles, a fuentes alternativas de fondeo distintas de la captación de depósitos, tales como:

- Constitución de fideicomisos financieros en carácter de fiduciante
- Venta de cartera de préstamos a otras entidades financieras y/o particulares, con y sin responsabilidad para el cedente, y dentro de la normativa del B.C.R.A.
- Asistencia de otras entidades financieras (préstamos interfinancieros)
- Asistencia financiera por redescuentos del B.C.R.A. según la normativa vigente.
- Emisión de Obligaciones Negociables

3.2.9. Plan de contingencia para crisis de liquidez

La Entidad cuenta con un Plan de Contingencia para Crisis de Liquidez, que prevé entre otros aspectos la conformación de un Comité de Crisis. Este plan fue oportunamente aprobado por Directorio y forma parte del presente código.

3.2.9.1. Exposición de motivos

Se entiende por grado de liquidez de la Entidad la relación existente entre los activos líquidos de disponibilidad inmediata y mediata y aquellas obligaciones que deban ser canceladas en plazos semejantes.

Considerando que la liquidez es un factor crítico en el desenvolvimiento de la actividad financiera y dadas las sucesivas crisis que en esta materia ha debido soportar el sistema financiero argentino, MONTEMAR COMPAÑÍA FINANCIERA S.A. considera relevante contar con un plan de contingencia formalizado que apunte a enfrentar una potencial crisis de liquidez.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.2.9.2. Comunicaciones Internas

Las directivas, comunicaciones e informes que la Gerencia General y/o la Gerencia de Administración y Finanzas cursen a los distintos responsables de la ejecución de las presentes políticas de liquidez se harán, principalmente, a través del sistema de Intranet con que cuenta la Entidad, por su rapidez, eficacia y posibilidad de almacenar y documentar las mismas.

3.2.10. Constitución y funciones del Comité de Crisis de Liquidez

En forma inmediata y cuando se manifiesten de manera inequívoca hechos en el mercado o a nivel de la Entidad, que indiquen el comienzo de una crisis de liquidez, se constituirá un COMITÉ DE CRISIS DE LIQUIDEZ, el que estará conformado por los siguientes miembros:

- Gerente General (Presidente del Comité de Crisis)
- Gerente de Administración y Finanzas
- Gerente de Gestión de Riesgos
- Gerente de Tecnología Informática
- Gerente Comercial
- Tesorero de Casa Matriz o su reemplazante.

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, se pueden considerar como hechos indicativos de una potencial crisis de liquidez los siguientes:

- Incrementos significativos de la tasa pasiva
- Incrementos significativos de la tasa de préstamos interfinancieros
- Salida del mercado de los colocadores de call interfinanciero
- Abrupta y sostenida caída de los precios en los mercados de títulos valores
- Disminución significativa y sostenida de los depósitos a la vista y a plazo en el sistema financiero, de acuerdo a información fehaciente provista por el BCRA.
- Incremento importante del tipo de cambio consistente con un aumento de la demanda de moneda extranjera
- Disminución sostenida y significativa de los depósitos a la vista y a plazo en la Entidad.
- Incrementos significativos de la tasa activa.
- Fuertes restricciones impuestas por el sistema financiero para el otorgamiento de préstamos.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

- Información brindada por el mercado y por los propios inversores que pongan de manifiesto las expectativas negativas reinantes.

El Comité funcionará en la sede de Casa matriz ubicada en Av. San Martín 1152 de la Ciudad de Mendoza.

Actuará en forma permanente en los días hábiles de atención al público y de ser necesario, en días inhábiles para planificar su labor.

Adoptará sus decisiones, sin autorización previa del Directorio en razón de la urgencia que demanda una crisis de liquidez, sin perjuicio de informar luego a éste, en forma pormenorizada, acerca de las decisiones adoptadas las cuales lo serán ad-referendum de dicho Directorio. En este sentido, el mismo deberá ser convocado en forma extraordinaria a reuniones especiales para tratar expresamente las medidas adoptadas o ha adoptarse relacionadas con la superación de la crisis.

Evaluará la oportunidad y el alcance de dichas medidas, a medida que se desarrolle el proceso de crisis, y ejecutará las mismas en consecuencia.

Monitoreará el efecto causado por las medidas adoptadas, para lo cual relevará en forma permanente toda la información gerencial interna relacionada con el "factor liquidez" y, asimismo, solicitará a las distintas áreas la generación y provisión de cualquier otra información que se considere relevante a los fines de enfrentar la crisis.

Mantendrá contacto fluido con otras entidades del sistema financiero, asociaciones que nucleen a las mismas y otros terceros vinculados a la actividad financiera, para obtener información del mercado y de su situación al momento.

Estudiará y aplicará las medidas que se adopten por parte de las autoridades económicas del país, en particular el Banco Central de la República Argentina.

Solicitará a la Gerencia de Tecnología Informática el desarrollo de los aplicativos necesarios para poder instrumentar dichas medidas u otras, adoptadas por el Comité, que apunten a enfrentar la crisis.

Flexibilizará o atenuará todas o algunas de las medidas adoptadas, en tanto se verifique una remisión parcial o total de la crisis.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.2.11. Medidas para enfrentar la crisis de liquidez

Se enumeran a continuación las distintas medidas que el Comité de Crisis de Liquidez podrá adoptar, evaluando en cada caso la oportunidad y el alcance de cada una de ellas, en función de la gravedad e intensidad de la crisis.

3.2.11.1. En relación a la cartera activa (préstamos)

- Modificación de los parámetros que definen el monto del pago mínimo de las distintas líneas de tarjetas de crédito, a los fines de que dicho monto sea creciente, hasta alcanzar el punto en que el pago mínimo sea igual al pago total.
- Aumento de la tasa de financiación y de punitivos de dichas líneas.
- Disminución de la cantidad de cuotas de los planes disponibles en los comercios adheridos a los sistemas de tarjetas.
- Supresión total o parcial de los planes de financiación en cuotas a través de los comercios adheridos a los sistemas de tarjetas.
- Limitación de los adelantos de efectivo a través de tarjetas de crédito.
- Supresión total de los adelantos de efectivo mencionados precedentemente.
- Acortamiento de los plazos de las operaciones de descuento de documentos contra valores de pago diferido.
- Incremento de la tasa activa en tal línea.
- Supresión de la operatoria descrita en el punto precedente.
- Acortamiento de los plazos de operaciones de préstamos personales en sus distintas alternativas.
- Incremento de la tasa activa en tal línea.
- Supresión de la operatoria de préstamos personales.
- Acortamiento de los plazos de operaciones de préstamos personales con garantía prendaria.
- Incremento de la tasa activa de tal línea.
- Supresión de la operatoria de préstamos personales con garantía prendaria.
- Instrumentación de ofrecimientos a los clientes que impliquen incentivos para la cancelación anticipada de préstamos, con la debida comunicación y/o publicidad de tales ventajas.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

- Reasignación del personal afectado al otorgamiento de préstamos, orientándolos hacia la gestión de cobranza a realizar desde la Entidad (ejemplo: call center) o fuera de ella con visitas domiciliarias.
- Acordar con los Estudios Jurídicos que gestionan cartera en mora, la instrumentación de planes especiales que contemplen mejoras en el caso de pagos o cancelaciones de clientes morosos, con la debida comunicación y/o publicidad de tales ventajas.
- Establecer incentivos monetarios especiales para los gestores de cobranza, en función de sus resultados.
- Contratación, de ser necesario, de empresas de cobranzas que refuercen la gestión de la Entidad en ese campo.

3.2.11.2. En relación a la cartera pasiva

- Efectuará, en base a la información gerencial disponible o la que se deba generar al efecto, un seguimiento de los vencimientos de la cartera pasiva (plazos fijos), analizando los vencimientos futuros, determinando los días de mayor concentración de vencimientos.
- Efectuará un seguimiento diario de la evolución de los saldos a la vista.
- Analizará diariamente la relación porcentual que surge de relacionar las renovaciones con los vencimientos de plazo fijo para tratar de identificar una tendencia en el desarrollo de la crisis.
- Identificará los vencimientos de plazo fijo más significativos en monto para contactar al cliente y consultarlo acerca de su decisión respecto a la renovación o no.
- Identificará las cuentas a la vista más significativas y monitoreará la evolución de su saldo.
- Instruirá al personal de las áreas de inversiones de Casa Matriz y Sucursales acerca de la información a brindar a los depositantes como así también los argumentos a exponer ante ellos para procurar la renovación de las operaciones.
- Evaluará la efectividad de incrementar la tasa pasiva a abonar como factor de retención de depositantes, y en ese caso, fijar los niveles de tasa a abonar.
- En casos específicos procurará establecer con los clientes más significativos un programa ordenado y en etapas de devolución de los depósitos.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.2.11.3. En relación con el tratamiento de otros activos

- Procederá a liquidar de manera inmediata las tenencias de títulos públicos y privados.
- Procederá a elaborar y hará ejecutar un programa de venta de bienes tomados en defensa de créditos asignando personal y recursos para dicha tarea.
- Dispondrá la liquidación de la posición de moneda extranjera, procurando resguardar el cumplimiento de las normas de efectivo mínimo en dólares estadounidenses.

3.2.11.4. En relación con otras fuentes de financiamiento

- Utilizará las líneas de crédito disponibles de otras entidades financieras para la venta de cartera de préstamos con y sin responsabilidad.
- Utilizará las líneas de crédito disponibles de otras entidades financieras en materia de préstamos interfinancieros (call money).
- Dentro de la operatoria de constitución de fideicomisos financieros, anticipará el programa de cesiones de cartera para obtener préstamos puente por parte del o los underwriters.
- Procederá a gestionar la venta de cartera de préstamos a particulares, dentro de las normas vigentes dictadas por el BCRA en la materia.
- Utilizará, dentro de las normas vigentes, la asistencia financiera por situaciones transitorias de iliquidez que otorga el BCRA.

3.2.12. Comunicación de decisiones e instrucciones impartidas por el Comité

Todas las medidas que adopte el Comité de Riesgo de Liquidez, como así también las instrucciones impartidas a las distintas áreas de la Entidad, a los fines de cumplimentar dichas medidas, se realizarán a través del sistema de comunicación interno vía mail, pudiendo requerirse a los destinatarios de los mismos, la devolución debidamente firmada por el responsable de tales mails.

El vínculo de comunicación a terceros lo harán en forma exclusiva el Gerente General y/o el Gerente de Administración y Finanzas con un mensaje previamente acordado con el Comité oportunamente conformado.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.3. POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS

3.3.1. Definición de gestión de riesgos

Gestionar los riesgos significa administrarlos para lograr un balance apropiado, entre darse cuenta de las oportunidades de obtener beneficios y a la vez minimizar los impactos adversos. Este es un proceso interactivo que consiste en definir una secuencia a seguir para permitir una mejora continua en el proceso de toma de decisiones y permitir a Montemar C.F.S.A. optimizar su desempeño, arribando a los objetivos propuestos por Directorio con un grado de seguridad razonable.

La Gestión de Riesgos implica que Montemar C.F.S.A. cuente con una estructura y cultura organizacional apropiada que aplique una metodología que en forma sistemática permita establecer el contexto para identificar, evaluar, seguir, controlar y mitigar los riesgos asociados con cualquier actividad de la Empresa, función o proceso de forma tal que permita minimizar pérdidas tendiendo a maximizar beneficios.

3.3.2. Planificación de la gestión de riesgos

La planificación de la gestión de riesgos consta de distintas etapas que se detallan a continuación:

- ❑ **General**
Son los lineamientos necesarios para implementar una gestión eficaz de riesgos dentro de la Empresa con la intención de incorporar el proceso de gestión de riesgos en todas las prácticas, procesos y proyecciones de negocio de Montemar C.F.S.A. de tal forma que sea relevante y eficaz.
- ❑ **Comunicación de la política**
La comunicación de la política de riesgos de la Empresa se debe realizar a toda la estructura de la misma
- ❑ **Establecer responsabilidad y autoridad**
Dentro de la organización, todo el personal es responsable por gestionar riesgos en las Áreas o Unidades Organizativas bajo su supervisión.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

❑ **Planificación de gestión de riesgos a nivel organizacional**

Se desarrollará un plan para gestionar riesgos a todos los niveles de la Empresa. El proceso de gestionar riesgos se incorporará en los procesos de planeamiento estratégico y del negocio y de administración de cambios de la organización. Esto involucra considerar:

- Contextos estratégico, organizacional y de gestión de riesgos
- Riesgos identificados para la organización
- Análisis y evaluación de estos riesgos
- Estrategias de tratamiento
- Mecanismos de monitoreo y mitigación
- Estrategias para procurar la toma de conciencia, la adquisición de destrezas, el entrenamiento y educación.

❑ **Gestionar riesgos a distintos niveles**

Las distintas líneas de negocios, procesos, áreas, sectores afectados deberán asegurar que los planes sean pertinentes y apropiados

❑ **Monitorear y revisar**

Los riesgos no son estáticos y por lo tanto la Empresa deberá adoptar e **incorporar procesos de control permanente. Los supervisores de las** distintas áreas sectores y procesos deben comprender estos riesgos y asegurarse de que se midan y manejen de manera adecuada.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.3.3. Política de gestión de riesgos

La política de Gestión de Riesgos definida por el Directorio de Montemar C.F.S.A. engloba la política externa que es la definición de la Empresa hacia terceros y la política interna que es donde se realiza un detalle pormenorizado de los distintos componentes que hacen a la operatividad de la misma.

3.3.3.1. Externa

La política externa de Gestión de Riesgos definida por el Directorio de Montemar C.F.S.A. se basa en la aplicación y cumplimiento por parte de la Empresa de la normativa establecida por el Banco Central de la República Argentina, en especial por la Comunicación "A" 5201 "A" 5203 y sus complementarias, con objeto de acrecentar la solidez de la Empresa tendiendo con su implementación a prevenir futuras pérdidas derivadas de eventos operativos no deseados y a detectar amenazas actuales y/o potenciales que afecten la toma de decisiones de gestión, como también tender a mejorar continuamente los procesos y sistemas de control para minimizar los riesgos en que se pueda incurrir con objeto de mantener informados en forma permanente a accionistas, inversores y público en general que se interese por las situación de la misma.

3.3.3.2. Interna

La política interna de Gestión de Riesgos definida por el Directorio de Montemar C.F.S.A. contiene una serie de aspectos y definiciones que se detallan a continuación:

3.3.4. Principios Generales

- Proceso interno que les permita evaluar la adecuación del capital en relación con el perfil de riesgo:

La Entidad contará con un proceso para validación y testeo del modelo y/o sistemas que utilice para medir los componentes del riesgo.
- Sistemas de información adecuados para la medición de los riesgos, su evaluación y el reporte del tamaño, composición y calidad de las exposiciones:

Los reportes serán provistos en tiempo y forma al Directorio y a la Alta Gerencia y deberán reflejar el perfil de riesgo y las necesidades de capital de la Entidad.
- Procedimientos :

La Entidad contará con procedimientos que aseguren que los nuevos productos y las iniciativas en materia de Gestión de Riesgos sean aprobados por el Directorio.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

- La Gerencia de Gestión de Riesgos será la responsable de la administración del sistema de Gestión de Riesgos:

El Sistema de Gestión de Riesgos será la herramienta para de la identificación, evaluación, seguimiento, control y mitigación los riesgos Esta Gerencia reportará las exposiciones al riesgo directamente a la Gerencia General y Directorio y estará sujeta a una revisión periódica por parte de la auditoría interna.

- Se implementarán Programas de pruebas de estrés que identifiquen los posibles eventos o cambios en las condiciones de mercado que puedan tener incidencia negativa de importancia para la Entidad.
- Se implementará un plan para contingencias que establezca la estrategia para afrontar situaciones de emergencia y que contenga políticas para gestionar un rango de posibles situaciones de estrés y establecer líneas de responsabilidad junto a los procesos adecuados para cada nivel de situación de estrés.

3.3.5. Responsabilidades

3.3.5.1. Directorio

Es el responsable que la Entidad cuente con un marco adecuado, eficaz, viable, consistente y debidamente documentado para la gestión integral del riesgo. En función de la cual se determinará el nivel de riesgo asumido por la Entidad en relación a niveles de Capital adecuados

3.3.5.2. Alta Gerencia

Es la responsable de supervisar la Implementación de las estrategias y políticas aprobadas por Directorio como asimismo los procedimientos para identificar, evaluar, seguir, controlar y mitigar los distintos tipos de riesgos que componen la Gestión integral del riesgo de la Entidad.

3.3.5.3. Gerencia de Gestión de Riesgos

Es la responsable de administrar el Sistema de Gestión integral de Riesgo de la Entidad, como asimismo desarrollar los procedimientos para identificar, evaluar, seguir, controlar y mitigar los distintos tipos de riesgos.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.3.6. Composición del Sistema de Gestión Integral de Riesgos

El Sistema Integral de Riesgos está compuesto por distintas partes ó sub-sistemas que lo componen:

3.3.6.1. Gestión del Riesgo de Crédito

Definición:

Entendiendo como tal la posibilidad de incumplimiento del deudor

Proceso de Gestión:

El cual consta de los siguientes componentes

- **Otorgamiento:**

Donde se debe definir claramente el mercado hacia el cual está dirigida cada línea de crédito

También debe definir el perfil del tomador del crédito y demás condiciones del crédito

- **Seguimiento:**

Donde se debe contar con un sistema para la administración crediticia continua

También se debe contar con un sistema para la medición, seguimiento, control y reporte del riesgo

- **Recuperos:**

Las políticas de Riesgo deben incluir un proceso formal para administrar los créditos con problemas

Los resultados de este proceso deben articularse con los Sistemas de información de la Entidad permitiendo realizar el seguimiento de los créditos

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

- **Pruebas de estrés:**

La evaluación de Riesgo de Crédito debe tener en cuenta cambios potenciales futuros en escenario de estrés con incremento de riesgo y menor liquidez

Los resultados de la pruebas de estrés deben ser analizados por la Alta Gerencia periódicamente para verificar capital, previsiones, límites y políticas

- **Planificación para contingencias:**

La Entidad debe contar con un plan de contingencia que establezca estrategias para afrontar situaciones de emergencia en un rango severo de estrés

- **Controles:**

La Entidad debe contar con un Sistema continuo y eficiente de revisión de los procesos de Riesgo de Créditos

La Entidad también debe contar con un proceso formal de acciones correctivas cuando el aumento del Riesgo de Créditos supere los límites establecidos

3.3.6.2. Gestión del Riesgo de Liquidez

Definición:

Entendiendo como tal la capacidad de la Entidad de fundear los incrementos de Activos y cumplir con sus obligaciones a medida que se hacen exigibles, sin incurrir en pérdidas significativas

Proceso de Gestión:

El cual consta de los siguientes componentes

- **Lineamientos Generales:**

La Entidad debe contar con un proceso adecuado para identificar, evaluar, seguir, controlar y mitigar el Riesgos de Liquidez, en un marco que permita la proyección de flujo de fondos en distintos escenarios

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

- **Herramientas de medición:**

La Entidad debe contar con un conjunto de herramientas y/o ratios apropiados que le permitan proyectar su flujo de fondos en escenarios alternativos

- **Límites para el control:**

La Entidad debe establecer límites para controlar su exposición al Riesgo de Liquidez y su vulnerabilidad. Estos límites deben ser revisados regularmente y se deben incluir medidas que tiendan a asegurar que la Entidad continúe funcionando en períodos de estrés de mercado

- **Alertas tempranas:**

La Entidad debe diseñar un conjunto de indicadores que permitan identificar potenciales riesgos para su posición de liquidez, con objeto de poder mitigarlos oportunamente

- **Sistema de seguimiento:**

La Entidad debe contar con un Sistema que le permita realizar el seguimiento de riesgo de liquidez y genere información oportuna para los distintos niveles de la organización

- **Control de liquidez:**

La Entidad debe seguir y controlar activamente la exposición al riesgo de liquidez y las necesidades de financiamiento de todas las casas de la Empresa

- **Diversificación:**

La Entidad debe establecer una estrategia de provisión de fondos que le permita una diversificación de fuentes de financiamiento y de las características del fondeo

- **Liquidez intradiaria:**

La Entidad debe administrar activamente sus posiciones de liquidez intradiaria y los riesgos asociados con sus obligaciones de pago y liquidación en situaciones normales y de estrés

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

- **Garantías:**

La Entidad debe administrar activamente sus posiciones de garantías, diferenciando activos afectados a operaciones de aquellos disponibles para fondeo

- **Pruebas de estrés:**

La Entidad debe realizar regularmente pruebas para distintos escenarios de estrés, relacionando variables de la entidad y del mercado con objeto tener elementos para poder ajustar las estrategias y políticas de gestión de liquidez

- **Planificación para contingencias:**

La Entidad debe tener un plan de fondeo para contingencias, que establezca estrategias para superar insuficiencias en el flujo de fondos durante situaciones de emergencia

- **Respaldo de liquidez:**

La Entidad debe mantener una cantidad suficiente de activos líquidos de alta calidad para asegurar la obtención de fondos en escenarios de estrés

3.3.6.3. Gestión del Riesgo de Mercado

Definición:

Entendiendo como tal la posibilidad de sufrir pérdidas a raíz de fluctuaciones adversas en los precios de mercado de diversos activos

Proceso de Gestión:

El cual consta de los siguientes componentes

- **Especificación de factores:**

Los factores de riesgos especificados en el sistema de medición de Riesgo de Mercado como ser tasa de interés, precios de mercado y tipos de cambio, deben ser suficientes para capturar los riesgos inherentes a la cartera de negociación

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

- **Modelos de medición:**

Se deben desarrollar modelos de riesgo que deben estar plenamente integrados a la gestión diaria de Riesgo de Medición

Los modelos deben permitir medir el riesgo con un alto nivel de confianza y con un horizonte de 10 días

Se debe llevar a cabo un programa periódico que compare los resultados realizados con las predicciones del modelo

- **Límites:**

El Riesgo de Medición incluye el establecimiento de límites por línea de negocio y a nivel mesa de operaciones que permitan controlar la exposición a dicho riesgo.

- **Pruebas de estrés:**

En caso de tener posiciones significativas en cartera de negociación se deberá contar con un programa integral que contribuya a identificar eventos adversos que puedan incidir de manera negativa en la posición de capitales de la Entidad.

- **Planificación para contingencias:**

La Entidad debe contar con un plan de contingencia que establezca claramente la estrategia para afrontar situaciones de emergencia

- **Valuación de posiciones:**

La Entidad debe realizar una valuación prudente de los instrumentos financieros cuya contabilización refleje un valor razonable de mercado, prestando especial atención a las posiciones menos líquidas

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.3.6.4. Gestión del Riesgo de Tasa de interés

Definición:

Entendiendo como tal la posibilidad de que se produzcan cambios en la situación financiera de la Entidad como consecuencia de fluctuaciones en la tasa de interés, pudiendo tener efectos adversos en los ingresos financieros netos

Proceso de Gestión:

El cual consta de los siguientes componentes

- **Nuevos productos:**

La identificación de Riesgo de Tasa está asociada principalmente con la incorporación de nuevos productos

- **Medición del riesgo de tasa:**

Se debe contar con un Sistema de medición de Riesgo de Tasa que permita determinar la incidencia de cambio de tasas sobre ingresos netos y/o su valor económico

- **Límites:**

El seguimiento está vinculado principalmente con la fijación de límites, por lo tanto la Entidad debe contar con un sistema de límites de Riesgo de Tasas y pautas claras para mantener la exposición de la tasa dentro de los niveles establecidos por la Entidad ante posibles cambios en las tasas

- **Seguimiento y reportes:**

Deberá elaborarse un sistema de información que permita comunicar periódicamente a los niveles gerenciales el perfil de Riesgo de Tasa, que asegure el cumplimiento de las políticas de la Entidad, debiendo generar también informes periódicos a Directorio

- **Control de riesgo:**

La Entidad debe contar con controles internos adecuados para asegurar la integridad de los proceso de gestión de Riesgo de Tasa

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

- **Pruebas de estrés:**

La Entidad debe realizar regularmente pruebas para distintos escenarios de estrés, relacionando variables de la Entidad y del mercado con objeto tener elementos para poder ajustar las estrategias y políticas de gestión de Riesgo de Tasa

- **Planificación para la contingencia:**

La Entidad debe contar con un plan de contingencia que establezca claramente la estrategia para afrontar situaciones de emergencia

3.3.6.5. Gestión del Riesgo Operacional

Definición:

Entendiendo como tal los riesgos de pérdidas resultantes de la falta de adecuación o fallas en los procesos internos, de la actuación del personal o de los sistemas o bien aquellas que sean producto de eventos externos. Excluyendo el riesgo estratégico y reputacional e incluyendo el riesgo legal

Proceso de Gestión:

El cual consta de los siguientes componentes

- **Identificación y evaluación:**

La Entidad utilizará datos internos para registrar y consignar en forma sistemática la frecuencia, severidad, categoría y otros aspectos relevantes de los riesgos que pueden generar eventos de pérdida

- **Seguimiento:**

La Entidad deberá contar con un proceso eficaz de seguimiento para facilitar la detección de posibles deficiencias en las políticas, procesos y procedimientos de la gestión de RO

El proceso deberá insertarse entre las actividades habituales de la Entidad y se deberán generar reportes periódicos a Gerencia General para su análisis.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

- **Control y mitigación:**

La Entidad deberá establecer procesos y procedimientos de control y contar con un marco que asegure el cumplimiento de las políticas sobre Riesgo Operacional

La Entidad deberá contar con planes de contingencia y continuidad operativa que aseguren la reducción de pérdidas en caso de interrupción de la actividad, para lo cual se deben identificar los procesos críticos y sus mecanismos alternativos. Periódicamente se deben comprobar los planes de recuperación y continuidad de negocios

3.3.6.6. Realización de pruebas de estrés

Definición:

Se define prueba de estrés como la evaluación de la posición financiera de la Entidad en un escenario severamente adverso pero posible.

Lineamientos:

El cual consta de los siguientes componentes

- **Uso e integración de la gestión de riesgo:**

Las pruebas de estrés deben ser utilizadas para la toma de decisiones, en particular para establecer la tolerancia al riesgo de la Entidad, fijar límites, definir plan de negocios a largo plazo y planificación de los niveles de capital y liquidez

Deben ser parte integral de la cultura del gobierno societario e incidir en la toma de decisiones a nivel gerencial

El Directorio es el responsable del programa de pruebas de estrés y la Alta Gerencia de su implementación, administración y supervisión

Los programas de pruebas de estrés deben promover la identificación y control de los riesgos para poder ajustar las estrategias de negocios de la Entidad

Deben servir para evaluar la solidez de los modelos frente a posibles cambios de coyuntura económica y financiera

Deben servir para la autoevaluación de la suficiencia del capital ante eventos severamente adversos

Los análisis de sensibilidad deben buscar evaluar los resultados cuando ciertos parámetros son tensionados y deben realizarse periódicamente

Se debe contar con políticas escritas y procedimientos sobre los cuales se base el programa de pruebas de estrés, el cual debe estar documentado y especificar sus objetivos, frecuencia, detalle metodológico y demás aspectos de relevancia

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

- **Metodología y selección escenarios:**

Las pruebas de estrés deben abarcar un rango y área de negociación y también a toda la Entidad

La Entidad debe tener disponible para la SEFyC una descripción de la metodología que utiliza para identificar y desarrollar escenarios y los resultados de sus simulaciones

Los programas de pruebas deben contener escenarios que consideren un espectro de eventos y niveles de adversidad, considerando las interacciones sistémicas y los efectos de retroalimentación

Las pruebas deben incluir varios horizontes de tiempo y deben considerar escenarios que impliquen recesión y evaluar la capacidad de reacción del mediano al largo plazo

Las pruebas de estrés deben incluir eventos adversos especialmente los mas significativos para la Entidad y deben abarcar las áreas mas importantes de negocios

Los programas deben contemplar pruebas de estrés inversas que permitan identificar escenarios que puedan poner en riesgo la viabilidad de la Entidad

Las pruebas deben tener en cuenta presiones simultáneas en fuentes de fondeo y mercado de activos

- **Áreas de interés específicas:**

Las pruebas de estrés deben facilitar el desarrollo de planes de contingencia y mitigación de riesgos bajo diferentes escenarios y deben ser evaluados sistemáticamente

Los programas de pruebas de estrés deben incluir productos complejos y toda información relevante relacionada con los activos subyacentes y su dependencia con respecto a las condiciones de mercado

Los programas de pruebas de estrés deben incluir el efecto de riesgo de reputación y los riesgos de los instrumentos fuera de balance y de otras estructuras relacionadas

Las pruebas de estrés deben contemplar en caso de existir aquellas contrapartes muy apalancadas, considerando su vulnerabilidad frente a determinados activos.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.3.6.7. Transparencia

Definición:

Información periódica que la Entidad tiene que dar a conocer al público en general, inversores y accionistas

Lineamientos:

El cual consta de los siguientes componentes

- **Evaluación de solidez:**

Este componente debe tener implícito la evaluación de solidez que realiza la Entidad de la gestión de los distintos tipos de riesgos analizados y su nivel de exposición

- **Marco de implementación:**

Este componente debe contener la descripción del marco implementado para gestionar los distintos tipos de riesgos analizados, describiendo estructuras, roles, responsabilidades, funciones y líneas de negocios

- **Tipo de información:**

Este componente debe contener información cualitativa que permita conocer la manera en que ha gestionado la Entidad los distintos tipos de riesgos analizados

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.4. POLÍTICA DE INCENTIVOS AL PERSONAL

3.4.1. Definición de la política de incentivos

Montemar desea compartir con su personal los éxitos logrados por la misma, que son en definitiva la acumulación de los éxitos individuales de cada uno de quienes la integran. Es por esto que se crearon el sistema de Bono Anual y se instrumentó un esquema de remuneración variable. Dos sistemas que en sí son complementarios y apuntan a lograr el objetivo común establecido por la dirección de la Entidad.

Ambos sistemas toman como base los indicadores óptimos que la Dirección ha definido.

Esto implica que de lograr alcanzarlos la Compañía habrá logrado sus objetivos óptimos de:

1. Rentabilidad.
2. Calidad de Cartera.
3. Cumplimiento de la Planificación.
4. Ventas por persona.
5. Costo por incobrabilidad.
6. Resultado por persona.

La elección de estos conceptos, se fundamenta en que el alcanzarlos en forma mancomunada implica el alcanzar los objetivos planteados dentro de la política de Gestión de Riesgos.

Es así como factores de la talla de:

- I. Gestión de riesgo de crédito.
- II. Gestión del riesgo de liquidez.
- III. Gestión de riesgo de mercado.
- IV. Gestión de riesgo de tasa de interés.
- V. Gestión de riesgo operacional.
- VI. Gestión anti-lavado de dinero y políticas anti-terrorismo.
- VII. Cumplimiento del control interno.

Todos ellos y más se han tenido en cuenta en el diseño de los nuevos sistemas.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.4.2. Bono Anual

3.4.2.1. Objetivos

- Asegurar la Continuidad de la Compañía.
- Compartir los Éxitos.
- Hacer frente a las Dificultades.
- Incrementar la Capacidad de Gestión.
- Evaluaciones Comparativas entre las decisiones de los distintos responsables.
- Conocer realmente quienes se destacan en Montemar y obrar en función de ello.

3.4.2.2. Principios Generales

- El sistema de bono anual se basa en el cumplimiento, por parte de las distintas unidades organizativas, de los objetivos óptimos anuales definidos por la Entidad.
- El sistema que se propone, toma como insumo para el cálculo las herramientas de seguimiento de información gerencial en su componente “información sucursal producto” y sus premisas de “óptimos” y “óptimos al 80%” definidos oportunamente por la Entidad.
- Este sistema toma como base primordial el asegurar la continuidad de la compañía. Por ende asegurar rentabilidad y estructuras sanas.
- Esto significa que ante resultados insuficientes, no existe distribución de utilidades. Pero si los resultados superan un nivel mínimo, esta es creciente a partir de dos factores:

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.4.2.3. Superar un nivel mínimo de Resultados (Monto)

Las premisas expuestas indican un monto de resultados que la casa debe superar de manera que con sus resultados aporte ganancias a la compañía. Este debe incluir el concepto costo de casa matriz que se distribuye de manera equitativa a las unidades productivas.

En lo que respecta a Casa Matriz se le coloca el monto de resultado mínimo que asegure una rentabilidad de 21,5% en USD luego de impuestos.

3.4.2.4. Superar la tasa de rentabilidad mínima

Esto significa que cada casa tiene asociada por su estructura una tasa mínima de rentabilidad antes de los costos de Casa Matriz. Al alcanzar dicho nivel de tasa de rentabilidad, comienza a participar del premio.

Al sumar ambos conceptos, se tiene el monto a distribuir entre los distintos integrantes de la casa que sean elegibles. Para ser elegibles deben si o si tener una jefatura a su cargo o depender directamente de una Gerencia de Casa Matriz.

Luego estos son divididos en niveles:

- Gerencia Casa Matriz.
- Gerencia de Sucursal.
- Encargado.
- Jefe.
- Sub-Jefe.

Luego de esto el Directorio es quien elige si corresponde o no su participación en los premios, pudiendo este determinar la participación o no de un empleado que no cumpla con las condiciones anteriormente expuestas.

3.4.2.5. Propuestas y Proyecciones

- Se evalúa la Calidad de las propuestas.
 - Puntualidad, Presentación, Calidad de la información, Desafíos planteados, Sustento teórico para alcanzar las metas propuestas.
- Seguimiento de las mismas (Logros Alcanzados).
 - Se realiza un seguimiento mensual de lo propuesto versus lo alcanzado y en función de lo cual se evalúa el rendimiento alcanzado por la casa.
 - Se hace un consolidado anual y se revisa si alcanza, supera, o no llega a las metas por su responsable planteadas.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.4.2.6. Esquema de evaluación y distribución

Luego de determinar el monto que ha generado la sucursal y Montemar CFSA, todas las unidades son sujetas a una evaluación realizada por las siguientes unidades organizativas:

- GERENCIA GENERAL (Peso relativo de la evaluación 30%).
- GERENCIA ADMINISTRATIVO-FINANCIERA (Peso relativo de la evaluación 15%).
- GERENCIA COMERCIAL (Peso relativo de la evaluación 15%).
- GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS (Peso relativo de la evaluación 20%).
- AUDITORÍA INTERNA (Peso relativo de la evaluación 20%).

Creemos que además de los logros económicos es fundamental la calidad con la cual se trabaja en cada Casa y Jefatura de Montemar.

Por lo tanto cada unidad con posibilidad de ser elegida para recibir un premio es evaluada por un conjunto de Gerencias y una Jefatura. Estas determinan una nota que es cargada en el modelo y de acuerdo a su ponderación puede determinar que se distribuya la totalidad del premio, o que el mismo sea morigerado.

Esta evaluación determina la nota anual que obtiene la Sucursal o Unidad Organizativa de Casa Matriz la cual varía entre 0% y 100%. Siendo 100% el máximo posible a alcanzar, una nota consolidada por debajo del 50% excluye a dicha unidad de participar del bono anual.

Una vez obtenidas las evaluaciones se distribuye el premio generado entre los integrantes de la Sucursal o Unidad Organizativa de Casa Matriz que hayan sido elegibles y elegidos.

Como el premio se calcula por unidad organizativa, mientras más personas participen del premio, la división del mismo es mayor y por ende el premio individual menor, siempre respetando los porcentajes por jerarquía.

De esta manera se desalienta el exceso de personal y se fomenta la búsqueda permanente de eficiencia y auto-superación.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.4.3. Esquema variable

3.4.3.1. Bases conceptuales

Montemar busca compartir los Resultados con sus empleados

1. Todo empleado de Montemar debe recibir un Premio por un buen desempeño
2. La medición del desempeño debe comprender los resultados Individuales y Sectoriales
3. El concepto se asienta en las ventas totales como resultado básico a compartir. "Si no hay ventas no hay resultados"
4. Una porción de las ventas es asignada a cada empleado, como base del Premio
5. Esta base debe ajustarse por el desempeño individual y sectorial

Todo empleado de Montemar debe recibir un Premio por un buen desempeño

1. Cada empleado tendrá asegurado un MPD (Mínimo por Desempeño)
2. El MPD es un valor "mínimo garantizado" calculado sobre la base de las ventas totales y su valor es proporcional a la Categoría Salarial correspondiente al puesto que ocupa

La medición del desempeño comprende Resultados Individuales y Sectoriales

1. La base del premio se ajusta (aumenta o disminuye) en función a dos Índices:

1.1 IDI: Índice de Desempeño Individual

1.2 IDUO: Índice de Desempeño de la Unidad Operativa

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.4.3.2. Alcance

Puestos comprendidos

Participan de este sistema todas las personas que ocupan posiciones encuadradas en las categorías A y J1 de la Escala Salarial de la Compañía. Están excluidos: Gerente General, Gerentes departamentales y de sucursales, Jefes de áreas funcionales, personal temporario, de plazo fijo, eventual y pasantes

Inclusión

Para ser incluido en el sistema se requiere:

Estar confirmado en el cargo, y tener una antigüedad mínima (efectivamente trabajada) de tres (3) meses en la Empresa.

El desempeño de, al menos, dos (2) meses en uno o más de los puestos comprendidos.

Haber trabajado como mínimo un tercio (1/3) de los días laborables dentro del período de evaluación. Se considerarán como trabajadas, a fin de este cálculo, las licencias por vacaciones y matrimonio; no así, otras ausencias por cualquier motivo, justificado o no (enfermedades, accidentes, desempeño de cargos políticos o gremiales, maternidad, etc.).

Para el caso de inasistencias, el pago se hará proporcional a los días efectivamente trabajados en el período evaluado según las pautas establecidas en el punto anterior.

Cambio de puesto

Si durante un período de evaluación se produjeran cambios de puestos, se evaluará sobre el puesto en que se haya desempeñado la mayor parte de dicho período.

Sanciones

La existencia de sanciones a un empleado integra la evaluación de su desempeño en el período evaluado. En consecuencia, podrá significar la pérdida total o parcial de los premios.

Desvinculación

La desvinculación de un empleado implicará la exclusión automática del sistema a partir del último período anterior cerrado (evaluado y pagado)

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

Periodicidad

El período de aplicación será trimestral, por lo que la evaluación debe encuadrarse exclusivamente en los meses correspondientes a cada período. Dicha periodicidad podrá ser modificada por la Compañía.

Provisoriedad

El presente sistema de evaluación y consiguiente retribución variable, es esencialmente provisorio y mutable. A exclusivo criterio de la Compañía, la misma podrá introducir todo tipo de cambios en su implementación pudiendo, incluso, dejarlo sin efecto sin necesidad de justificación o aviso previo alguno, no pudiendo invocarse para su mantenimiento y continuidad derechos adquiridos de ninguna naturaleza.

Voluntariedad y adhesión

El personal que esté en condiciones de acceder al presente sistema de retribución variable, deberá manifestar expresamente que conoce adecuadamente y adhiere sin reservas al mismo, así como su voluntad de someterse a las periódicas evaluaciones de su desempeño. Igualmente y en especial deberá reconocer expresamente el carácter integral y mutable de todo el sistema, así como la facultad unilateral de la Empresa a dejarlo sin efecto o modificarlo, sin que ello signifique sorprender la buena fe de las partes.

3.4.3.3. Metodología

Bases Conceptuales

El sistema se integra en una combinación de aspectos cuantitativos y cualitativos inherentes a cada sector, y adecuados a los objetivos y resultados que la Compañía determine.

A. Todo empleado de Montemar debe recibir un Premio por un buen desempeño:

- Cada empleado tendrá asegurado un MPD (Mínimo por Desempeño).
- El MPD es un valor "mínimo garantizado" calculado sobre la base de las ventas totales y su valor es proporcional a la Categoría Salarial correspondiente al puesto que ocupa.
- Se busca lograr mayor diferenciación en los premios por un desempeño superior.

Partes intervinientes
Directorio y Alta Gerencia
Funciones, Responsabilidades
Pautas de Procedimientos
B. La medición del desempeño debe comprender los resultados Individuales y Sectoriales:

La base del premio se ajusta (aumenta o disminuye) en función a dos Índices:

- IDI: Índice de Desempeño Individual
- IDUO: Índice de Desempeño de la Unidad Operativa

Base de Cálculo

El valor del premio será calculado de la siguiente forma:

- **Para Sectores Comerciales:**
 - MPD ajustado o COMISIÓN ajustada lo que resulte MAYOR
- **Para Sectores Administrativos:**
 - MPD ajustado.

Cálculo del MPD

El Mínimo por Desempeño (MPD) se calculará aplicando el 0,75% de la Venta Total de Préstamos Personales del período, dividido Cantidad Total de Empleados. A ese valor se lo multiplicará por el índice de la siguiente tabla, para obtener el valor correspondiente a cada Categoría:

<u>Categoría</u>	<u>Índice</u>
A	1,0000
B1	1,0675
B2	1,1177
C1	1,1736
C2	1,2351
D1	1,3002
D2	1,3688
E1	1,4445
E2	1,5272
F1	1,6149

Partes intervinientes
Directorio y Alta Gerencia
Funciones, Responsabilidades
Pautas de Procedimientos

F2	1,7075
G1	1,8094
G2	1,9211
H1	2,0456
H2	2,1821
I1	2,3306
I2	2,4982
J1	2,6877

Evaluación del Desempeño – Índice de Desempeño Individual (IDI)

Para la Evaluación del Desempeño individual se utiliza una grilla de factores de desempeño ponderados, diseñada para cada sector de la Compañía. Para todos los sectores será de aplicación la siguiente Escala de Calificación:

Nivel 1 = Insatisfactorio: *Los resultados de su trabajo frecuentemente no cubren sus responsabilidades y las exigencias del puesto. Su desempeño es deficiente.*

Nivel 2 = Inferior: *Los resultados que logra, a veces, no cubren sus responsabilidades y las exigencias del puesto. Su desempeño es inferior.*

Nivel 3 = Efectivo: *Cumple con sus responsabilidades y las exigencias del puesto, sin producir excesos ni defectos en los resultados que logra. Su desempeño es exactamente ajustado a lo que se espera del puesto.*

Nivel 4 = Superior: *Con frecuencia logra resultados que exceden sus responsabilidades y las exigencias del puesto. Su desempeño es superior.*

Nivel 5 = Excelente: *Constantemente logra resultados que exceden sus responsabilidades y las exigencias del puesto. Su desempeño es superlativo.*

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.4.3.4. Evaluadores

En su caso, cuando el sistema requiriera de apreciaciones personales, para evaluar o calificar, se considerarán las siguientes pautas:

- I. Los evaluadores, en principio, serán los Jefes directos. En su defecto, serán designados por el Superior inmediato al Jefe directo. A tal fin, y en su caso, se considerará preferentemente a quien ocupaba esa posición con anterioridad.
- II. Quienes tengan la misión de evaluar deberían reunir ciertos requisitos fundamentales:
 - Poseer una antigüedad mínima de 3 meses en el cargo.
 - Tener entrenamiento y conocimientos necesarios para producir evaluaciones.
 - Conocer considerablemente el desempeño de las personas que van a evaluar.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.5. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

3.5.1. Concepto

Se entiende por transparencia el grado de calidad, profundidad y extensión con que la información relevante correspondiente a la Compañía se hace llegar a los distintos interlocutores con los que se relaciona, esto es:

- Sus depositantes e inversores
- Sus clientes tomadores de préstamos
- Sus clientes usuarios de otros productos de la Entidad
- La comunidad en general en todas las jurisdicciones en donde desempeñe su actividad
- El fisco nacional, provincial y municipal
- Los órganos de control y supervisión
- Sus empleados
- Sus accionistas

3.5.2. Pautas de implementación

A tal fin dará a conocer la información correspondiente a los terceros interesados, en tiempo y forma, cumpliendo con las normas legales y regulatorias vigentes, a través de los distintos medios disponibles, tales como reportes o informes económicos financieros periódicos, publicidad en sus distintas formas, página WEB de la Entidad y todo otro medio que se emplee a tal fin.

Con objeto de lograr un adecuado nivel de transparencia, Montemar C.F.S.A. implementará una apropiada divulgación de la información hacia el depositante, inversor, accionista y público en general

El objetivo de la política de transparencia en el gobierno societario es proveer a las citadas partes de la información necesaria para que evalúen la efectividad en la gestión del Directorio y de la Alta Gerencia.

La publicación de informes sobre los aspectos del gobierno societario podrá asistir a los participantes del mercado y a otras partes interesadas en el monitoreo de la fortaleza y solvencia de la Entidad.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

Montemar C.F.S.A. evaluará incluir en sitios públicos (páginas de internet) y en notas, memorias a los estados contables y cualquier otra información periódica, según corresponda, la siguiente información:

Estructura del Directorio) y de la Alta Gerencia (responsabilidades, líneas de reportes, calificaciones y experiencia) y miembros de los comités (misión, objetivos y responsabilidades).

Estructura propietaria básica (principales accionistas, su participación en el capital y derecho a voto y representación en el Directorio y en la Alta Gerencia).

Estructura organizacional (organigrama general, líneas de negocios, sucursales, comités).

Información relativa a sus prácticas de incentivos económicos al personal: información sobre el proceso de decisión utilizado para determinar la política de incentivos, características más importantes del diseño del sistema e información cuantitativa agregada del monto de los incentivos, etc.

Política de conducta en los negocios y/o código de ética, como también la política o estructura de gobierno aplicable.

Las políticas relativas a los conflictos de intereses, incluyendo los asuntos relacionados con la Entidad en los cuales los miembros del Directorio y/o la Alta Gerencia tengan intereses directos, indirectos o en nombre de terceros distintos de la Entidad.

En los casos de que se utilicen estructuras complejas (tales como fideicomisos), de cuya exposición en los estados contables no surjan suficientes datos en materia de negocios y riesgos: información adecuada sobre el propósito, estrategias, riesgos y controles respecto de tales actividades.

Además de los informes sobre gobierno societario, se pondrá a disposición de los depositantes y del público en general, ya sea en el sitio de Internet de la Entidad o por otro medio, la memoria del Directorio y los Estados Contables completos, con sus notas, anexos e informes del síndico y del auditor externo, de modo de brindar una información clara y exhaustiva de la situación económico financiera de la Entidad.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.6. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

3.6.1. Introducción

Las Políticas de Recursos Humanos constituyen un marco de referencia para todos los integrantes de la Empresa y una herramienta de gestión para todos aquellos que tienen responsabilidades de conducción, contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones, aportando a las mismas claridad y agilidad.

Los contenidos de la presente política, pueden ser expresados a través de la siguiente serie de premisas:

- a) Divulgar la misión, visión y valores de la empresa.
- b) Asegurar la claridad y uniformidad en los mensajes referidos a las Políticas de Recursos Humanos.
- c) Lograr equidad en la aplicación de dichas políticas en toda la Empresa.
- d) Ofrecer un marco de orientación que sirva de guía en las situaciones no contempladas específicamente.
- e) Aportar creatividad y armonía en las relaciones interpersonales.
- f) Velar por el buen clima laboral.

Como objetivos a tener en cuenta se considerarán los siguientes puntos:

- a) Tender a asegurar un tratamiento equitativo para todos los integrantes de la Empresa ante situaciones equivalentes.
- b) Servir de guía y consulta permanente a todos aquellos que, teniendo personal a cargo, cotidianamente deben tomar decisiones referidas a la administración de su personal. Para esto la empresa dispone de las Bases de Comportamiento y Convivencia, que tienen incluido el Código de Ética de la Entidad, disponible en el repositorio de datos útiles de Compañía.
- c) Aportar el Marco Regulatorio de acciones correctivas disciplinarias según LCT 20744, y todo el desarrollo normativo laboral y gestionar el cumplimiento de la Ley N° 24557, de Riesgos del Trabajo.
- d) Incorporar en cada acción, el llamado a la conciencia de estar inmersos en una sociedad, y sostener la Responsabilidad Social Empresaria, como estandarte de la misma.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.6.2. Política de selección

La política de selección se basará en la elección de las personas que demuestren mejor nivel de calificación y competencia para desempeñarse en cada puesto de nuestra Empresa, teniendo en cuenta las capacidades de integración al grupo y específicas requeridas para la función y la concordancia de sus valores con los nuestros.

Es política de Montemar Compañía Financiera S.A. dispensar un trato respetuoso y amable a quienes se interesen por trabajar en ella; finalmente, algunos de ellos podrían ser, parte de nuestro personal.

Las pautas que se considerarán en el campo de la selección de personal responderán a los siguientes puntos:

Cuando se produjeran vacantes, fundamentalmente en puestos jerárquicos, se dará prioridad absoluta a los actuales empleados, siempre que reúnan las condiciones de personalidad, responsabilidad e idoneidad necesarias. Es política de Montemar CFSA propiciar de manera permanente la Búsqueda Interna de Personal, avalada por su procedimiento específico, disponible para todo el personal, en el repositorio de datos útiles de la compañía, con el objetivo de brindar oportunidades de progreso y desarrollo, y como una de las formas de premiar el buen desempeño de las personas.-

- Incorporar al candidato que mejor se adecue a la necesidad de la función y en general, a las necesidades que la empresa pudiera tener en el futuro.
- Efectuar las coberturas en el menor tiempo posible, de acuerdo a las posibilidades que ofrezca el mercado.
- Ante la necesidad de cubrir puestos eventuales, se contratará a empresas que se dedican a especialmente a estas actividades, y gocen de muy buen nombre y respaldo comprobados.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.6.2.1. Proceso de Búsqueda Interna

Objetivo:

Comunicar formalmente a nuestro personal, sobre los puestos vacantes que se generen en la empresa, con el fin de darles la posibilidad de participar como postulantes en el proceso de Selección.

Requisitos para que opere:

Generación de una vacante, por motivos de renuncia, despido, jubilación, o cambio de puesto del personal interno de Montemar CFSA.

Autorización:

Elevar solicitud formal del pedido de personal Recursos Humanos, para analizar si se reemplazará la posición. En caso de ser aprobado, se debe oficializar con el Formulario el Pedido de personal autorizado (F001RH).

Áreas involucradas:

Gerencia General/ RH / Gerencias/ Jefaturas, según corresponda.

Etapas del proceso:

El proceso tiene dos etapas: APROBADO O NO APROBADO.

En el caso de que sea aprobada la solicitud de cobertura a través del Formulario el Pedido de personal autorizado, los pasos a seguir para iniciar la Búsqueda interna, serán los siguientes:

RR.HH. deberá realizar una revisión de la Ficha Técnica de Descripción del Puesto, para evaluar si ha tenido modificaciones en el tiempo, y de esta manera determinar el perfil que deseamos cubrir.

En función de la Ficha Técnica, se elaborará un Aviso de Búsqueda, que deberá contener los siguientes datos: Nombre del puesto, cantidad de vacantes, definición de la Misión del puesto, principales tareas, perfil profesional, lugar de trabajo, dirección de e-mail para envío de Currículo y fecha de cierre de recepción de la documentación solicitada. Definido el Aviso, se enviará vía mailing a todo el personal de la Compañía, sin excepción.

Cumplimentada la fecha de cierre de recepción de Currículums, se procederá a evaluarlos, de acuerdo a los requisitos del puesto.

RR.HH. hará el primer filtro de entrevistas con los candidatos que reúnan los requisitos solicitados en el aviso y preseleccionará una terna, para ser presentada a la Gerencia General.

Para los empleados que no cumplan con lo formalmente pedido, RR.HH. les comunicará personalmente o por escrito, los motivos por los cuales no se avanzará con su perfil en el proceso.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

Gerencia General y RR.HH. analizarán a los candidatos preseleccionados. Para ello, se preparará un informe de cada empleado, que constará con lo siguiente: Asistencia y puntualidad, llamados de atención, suspensiones, comisiones y la evaluación de desempeño del último año. Además se podrá acompañar con herramientas de validación (psicotécnico, socioambientales, etc.), en virtud de acompañar con parámetros objetivos la decisión de avanzar o no con alguno de los candidatos.

Si las herramientas de validación, arrojan el resultado esperado, y se define el empleado a promover, se le comunicará y se avanzará mencionándole la composición salarial que le correspondería y en caso de que acepte las condiciones, ya podrá ocupar el nuevo cargo(*)

Si el resultado no es satisfactorio, el profesional que administró las herramientas, le hará una devolución fundada al candidato y luego tendrá una entrevista con RR.HH. para darle el cierre correspondiente.

(*) En los casos que el empleado elegido, se encuentre a un radio de más de 80 km., de donde se originó la vacante, y en virtud de esto, implique un traslado, las condiciones serán las siguientes:

Existirá un "Período de Prueba" destinado a evaluar y asegurar el éxito del cambio.

Este período de Prueba tendrá una duración de 3 (tres) meses.

Montemar reconocerá la mudanza del empleado y su grupo familiar (en caso de que tuviese).

Respecto del alquiler, Montemar cubrirá los gastos de los dos primeros años. Luego el empleado asumirá como propios los gastos de alquiler.

En el caso de que no sea aprobada la cobertura de una posición, como búsqueda interna, se deberá comunicar de manera fundada al sector que realizó la solicitud

Si no fuera posible la cobertura de las vacantes con búsquedas internas, se apelará a la realización de un Reclutamiento externo; y para ello se prevé el uso del procedimiento de Búsquedas Externas.-

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.6.2.2. Proceso de Búsqueda Externa

Selección:

Se recurrirá a un candidato externo cuando, a criterio de MONTEMAR Compañía Financiera, no exista la posibilidad de cubrir eficazmente la función mediante una promoción o transferencia interna

El proceso de selección será coordinado y administrado por Recursos Humanos, quienes pre-seleccionará a los candidatos adecuados para la función de acuerdo a los procesos en vigencia

Recursos Humanos, decidirá en cada caso los medios más adecuados para llevar adelante una búsqueda de personal.

Los candidatos serán seleccionados de acuerdo con las entrevistas, exámenes y tests coordinados por Recursos Humanos quedando a cargo de la elección final del postulante, el responsable del sector solicitante.

Los postulantes no seleccionados deben ser informados oportunamente de la decisión de su no continuidad en el proceso de búsqueda, a través de Recursos Humanos

Se recurrirá a un candidato externo cuando, a criterio de la Montemar CFSA, no exista la posibilidad de cubrir eficazmente la función mediante una promoción o transferencia interna.

Se propondrán algunas pautas para conducir entrevistas, a fin de poder congeniar de la manera más efectiva los objetivos planteados por la empresa y el personal a seleccionar.

En el área de las entrevistas se impondría como premisa que todas deberán ser conducidas teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- a) Lograr un ambiente apropiado para la entrevista.
- b) Informar al postulante acerca de las tareas y responsabilidades de la función.
- c) Focalizar la evaluación en las habilidades que se consideren necesarias para la función, sin descuidar la evaluación de aquellas que puedan dar respuesta a necesidades futuras.
- d) Evaluar las diferencias o deficiencias de capacidad con respecto al perfil requerido, profundizando el análisis de esos puntos a fin de determinar su naturaleza o severidad

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

Pasos a seguir

- Revisión de Solicitudes
- Entrevista de Selección
- Verificación de Antecedentes (laborales o socioambiental)
- Pruebas Psicológicas: (solo para puestos jerárquicos)
- Entrevista con Jefe directo
- Decisión de Contratar
- Examen Médico Preocupacional

3.6.3. Requerimientos

Todo pedido de personal deberá ser enviado por el área interesada al responsable de Recursos Humanos, a través de un formulario apropiado que deberá ser completado en cada uno de sus puntos.

El área solicitante detallará el perfil de la función a cubrir, incluyendo en el mismo las características personales y profesionales del futuro ocupante.

Exámenes Preocupacionales

Solamente se tomarán en consideración para ingresar aquellas personas de quienes se conocieran los resultados de los siguientes exámenes:

- Examen Médico.
- Examen Psicotécnico (exigido para el puesto)

Asimismo, en los casos en los que la Empresa lo considere necesario, podrán conocerse los antecedentes y fuentes del patrimonio de los ingresantes

Recursos Humanos será responsable de coordinar la realización de todos los exámenes preocupacionales y del relevamiento de antecedentes.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.6.4. Inducción del personal

Es política de MONTEMAR Compañía Financiera, ofrecer al personal que se incorpora a la Empresa, la posibilidad de integrarse rápida y adecuadamente a ella y al grupo humano que la conforma, estableciendo medios coherentes y coordinados. Así se procura disminuir la ansiedad e inseguridad que produce el enfrentarse a situaciones nuevas y desconocidas, y los errores y problemas que esta situación puede provocar en el desarrollo de la tarea.

Esta política pretende lograr los siguientes objetivos:

Proporcionar al ingresante la información necesaria para que pueda comprender la Empresa, su filosofía, su cultura, su organización, etc.

Darle a conocer las condiciones generales de trabajo, normas, reglamentaciones, etc.
Capacitarlo para su puesto de trabajo y las relaciones con otros puestos.

3.6.5. Política de capacitación

MONTEMAR Compañía Financiera pretende promover, permanentemente, el desarrollo de programas de capacitación del personal, a fin que los mismos:

Suministren herramientas que permitan desarrollar habilidades de gestión y liderazgo en su personal jerárquico.

Suministren herramientas técnicas y de habilidades personales para el público interno.

Refuercen conocimientos ya adquiridos, y favorezcan el desempeño en sus puestos de trabajo.

Cumplimenten con exigencias de capacitación obligatorias emanadas de organismos públicos de control orientadas a reconocer operaciones sospechosas de Lavado de Dinero y a conocer normas y obligaciones legales y del Banco Central de la Republica Argentina y las responsabilidades que podrían corresponderles.-

La formulación del Plan anual de Capacitación es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de Montemar CFSA.

Para su elaboración se tendrán en cuenta los relevamientos de necesidades de capacitación, el cual se debe realizar directamente con los responsables de los Departamentos que componen la Empresa, y teniendo en cuenta la información que suministra la evaluación desempeño.-

Asimismo, se tendrán en cuenta los posibles cambios tecnológicos e introducción de nuevos servicios, a fin de anticipar acciones de formación que preparen a los colaboradores para los nuevos desafíos.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

Toda nueva necesidad de Capacitación detectada deberá ser informada a Recursos Humanos, con quienes se definirán y coordinarán las acciones necesarias para cubrirla. Algunas de las acciones así determinadas pueden ser: la asistencia a cursos, seminarios, carreras de grado o postgrado, programas de entrenamiento, el acceso a información o material de estudio pertinente, o la participación en programas de tutoría. los relevamientos de necesidades de capacitación, realizados oportunamente, y que anualmente deben ser revisados y repetidos, a fin de evaluar nuevas necesidades.

La coordinación y Ejecución del Plan Integral de capacitación esta a cargo de Recursos Humanos de Montemar CFSA.

Las capacitaciones, dependiendo de su particularidad, podrán ser *In Company*, para lo cual la empresa contrata un paquete a medida, o puede ser *Out Company*, que surge de la oferta en el mercado de cursos y especializaciones específicas en las cuales algún colaborador puede estar interesado.

El presupuesto del Plan Anual debe estar definido en la formulación inicial y aprobado por Gerencia General. Los desvíos de presupuesto producidos en el año deben ser explicados contundentemente.-

Es factible realizar ajustes a la orientación del plan, en virtud de producirse cambios en agentes externos que impliquen revisar las necesidades.

Es facultad de Recursos Humanos seleccionar la modalidad de capacitación mas adecuada, a saber: *Curso, Taller, Seminario, Conferencia*.

En caso que un Mando Medio requiera alguna especialización, para su gente a cargo, necesariamente, debe solicitar la intervención de Recursos Humanos, y de este modo evitar perder registro de capacitaciones adquiridas por el personal.

Recursos Humanos, debe arbitrar los medios necesarios, para obtener información, que permita Evaluar los resultados de la inversión.-

3.6.6. Política de remuneraciones

Sistema de Valoración de Puestos (Sistema por Puntos)

Este sistema consiste en determinar sistemáticamente el valor de cada puesto, en relación con otros puestos de la Organización.-

Esta técnica se ha diseñado para elaborar la estructura salarial de la empresa, y no para evaluar los resultados de los empleados en sus respectivos puestos de trabajo.

El sistema demanda de varias herramientas, para poder obtener los resultados esperados:
Manual de Puntos: este manual sirve para valorar los puestos actuales, cuando se le practiquen modificaciones y/o para los futuros puestos que se creen en la empresa.-

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

Este manual define Factores Compensables, que sirven de parámetro para medir los puestos.- A su vez cada factor se subdivide en diferentes niveles, que conforman los grados de cada factor, y finalmente esta definición de factores y grados, se traduce a un valor relativo de cada factor.- Esta ponderación determina el valor del punto para cada factor evaluado.

Detalle de Factores Compensables:

- Capacitación Básica
- Capacitación Especializada
- Experiencia
- Coordinación y Organización
- Concentración y Memoria
- Iniciativa
- Habilidad/Juicio/Análisis
- Relaciones Externas
- Relaciones Internas
- Responsabilidad Operativa
- Responsabilidad sobre bienes
- Responsabilidad sobre Información
- Esfuerzo Físico
- Presión de Trabajo
- Rutina

Factores Especiales:

Estos factores constituyen atributos valorables e importantes propios de algunos puestos

- Liderazgo y Conducción
- Responsabilidad por Dinero y Valores
- Ambiente físico de Trabajo
- Cambios de Horarios y Lugares de Trabajo

Ficha Técnica de Descripción de puestos:

Esta herramienta es fundamental, para poder obtener el valor relativo de los puestos. Esta Ficha detalla todos los aspectos del puesto de trabajo.- La misma es completada por el Jefe del sector, con cada puesto que tiene a su cargo, y elevada a Recursos Humanos, para su revisión, o bien para su valoración en caso que sea un puesto nuevo.

Para poder llevar adelante la valoración de un puesto se requiere la ficha actualizada, con la firma del Jefe del sector y la Firma del gerente de Área.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

Comisión de Valoración de Puestos:

La Comisión de Valoración de Puestos, (en adelante CVP), estará constituida en forma permanente y se integrará con 7 (siete) a 9 (nueve) miembros (empleados de la Entidad), representantes de distintos sectores de la Compañía, a saber:

- Tesorería, Inversiones y Cambio
- Sucursales
- Comercial Ventas (Personal directo)
- Comercial Ventas (Personal de Apoyo)
- Sistemas de Información
- Contaduría, Auditoría Interna y Administración Central

Se podrán incluir a 2 (dos) miembros adicionales actuando como titulares que representen a los sectores de Administración Central y Sistemas.

Esta Comisión se reúne, en forma ordinaria, dos veces al año, y para poder sesionar debe contar con un mínimo de 5 miembros presentes.

Puede reunirse en forma extraordinaria a pedido del Departamento de Recursos Humanos, cuando este lo estime necesario.

Todo este mecanismo, se traduce en la Escala Salarial, a partir del valor en puntos definido en la evaluación.

Estos puntos son multiplicados por un coeficiente, definido por la Gerencia General, en virtud de Análisis de sueldos del mercado, y evitando quedar fuera de competencia en materia salarial.

Este coeficiente da como resultado un valor monetario del puesto, el cual es trasladado al sueldo del empleado.

Para esto se ha establecido una Escala con Rangos, la cual posee 18 categorías, que incluyen a todos los empleados de Montemar hasta jefaturas de segundo grado. Los jefes de primera línea y Gerentes, están fuera del alcance de esta Valoración.

Política de Retribución al Personal

MONTEMAR Compañía Financiera establece las siguientes políticas que guiarán las determinaciones respecto a las compensaciones y retribuciones a su personal.

Estará comprendido en estas políticas, todo el personal comprendido o no en el Convenio Colectivo, que fueren de aplicación y no se opongan a las normativas del mismo.

Incorporación

Para todas las incorporaciones que se realicen tendrán un "Período de Prueba" de 3 (tres) meses. Como salario de inicio, hasta que fuere confirmado en el cargo, el nuevo empleado percibirá el salario más bajo dentro de la Categoría a la que corresponde su puesto, donde existan diferentes niveles para un puesto (Ej. Junior, Medium y Senior), o bien el salario de Convenio sin adicionales, en su caso. El valor del salario puede mantenerse en este nivel inicial por más tiempo que el Período de Prueba.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

La excepción a esta norma debe ser expresamente autorizada por la Gerencia General o la Gerencia Administrativa.

Suplencias

Toda persona que deba ejercer un cargo en forma temporaria por reemplazo de su titular, mantendrá el salario correspondiente a su puesto habitual.

Si la suplencia tuviera una duración mayor a los 45 días, el empleado deberá percibir el 50% de la diferencia en más, que eventualmente existiera del valor fijo del salario entre ambos puestos, mientras dure la suplencia. El período de suplencia no podrá exceder de 6 (seis) meses. El salario variable mantendrá las condiciones que corresponden al puesto de origen por los primeros tres meses.

Ascensos o Traslados

Toda vez que se realice un ascenso o transferencia, con carácter definitivo, existirá un "Período de Prueba" destinado a evaluar y asegurar el éxito del cambio. Este período de Prueba tendrá una duración mínima de 2 (dos) meses y máxima de 6 (seis) meses. Durante el transcurso del mismo, la persona transferida o ascendida, cobrará un adicional del 50% de la diferencia en más, que existiera entre el puesto que desempeñaba con anterioridad y el valor del puesto al que fue ascendido o trasladado. El salario variable mantendrá las condiciones que corresponden al puesto de origen, por los primeros tres meses o hasta que la persona sea confirmada en su nuevo cargo.

Desarraigo

Cuando se produjere un Ascenso o Traslado, por decisión de la Compañía, a una distancia mínima de 50 kilómetros y que implique un cambio de residencia para el empleado, Montemar se hará cargo del costo del alojamiento o residencia (alquiler) por un período de 24 (veinticuatro) meses. Este tiempo es previsto, considerando un período de prueba tanto para la compañía como para el empleado y su familia, y su establecimiento definitivo.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.7. POLÍTICA DE SEGURIDAD

3.7.1. Generalidades

La Seguridad física de Montemar C.F.S.A., está basada en dos componentes básicos:

1º - El cumplimiento de las exigencias legales y normativas aplicables a las Entidades Financieras, dispuestas en las legislaciones Nacionales, Provinciales y del B.C.R.A.

2º - La instrumentación de los procedimientos de seguridad, tanto de la normativa vigente como las políticas internas de la Compañía.

Para ello, Montemar C.F.S.A. posee un Área bajo la responsabilidad del Jefe de Seguridad, según exigencia del B.C.R.A., quien tiene la misión de generar los procedimientos, el plan de seguridad, el plan de contingencias, la capacitación y el control del cumplimiento de las normas y procedimientos instrumentados.

Las políticas de seguridad implementadas por Montemar C.F.S.A., apuntan primordialmente a la protección y resguardo físico del patrimonio de la Entidad y de las personas, resguardándolas de delitos y siniestros.

A los efectos de llevar a cabo esas procedimientos, esencialmente basadas en la normativa del B.C.R.A., Montemar C.F.S.A., prioriza la prevención, profundizando en situaciones, lugares y momentos que resultan de alto riesgo, como son las áreas de tesorería, de todo espacio de manejo dinerario, de las áreas de público y puntos de ingresos y egresos.

La seguridad en Montemar C.F.S.A, está dividida en tres partes:

Seguridad física:

Se refiere al personal de custodia, tanto pertenecientes a fuerzas de seguridad como privadas

Seguridad electrónica, mecánica y estática:

Este caso se relaciona con los sistemas electrónicos y mecánicos tales como, C.C.T.V., alarmas inalámbricas, cerraduras de combinación, relojes triplecromométricos, cerraduras de seguridad y estática como vidriados antivandálicos, barreras visuales, separadores de cajas, cajas tesoros móviles, buzones de atesoramiento transitorios para cajeros, cajeros automáticos, etc.

Seguridad preventiva:

En este caso se agrupan todos aquellos procedimientos que hacen a la prevención del delito, tal como, memorandums e instructivos a las guardias, cartelería de advertencia, capacitación y asesoramiento al personal responsable y demás, auditorias de seguridad, control del cumplimiento de la normativa, comunicación de las normas y procedimientos, plan anual de seguridad, plan de contingencias, etc.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.7.2. El área de seguridad

Tal como se expresara anteriormente, esta Área es la que provee los medios y determina los procedimientos destinados a proteger física y electrónicamente los bienes de la compañía, su personal y sus clientes. También conduce y supervisa las acciones de la vigilancia y cumple la normativa de seguridad en entidades financieras vigentes, a fin de evitar hechos delictivos y siniestros o minimizar los daños en caso de ocurrencia.

Es la que adopta las medidas tendientes al cumplimiento de la normativa de seguridad impuesta en la legislación vigente y los decretos reglamentarios y comunicaciones del BCRA y los compromisos asumidos en los seguros contratados.

Asimismo determina normas y procedimientos que más allá de lo que impone el cuerpo normativo en vigor, posibiliten alcanzar los niveles de seguridad que determinen las autoridades de la entidad.

Además capacita a la totalidad del personal de la Compañía, para mantenerlo informado y actualizado, concientizando y responsabilizando en lo que a cada uno de los integrantes le concierne en cuanto a la seguridad.

3.7.3. Los funcionarios de las sucursales

En los responsables de las Sucursales, recae particularmente responsabilidades concretas en materia de seguridad, por cuanto:

Las Sucursales son el blanco preferido de la acción delictiva
Los responsables deben cumplir particularmente los compromisos asumidos con los seguros contratados.

El aislamiento de las filiales, no posibilita el asesoramiento y apoyo cercano y oportuno del Área de Seguridad.

Por el detalle anterior, el Área de Seguridad mantiene una comunicación estrecha con los funcionarios de las filiales, informando sobre las normas a cumplir, las políticas internas y todo dato que sirva a los fines de reforzar la atención permanente que esto conlleva, se hace a través del correo electrónico en forma periódicamente, recomendando guardar estos memorandums y su lectura a modo de recordatorio. Estas prácticas también se actualizan y controlan en las visitas de inspección que el área de seguridad realiza en todas las filiales.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.7.4. Compromisos del gerente o encargado de la filial:

Como responsables directos de todo lo que sucede en la filial, estos funcionarios controlan que en forma permanente se cumplan las condiciones de seguridad, para activar todos los procedimientos de prevención y asegurar percibir las indemnizaciones previstas por los seguros.

En las filiales donde existe personal jerárquico que siga al gerente o encargado, se delega la autoridad pero no la responsabilidad, debiendo en todos los casos supervisar que se cumplan las normas de seguridad determinadas, debiendo responder ante sus superiores si el patrimonio de la Compañía se viese lesionado.

3.7.5. Compromisos del tesorero

Es el responsable de la operatoria y el control del dinero, en tal carácter es en primera instancia, responsable de eventuales faltantes y del cumplimiento específico de la normativa y los procedimientos internos que concierne al manejo del numerario.

3.7.6. Equipamiento

Montemar CFSA, posee la totalidad de sus casas, equipadas reglamentariamente, de acuerdo a las exigencias del BCRA y la Ley de Seguridad de Entidades Financieras, para ello se ha dotado en todos los casos de:

- Castillete o bunker de vigilancia policial
- Caja tesoro móvil.
- Buzones de atesoramiento transitorio para cajeros con cerradura de retardo.
- Sistema de alarma radioeléctrico conectado con Policía, con sensorización total.
- Sistema de CCTV (circuito cerrado de TV) digital, de última tecnología
- Vidrios frontales de cajas antivandálicos
- Barreras visuales frontales y laterales en cajas.
- Sistema de cerraduras de combinación en tesoro
- Sistema de relojería triplecrométrica en tesoro
- Gavetas internas con cerraduras electrónicas con retardo
- Puertas de seguridad en ingreso a áreas de tesorería.
- Custodia policial con apoyo en Sucursales y Matriz de vigilancia privada.
- Transporte de dinero contratado.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.7.7. Consideraciones finales

Montemar CFSA, prioriza la inversión en seguridad, como una herramienta clave en la prevención del delito, a fin de proteger a su patrimonio económico y humano, trazando políticas de capacitación, actualización de sistemas, proveyendo elementos o reemplazando aquellos que han quedado fuera de norma.

Asimismo contrata empresas proveedoras tales como aseguradoras, sistema de alarmas, sistema de CCTV, transportadoras de caudales y agencias de vigilancia, reconocidas en el medio y autorizadas por la autoridad competente.

En resumen, nuestra Compañía ha establecido como objetivo primordial, poseer todos los elementos tanto electrónicos, mecánicos, estáticos como humanos, capaces de llevar a cabo la tarea de prevenir y minimizar el riesgo.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

3.8. OTRAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

3.8.1. POLÍTICA DE "conozca su estructura organizacional"

En línea con las buenas prácticas, el Directorio y la Alta Gerencia deberán entender la estructura operativa de la Entidad

El Directorio deberá establecer políticas y límites para el uso de estructuras complejas o de menor transparencia, para operaciones propias o por cuenta de terceros. Asimismo, deberá asegurar que la Alta Gerencia dé cumplimiento a las políticas referidas a la identificación y gestión de los riesgos - incluso legal y de reputación- asociados a tales operaciones, actividades o estructuras. Por su parte, la Alta Gerencia bajo la supervisión del Directorio, deberá documentar este proceso de evaluación, autorización y gestión del riesgo, para dotarlo de mayor transparencia para los auditores y supervisores.

El Directorio deberá adoptar medidas y asegurar que los riesgos de estas actividades se comprendan y gestionen adecuadamente, tales como:

Comprobar que la Alta Gerencia siga políticas claras que eviten la realización de actividades a través de estructuras societarias que puedan obstaculizar la transparencia.

Comprobar que el Comité de Auditoría de la Entidad supervise la labor de Auditoría interna sobre los controles realizados respecto de estas estructuras y actividades, informando al Directorio sobre sus conclusiones con periodicidad anual o cuando se hayan identificado acontecimientos o deficiencias importantes.

Definir políticas, procedimientos y estrategias adecuados para aprobar estructuras o instrumentos financieros complejos, utilizados por la Entidad y que permitan la evaluación periódica de la utilización de esas estructuras, productos o instrumentos, como parte del examen habitual de gestión.

En caso de utilizar esas estructuras ó instrumentos financieros complejos, Directorio y la Alta Gerencia se deberán asegurar que se apliquen políticas y procedimientos, respectivamente, para:

Evitar la realización de actividades a través de estructuras societarias o de jurisdicciones que obstaculicen la transparencia.

Identificar, evaluar y gestionar los riesgos originados en tales actividades, como por ejemplo el riesgo legal y el de reputación.

Establecer procesos adecuados para la aprobación de operaciones y nuevos productos, en especial en relación con dichas actividades (por ejemplo, límites aplicables, medidas para mitigar el riesgo legal y de reputación, exigencias de información, etc.).

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

Establecer claramente las responsabilidades en materia de gobierno societario para cada integrante de líneas de negocio dentro de la organización.

Definir y entender el propósito de estas actividades y comprobar que se cumple en la práctica.

Vigilar la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y regulación aplicables, así como de las políticas internas.

Cerciorarse de que los controles internos sobre las actividades realizadas a través de dichas estructuras se encuentran en un plano de igualdad respecto de los que aplica la Entidad y de que son objeto de revisión por parte de sus auditores internos y externos.

Asegurarse de que la información sobre estas actividades y sus riesgos está disponible en la sede de la Entidad y de que se notifica al Directorio y a los supervisores sobre tales operaciones (incluyendo la información pertinente sobre su propósito, sus estrategias, estructuras, volumen, riesgos y control) y de que también esa información se pone a disposición del público.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

DIRECTORIO

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

4. DIRECTORIO

4.1. FUNCIONES

- Aprobar y supervisar la implementación de este 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, incluida las de riesgos y la determinación de sus niveles aceptables.
- Controlar que los niveles gerenciales tomen los pasos necesarios para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos asumidos
- Asegurar que las actividades de la Entidad cumplan con niveles de seguridad y solvencia necesarios y que se ajusten a las leyes y demás normas vigentes.
- Definir los riesgos a asumir por la entidad.
- Proteger los intereses de los depositantes.
- Asumir sus responsabilidades frente a los accionistas y tener en cuenta los intereses de otros terceros relevantes.
- Supervisar la metodología operativa diaria de los distintas Unidades Organizativas de la Empresa
- El Directorio de Montemar C.F.S.A. y sus miembros en particular, deberán velar por la liquidez y solvencia de la Entidad, siendo los responsables últimos de las operaciones, de aprobar la estrategia global del negocio y las políticas y de instruir a la Alta Gerencia para que implemente los procedimientos de gestión de riesgos, los procesos y controles en esa materia. En función de lo cual deberán cumplir las siguientes funciones específicas:
 - Evaluar anualmente, teniendo en consideración, como mínimo, estos lineamientos si el código de gobierno societario implementado por la Entidad, es adecuado a su perfil, complejidad e importancia, debiendo dejar constancia en acta de la evaluación realizada.
 - Monitorear periódicamente el perfil de riesgo de la entidad.
 - Evitar conflictos de intereses, incluso potenciales, en relación con sus actividades y compromisos con otras organizaciones.
 - Abstenerse de tomar decisiones cuando haya conflicto de intereses que le impidan desempeñarse adecuada y objetivamente en sus obligaciones con la Entidad.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

- Comprometer el tiempo y la dedicación necesarios para cumplir con sus responsabilidades.
- Promover la capacitación y desarrollo de los ejecutivos y definir programas de entrenamiento continuo para sus miembros y la Alta Gerencia, de manera tal de mantener un nivel adecuado de conocimiento y experiencia a medida que la Entidad crece en tamaño y complejidad.
- Realizar la autoevaluación de su desempeño como órgano, y de cada uno de sus miembros, con indicación del procedimiento y/o modalidades aplicables.
- Seleccionar y, cuando sea necesario, reemplazar a los principales ejecutivos y contar con un plan apropiado para su sucesión de modo que los candidatos reúnan los requisitos necesarios para administrar la Entidad.
- Establecer estándares de desempeño para la Alta Gerencia compatibles con los objetivos y estrategias de la Entidad.
- Supervisar a la Alta Gerencia de la Entidad, ejerciendo su autoridad para obtener información suficiente en tiempo y forma que permita evaluar su desempeño.
- Reunirse con regularidad con la Alta Gerencia para revisar las políticas, establecer canales de comunicación y monitorear el cumplimiento de los objetivos societarios.
- Reunirse con regularidad con los auditores internos para revisar los resultados que surjan del monitoreo del control interno.
- Fomentar el buen funcionamiento de la Entidad, comprendiendo el marco regulatorio y asegurar una relación efectiva con los supervisores.
- Ejercer la debida diligencia en el proceso de contratación y seguimiento de la labor de los auditores externos, previa opinión del Comité de Auditoría.
- Asegurarse que la Alta Gerencia realice un seguimiento apropiado y consistente de la implementación de sus políticas.
- Aprobar, vigilar y revisar el diseño y el correcto funcionamiento en la Entidad del sistema de retribuciones de todo el personal y del sistema de incentivos económicos al personal, conforme las disposiciones legales vigentes, asegurándose de que se implementen conforme lo previsto.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

4.2. INDEPENDENCIA

En virtud de la composición del Directorio de la Entidad, y con la finalidad de mitigar el riesgo asociado a la falta de independencia de sus miembros, se establece que, ante aquellas situaciones que se vean afectadas por la mencionada falta de independencia, se dejará constancia en Acta de Directorio de la misma, su análisis por parte de los miembros del Directorio y la resolución adoptada.

4.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y VALORES ORGANIZACIONALES

Con ajuste al objeto social establecido por la Asamblea de accionistas, el Directorio aprobará y supervisará los objetivos estratégicos y los valores societarios, comunicándolos a toda la organización. A esos efectos, el Directorio:

Establecerá los objetivos estratégicos y un código de ética que reúna los estándares de conducta profesional de la Entidad y se responsabilizará de que esos objetivos y estándares sean ampliamente difundidos dentro de misma.

El código contendrá estándares profesionales y valores societarios -códigos de conductas y reglas inherentes a la responsabilidad social tanto interna como externa- para el Directorio, para la Alta Gerencia y para todo el personal.

Estos estándares abarcarán aspectos referidos a la regulación de los actos en competencia (realización de actos que importen competir con la Entidad), la prevención de la corrupción y de otras prácticas ilegales o no éticas, realizadas en carácter de la función que cumple en la Entidad o por cuenta propia.

Asegurarse que la Alta Gerencia implemente procedimientos para promover conductas profesionales y que prevengan y/o limiten la existencia de actividades o situaciones que puedan afectar negativamente la calidad del gobierno societario, tales como:

Conflictos de intereses entre la Entidad, el Directorio y la Alta Gerencia

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.

Partes intervinientes**Directorio y Alta Gerencia****Funciones, Responsabilidades****Pautas de Procedimientos****4.4. RESPONSABILIDADES**

El Directorio establecerá y hará cumplir líneas claras de responsabilidad en toda la organización. A tal fin:

- Especificará sus facultades y responsabilidades y definirá y aprobará con claridad las de la Alta Gerencia en correlación con el Manual de Organización de la Entidad
- Supervisará la gestión de la Alta Gerencia y su consistencia con las políticas definidas, como parte del sistema de control y equilibrio de poderes que corresponde a un adecuado gobierno societario.
- Monitoreará las operaciones de sus Sucursales corroborando que la administración de las operaciones se adecua a las políticas y procesos vigentes. Particularmente, supervisará la calidad de la información y el cumplimiento de sus controles internos.
- Se responsabilizará por las actividades delegadas en terceros, las cuales deben ajustarse a la normativa vigente. Para ello, se asegurará de que se practique una “debida diligencia” para seleccionar a los prestadores, se fije una política vinculada a la delegación de actividades y a la selección del prestador, asegurándose de que la delegación no perjudique a los clientes ni la seguridad de las operaciones de la Entidad; de mantener vigentes los planes de contingencia y de que el vínculo con el prestador se establezca mediante contratos que contemplen claramente los derechos y responsabilidades de las partes. Asimismo, evaluará el riesgo que supone concentrar actividades en uno o pocos prestadores.
- Utilizará efectivamente el trabajo llevado a cabo por las auditorías interna y externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno.
- Se asegurará que las políticas y prácticas de retribución de la Entidad sean consistentes con su cultura, con sus objetivos de largo plazo, con su estrategia y con su ambiente de control.
- Se asegurará de entender la estructura operativa de la entidad
- Supervisará que los integrantes de la Alta Gerencia tengan la idoneidad y experiencia necesarias en la actividad financiera para gestionar el negocio bajo su supervisión así como el control apropiado del personal de esas áreas.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

ALTA GERENCIA

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

5. ALTA GERENCIA

5.1. DEFINICIÓN

Se entiende por "Alta Gerencia" a la Gerencia General y Gerentes de Área que tengan poder decisorio y dependan directamente de ésta

5.2. COMPOSICIÓN

La Alta Gerencia de Montemar C.F.S.A. está compuesta por la siguientes Unidades Organizativas:

- Gerencia General
- Gerencia Comercial
- Gerencia Administrativo – Financiera
- Gerencia de Tecnología Informática
- Gerencia de Gestión de Riesgos

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

5.3. RESPONSABILIDADES

La Alta Gerencia, será responsable de:

- Implementar las estrategias 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.
- 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 cumplen efectivamente.
- Monitorear a los responsables de las distintas Unidades Organizativas que le dependen de manera consistente con las políticas y procedimientos establecidos por el Directorio y establecer, un sistema de control interno efectivo.
- Asignar responsabilidades al personal que le depende sin perder de vista su obligación de vigilar el ejercicio de éstas y de establecer una estructura organizativa que fomente la asunción de responsabilidades.
- Mantener informado de manera permanente a Directorio de los resultados por su gestión en la Entidad
- Utilizar efectivamente el trabajo llevado a cabo por las auditorías interna y externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno
- Entender en la estructura operativa del Área bajo su dependencia

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

5.4. DECISIONES GERENCIALES

Las principales decisiones gerenciales, serán adoptadas por más de un funcionario. Es recomendable que la Alta Gerencia:

No se involucre en la toma de decisiones en cuestiones menores o de detalle de los negocios.

Gestione las distintas Unidades Organizativas bajo su dependencia, teniendo en cuenta las opiniones de los Comités afines

Ejerza el control de las actividades de los funcionarios más influyentes, especialmente cuando obtienen rendimientos superiores a expectativas razonables.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

COMITÉS

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

6. COMITÉS

6.1. COMITÉ DE GESTIÓN GOBIERNO CORPORATIVO

La Entidad cuenta con esta Unidad Organizativa que se encuentra en vigencia y funcionando

6.2. COMITÉ DE CRÉDITOS

La Entidad cuenta con esta Unidad Organizativa que se encuentra en vigencia y funcionando

6.3. COMITÉ DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

La Entidad cuenta con esta Unidad Organizativa que se encuentra en vigencia y funcionando

6.4. COMITÉ DE GERENTES

La Entidad cuenta con esta Unidad Organizativa que se encuentra en vigencia y funcionando

6.5. COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA

La Entidad cuenta con esta Unidad Organizativa que se encuentra en vigencia y funcionando

6.6. COMITÉ DE CONTROL Y PREVENCIÓN LAVADO DE DINERO

La Entidad cuenta con esta Unidad Organizativa que se encuentra en vigencia y funcionando

6.7. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

La Entidad cuenta con esta Unidad Organizativa que se encuentra en vigencia y funcionando

6.8. COMITÉ DE SEGURIDAD

La Entidad cuenta con esta Unidad Organizativa que se encuentra en vigencia y funcionando

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

6.9. FUNCIONES DESARROLLADAS POR OTRAS ÁREAS

Existen funciones que si bien no están supervisadas por un Comité en particular son desarrolladas por Gerencias de Área específicas como ser:

6.9.1. Gestión de Riesgos

Distintos aspectos de la gestión de riesgos de la Entidad la lleva a cabo la Gerencia de Gestión de Riesgos que mantiene informado a Directorio a través de Gerencia General. Ver POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS

6.9.2. Incentivos al personal

Distintos aspectos de la política de incentivos al personal de la Entidad la lleva a cabo la Gerencia del Gestión de Riesgos que mantiene informado a Directorio a través de Gerencia General. Ver POLÍTICA DE INCENTIVOS AL PERSONAL.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

AUDITORIAS INTERNA Y EXTERNA

-

CONTROLES INTERNOS

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

7. AUDITORIAS INTERNA Y EXTERNA – CONTROLES INTERNOS

7.1. AUDITORIA INTERNA

Para mejorar la eficacia de la Auditoría interna en la identificación de problemas en los sistemas de gestión de riesgos y de control interno, el Directorio y la Alta Gerencia de la Entidad:

En función de la importancia de los procesos de auditoría y control interno, lo comunicarán a toda la Entidad

Utilizarán en forma oportuna y eficaz las conclusiones de la auditoría interna y exigirán a las Gerencias la rápida corrección de los problemas.

Fomentarán la independencia del auditor interno respecto de las áreas y procesos controlados por la auditoría interna.

Encargarán a los auditores internos que evalúen la eficacia de los controles internos clave.

7.2. AUDITORIA EXTERNA

Para mejorar la eficacia de la auditoría externa en su tarea de obtener una razonable conclusión respecto a que los estados contables representan adecuadamente la situación financiera y los resultados de la Entidad, el Directorio, a través de la intervención del Comité de Auditoría y la Alta Gerencia:

Monitorearán que los auditores externos cumplan con los estándares profesionales para la auditoría externa.

Proveerán los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos no contengan limitaciones en el alcance como consecuencia de que parte de la tarea ha sido desarrollada por otro auditor externo.

Encomendarán a los auditores externos la evaluación de los procesos de control interno relacionados con la información de los estados contables.

Se asegurarán de que los auditores externos comprendan que tienen el deber de ejercer la debida diligencia profesional en la realización de la auditoría.

El Directorio se asegurará que todo profesional que lleva a cabo la función de auditoría interna no sea el mismo profesional -o parte del equipo de profesionales- que ejercen la función de auditoría externa, de modo de no afectar la independencia y objetividad de ambas funciones.

Partes intervinientes

Directorio y Alta Gerencia

Funciones, Responsabilidades

Pautas de Procedimientos

7.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Directorio, a través de la intervención del Comité de Auditoría, tiene la responsabilidad de asegurar que tanto la función de Auditoría Interna como la de Auditoría Externa tengan acceso irrestricto a todos los sectores y a toda la información de la Entidad.

El Comité de Auditoría deberá coordinar los esfuerzos de las Auditorías Externa e Interna, mantener un diálogo fluido con éstas y monitorear el cumplimiento de las tareas comprometidas.

7.4. CONTROL INTERNO

Montemar C.F.S.A implementará adecuadas funciones de control interno, incluyendo funciones de cumplimiento. Para ello, entre otras cuestiones, monitoreará regularmente el cumplimiento de las reglas de gobierno societario y de las regulaciones, códigos y políticas a las cuales está sujeta la Entidad. Asimismo, se deberán reportar las desviaciones al nivel gerencial pertinente y, cuando fuere necesario, informar al Directorio.

Los controles internos serán acordes al tamaño y a la complejidad de la actividad de la Entidad, e incluirá normas claras sobre la delegación de facultades y la asignación de responsabilidades y sobre las funciones independientes de Auditoría Interna y de cumplimiento para comprobar la observancia de estos controles así como de la legislación y la regulación aplicables.