CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

1. Aclaración preliminar 2
2. Definición y Objetivo 2
3. Alcance 3
4. Regulaciones y fuentes 3
5. Misión y valores Stellantis 4
6. Gobierno de la Sociedad 5
6.1. Organigrama del Gobierno Societario. 5
6.2. Organigrama de la Alta Gerencia 6
6.3. Accionistas 6
6.3.1. Derechos de los Accionistas 6
6.3.2. Propiedad Accionaria 7
6.3.3. Asamblea de Accionistas 7
6.3.4. Participación de Accionistas Minoritarios en las Asambleas 8
6.3.5. Política de Dividendos 8
6.4. Directorio. 9
6.4.1. Composición 9
6.4.2. Reuniones 10
6.4.3. Pertenencia a diversas sociedades 10
6.4.4. Evaluación de desempeño del Directorio 10
6.4.5. Directores independientes y directores no-ejecutivos 11
6.4.6. Objetivos Estratégicos y Valores Organizacionales 11
6.4.7. Situaciones de conflicto de interés. 12
6.4.8. Capacitación y desarrollo de los directores de la entidad 12
6.4.9. Divulgación de información y transparencia. 12
6.5. Comités. 13
6.6. Doble carácter de Síndico y Auditor 13
6.7. Rotación de los Auditores Externos 13
6.8. Acceso a la Información 14
6.9. Controles Internos, Auditorías Interna y Externa, FCA Revi 14
7. Principales políticas organizacionales 15
7.1. Política de Incentivos Económicos al Personal. 15
7.2. Política de Transparencia 16
7.3. Política de Conozca su Estructura Organizacional 16
7.4. Política de Gestión de Riesgos 17
7.5. Programa de Lucha contra el Fraude 22
7.6. Otras políticas y programas 23
8. Reporte y Monitoreo del Código de Gobierno Societario de la Resolución General N° 797/2019 de la Comisión Nacional de Valores 24

CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

1. Aclaración preliminar

Con fecha 18 de diciembre de 2024, la entidad informó a los reguladores y los mercados como hecho relevante que, en cumplimiento de lo establecido en el Capítulo I, del Título XII de las Normas de la Comisión Nacional de Valores (Texto Ordenado 2013 y sus complementarias y modificatorias), que, en el día de la fecha, hemos tomado conocimiento en virtud del hecho relevante publicado por Banco BBVA Argentina S.A., de que Fidis S.p.A. accionista mayoritario de la entidad, dirigió una oferta al BBVA Argentina S.A., para la venta del 50% del capital social de FCA Compañía Financiera S.A. (en adelante FCACF o la entidad), la cual fue aceptada por BBVA Argentina S.A..

BBVA Argentina S.A. es una entidad financiera argentina subsidiaria del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S.A. su principal accionista desde 1996. En Argentina, es una de las principales instituciones financieras desde 1886. BBVA Argentina S.A. ofrece servicios de banca minorista y corporativa a una amplia base de clientes, desde individuos y PyMEs, a grandes empresas.

De acuerdo al hecho relevante publicado por el BBVA Argentina S.A., la adquisición del 50% de las acciones de la Sociedad de acuerdo con la oferta emitida, y el pago del precio respectivo, se efectivizará luego de obtenida la autorización del Banco Central de la República Argentina y del resto de autorizaciones regulatorias y de competencia aplicables. El precio de la operación al día de la fecha se estima en unos 14.823 millones de pesos argentinos, en base a los datos del último cierre disponible, de fecha 30 de septiembre de 2024, sujeto a los estados contables más próximos al momento de efectivizarse el pago y ajustes posteriores habituales en este tipo de transacciones.

Hasta tanto no se efectivice el traspaso accionario, las declaraciones incluidas en este Código de Gobierno Societario mantendrán su vigencia.

2. Definición y Objetivo

El Gobierno Societario (o Corporate Governance) es el conjunto de principios y prácticas que regulan el funcionamiento del Órgano Directivo y la Alta Gerencia, así como la forma en que los mismos dirigen los negocios de la Entidad.

El objetivo del Gobierno Societario (o Corporativo) es facilitar la creación de un ambiente de confianza, transparencia y rendición de cuentas necesario para favorecer las inversiones de lago plazo, la estabilidad financiera y la integridad de los negocios. (OCDE, 2016, Preámbulo)

Un buen Gobierno Societario promueve la protección de los intereses de la entidad y de los Accionistas, supervisando la continua creación de valor y el uso eficiente de los recursos. Cuanto

mayor sea la transparencia y más exacta sea la información existente, mayor será la confianza de los inversores en el mercado.

Considerando que el principal objetivo del gobierno corporativo debe ser salvaguardar el interés de las partes afectadas, en conformidad con el interés público y de forma sostenible. Debe considerarse que para entidades como FCACF son de particular relevancia los clientes o usuarios de servicios financieros. (BIS, 2013, punto 2 y BCRA, 2022, punto 1.2.4)

3. Alcance

El Código de Gobierno Societario de FCACF (en adelante el CGS) comprende a toda la entidad como disciplina integral de la gestión de todos los riesgos según el perfil de riesgo definido. (BCRA, 2022, punto 1.1)

El CGS se refiere a la manera en la que el Directorio y la Alta Gerencia de la entidad dirigen sus actividades y negocios: lo cual incluye la forma en que (BCRA, 2022, punto 1.2):

- Establece las políticas para cumplir los objetivos societarios
- Asegura 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.
- Define los riesgos a asumir por la entidad.
- Protege los intereses de los depositantes e inversionistas.
- Asume sus responsabilidades frente a los accionistas y tiene en cuenta los intereses de otros terceros relevantes.
- Realiza las operaciones diarias.

4. Regulaciones y fuentes

Este CGS se basa en las siguientes regulaciones y fuentes:

- Comisión Nacional de Valores **(CNV, 2013)**. Normas de la CNV según texto ordenado 2013.
- Comisión Nacional de Valores **(CNV, 2019)**. Resolución General de la CNV 797/2019.
- Banco Central de la República Argentina **(BCRA, 2022)** Lineamientos para el Gobierno Societario en Entidades Financieras, texto ordenado 2022.

- Comisión Nacional de Valores **(CNV, 2023)**. Monitoreo del Código de Gobierno Societario (CGS). Recomendaciones para el reporte del CGS. Gerencia de Gobierno Corporativo y Protección al Inversor.
- Comisión Nacional de Valores **(CNV, EX2024)**. Expediente N EX2024-57165922. IF-2024-81324500-APN-GGCPI#CNV.
- Organización para el Comercio y el Desarrollo Económico **(OCDE, 2016)**, Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20, Éditions OCDE, Paris. http://dx.doi.org/10.1787/9789264259171-es.
- Banco de Pagos Internacionales **(BIS, 2015)**. Orientaciones. Principios de gobierno corporativo para bancos.
- Stellantis web site https://www.stellantis.com/en/company/purpose-and-values
- Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis. https://www.stellantis.com/en/company/code-of-conduct-and-compliance

5. Misión y valores Stellantis

FCA Compañía Financiera S.A. (FCACF o la entidad) adhiere a la misión y los valores de Stellantis. (https://www.stellantis.com/en/company/purpose-and-values)

Stellantis ha declarado como Propósito: Impulsados por nuestra diversidad, lideramos la forma en que se mueve el mundo.

Nos transformamos en una empresa de tecnología de movilidad sostenible, guiados por la visión clara de nuestro plan estratégico Dare Forward 2030.

Con una comunidad de más de 160 nacionalidades, operaciones industriales en más de 30 países y clientes en más de 130 mercados, estamos entre las empresas más diversas del mundo y somos capaces de unir personas e ideas a través de fronteras y culturas.

Y adhiere a los siguientes valores:

- Somos centrados en el cliente.

El cliente está en el centro de todo aquellos que hacemos.

- Ganamos juntos

La energía poderosa surge de ganar juntos y aprovechar la diversidad, que es una de nuestras principales fortalezas.

- Somos ágiles e innovadores

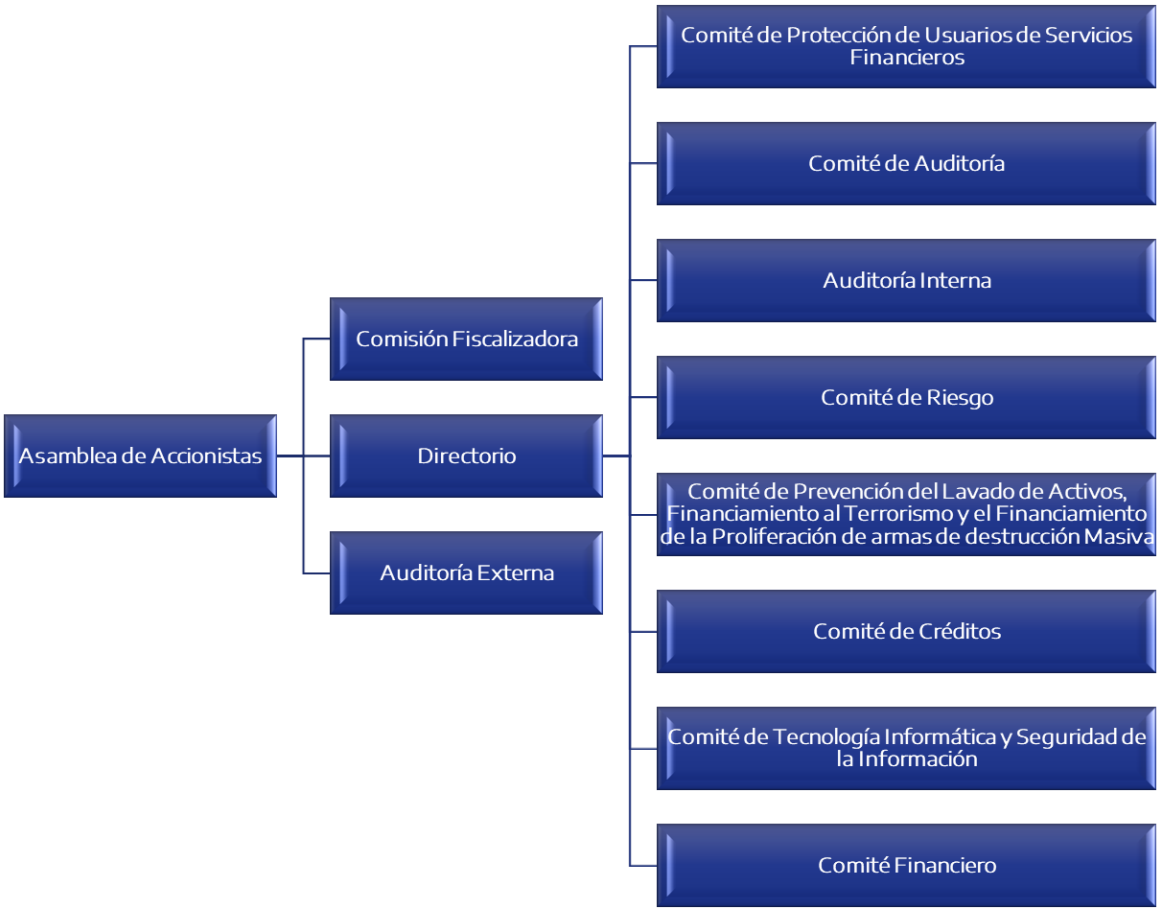
Agilidad e innovación que mueven constantemente los límites de lo posible.

- Nos preocupamos por el futuro.

Un compromiso colectivo para marcar una diferencia positiva no solo para nuestra empresa, sino para toda nuestra gente, nuestras comunidades y nuestro planeta.

6. Gobierno de la Sociedad

6.1. Organigrama del Gobierno Societario.



6.2. Organigrama de la Alta Gerencia



6.3. Accionistas.

6.3.1. Derechos de los Accionistas

Según define la OCDE en el principio II del documento sobre Principios de Gobierno Corporativo (OCDE, 2016): *El marco del gobierno corporativo protegerá y facilitará el ejercicio de los derechos de los accionistas y garantizará el trato equitativo a todos ellos, incluidos los minoritarios y los extranjeros.*

Para la aplicación de este principio y sus los subprincipios relacionados según el citado documento, debe considerarse que la entidad no cotiza sus acciones en los mercados de valores. Su participación se limita a ofrecer y cotizar Obligaciones Negociables en el mercado de valores de la República Argentina.

Sus accionistas son empresas vinculadas y, tanto los accionistas como la entidad pertenecen a Stellantis.

Entre los derechos fundamentales de los Accionistas de la Compañía figuran:

- Registrar su derecho de propiedad mediante un método seguro; ceder o transferir sus acciones; modificar sus estatutos; autorizar la emisión de nuevas acciones y de obligaciones negociables. (OCDE, 2016, Principios II.A y II.B)

- Participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y votar en ella para la toma de las decisiones que corresponden a la misma, incluyendo la designación de los órganos y personas a quienes les corresponda elegir y, de ser necesario contar con mecanismos efectivos para ser representados en dichas Asambleas. (OCDE, 2016, Principios II.A y II.C)
- Recibir como dividendo una parte de las utilidades de la Entidad en proporción a las acciones que posean en la misma. (OCDE, 2016, Principio II.A)
- Disponer de información oportuna de todos los puntos que serán tratados en el Orden del Día de la Asamblea de Accionistas. (OCDE, 2016, Principios II.A y II.B)
- Recibir en forma veraz, oportuna y no discriminatoria, la información relevante respecto de la Compañía, que esta misma está obligada a divulgar y entregar de conformidad con la legislación vigente. (OCDE, 2016, Principio II.B)
- Hacer recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo de la Sociedad.
- Solicitar la convocatoria a reunión extraordinaria de Asamblea General de Accionistas.

6.3.2. Propiedad Accionaria

Los directores, los síndicos y la Alta Gerencia no tienen participaciones accionarias en la entidad.

6.3.3. Asamblea de Accionistas

La Asamblea de Accionistas es el máximo órgano de decisión de la entidad. Se reúne periódicamente con el fin de tomar conocimiento de la gestión de la entidad y poner en consideración temas que son de su competencia.

La Asamblea General Ordinaria se reúne una vez al año con el objeto de considerar y aprobar los estados contables anuales de la entidad y de considerar la labor del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora. En dicha reunión resuelve sobre el número de directores y designa a los miembros del Directorio, de la Comisión Fiscalizadora y al Contador Certificante de los estados contables.

La Asamblea de Accionistas puede reunirse con carácter Extraordinario cuando los temas que deba tratar así lo requieran: modificaciones a los estatutos societarios y aprobación de emisión de títulos valores.

El carácter de las Asambleas, la periodicidad de sus reuniones, los temas que son facultad exclusiva de la misma y los plazos y formas para su convocatoria se encuentran claramente estipulados en el estatuto societario y en las normas legales y reglamentarias que regulan la entidad (Ley General de Sociedades, Ley de Entidades Financieras, entre otras).

Según el estatuto de la entidad, las asambleas se celebran en formato presencial. No obstante, el dada la composición accionaria de la entidad y el hecho de que todas las asambleas celebradas hasta el momento han tenido el carácter de unánimes, esa modalidad no ha menoscabado la participación y deliberación de las asambleas.

La Asamblea Ordinaria de Accionistas tiene como funciones principales:

- La elección de los Miembros del Directorio y de los Miembros de la Comisión Fiscalizadora, contemplando el criterio de paridad de género.
- La aprobación de la remuneración de los Miembros del Directorio y de los Miembros de la Comisión Fiscalizadora.
- El análisis de la gestión de los Miembros del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora.
- La consideración y aprobación de la memoria, balance y resultado del ejercicio de la Entidad.
- La consideración y aprobación de los Informes de la Comisión Fiscalizadora.
- La modificación de los Estatutos Sociales de la Entidad.
- La aprobación de aumentos y reducciones del Capital Social.
- La definición y aprobación de políticas de dividendos y monto de las utilidades a distribuir.
- La designación del Contador Certificante de los Estados Contables.

6.3.4. Participación de Accionistas Minoritarios en las Asambleas

Considerando que la entidad forma parte de Stellantis y que los accionistas de la Entidad son empresas vinculadas a ésta, las Asambleas se reúnen bajo la modalidad de unánimes; es decir, con la participación de la totalidad de los accionistas.

El concepto de accionista minoritario debe ser entendido en el marco de la composición accionaria descripta en el punto 6.3.1. Asimismo, no son de aplicación los principios relacionados sobre inversores institucionales como accionistas de la entidad. (OCDE, 2016, Prinicpios II y III)

6.3.5. Política de Dividendos

La política de distribución de dividendos de FCACF tiene como marco de referencia las normas vigentes del Banco Central de la República Argentina (BCRA) en la materia y la Ley N° 19.550 de Sociedades Comerciales.

A los efectos de la distribución de dividendos, la Entidad deberá contar con la autorización previa y expresa de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias.

FCACF ha establecido reglas claras para la distribución de dividendos:

- Los honorarios a Directores y Comisión Fiscalizadora se encontrarán considerados dentro de los Resultados del Ejercicio y se someterán a la Asamblea a los efectos de su consideración formal.
- Se destinará un 20% (veinte por ciento) de los Resultados a Reserva Legal.
- Se destinará un 20% (veinte por ciento) de los Resultados a distribución de dividendos en acciones, hasta que su Responsabilidad Patrimonial Computables según la normativa del BCRA, alcance el 22% (veintidós por ciento) del total de los activos ponderados por riesgo al cierre del mismo ejercicio que generare los dividendos.

Siguiendo lo regulado por el BCRA, la entidad ha determinado ciertos casos en los cuales no se podrán distribuir dividendos:

- Que se encuentre alcanzada 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,
- Que registre asistencia financiera del BCRA,
- Que presente atrasos o incumplimientos en el régimen informativo establecido por el BCRA,
- Que registre deficiencias de integración de capital mínimo o de efectivo mínimo - en promedio - en pesos, en moneda extranjera o en títulos valores públicos.

6.4. Directorio.

Su responsabilidades y funciones están detalladas en el Manual de Misiones y Funciones de la entidad que se publica de manera conjunta con este CGS.

En los siguientes subpuntos se informan aspectos no incluidos en el citado Manual o se amplía la información vertida en él.

6.4.1. Composición

El Directorio está compuesto por un número de Miembros Titulares y Suplentes elegidos por la Asamblea de Accionistas, los cuales permanecen en sus cargos por el período que la misma fije. En general, duran un año y pueden ser reelectos.

Todos los directores de la entidad cuentan con amplia experiencia en la actividad financiera y son moral y éticamente idóneos.

El actual Directorio está compuesto por cuatro directores titulares y uno suplente. El presidente del Directorio es a la vez el director general de la entidad. El vicepresidente del Directorio es el director de operaciones de la entidad. Uno de los directores titulares es director del accionista principal y reside en el extranjero. La otra directora titular es no ejecutiva. El director suplente es el director de administración, control y finanzas de la entidad. Con excepción del director titular no residente, los demás directores titulares y el suplente son sólo directores de FCACF.

Los miembros del Directorio cuentan con la autorización previa del BCRA para desempeñarse como tales en la entidad. Previa a su designación como directores se habían desempeñado en puestos gerenciales en la entidad.

6.4.2. Reuniones

El Directorio debe reunirse tantas veces como lo exija el cumplimiento de sus Responsabilidades y Funciones y, al menos, una vez por mes.

6.4.3. Pertenencia a diversas sociedades

Los directores de Stellantis no podrán formar parte de Directorios o Consejos de Administración de otras empresas sin la autorización de Stellantis, y no podrán emprender de forma recurrente actividades empresariales que puedan interferir con sus obligaciones. Cualquier relación de trabajo por cuenta ajena de los directores de Stellantis con socios comerciales o competidores de la Compañía, así como su prestación de servicios a los mismos, requerirán una autorización previa por escrito de su superior jerárquico.

Como se describió en el punto 6.4.1, la mayoría de los directores sólo se desempeñan como directores en la entidad.

6.4.4. Evaluación de desempeño del Directorio

La Asamblea de Accionistas es el órgano que evalúa formal y anualmente el desempeño y la gestión del Directorio.

Todos los funcionarios de Stellantis son evaluados a través del mismo sistema que Stellantis utiliza para todo su personal. Para mayor detalle, ver punto 7.1.

Dicho sistema está basado en un concepto de evaluación continua en el cual se fijan los objetivos, se detallan las habilidades, el plan de carreras y las evaluaciones. El desempeño de cada persona

se evalúa de manera cuantitativa y cualitativa, a través de indicadores concretos y de las aptitudes personales para el liderazgo y las relaciones interpersonales.

Si bien el sistema diseñado por Stellantis es de evaluación continua, se obtienen las evaluaciones anuales de manera previa a la celebración de la Asamblea General Ordinaria.

6.4.5. Directores independientes y directores no-ejecutivos

La Entidad no cuenta con directores independientes; pero cuenta con un director no-ejecutivo.

La mayoría de los directores son directores ejecutivos.

6.4.6. Objetivos Estratégicos y Valores Organizacionales

El Directorio de FCACF promueve entre la Alta Gerencia y todo su personal:

- El conocimiento del Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis.
- Actuar con honradez e integridad, evitando cualquier conflicto de intereses, real o potencial, que se derive de las relaciones personales o de negocios.
- Actuar en el pleno respeto de las normas, leyes y reglamentos a los que la Entidad esté sujeta.
- Actuar con la mayor objetividad profesional, evitando que su independencia de juicio esté indebidamente influenciada por circunstancias externas.
- Asegurar la aprobación de un plan anual de sucesión, para todos los puestos claves de la Entidad, incluida la Dirección General. Evaluando las capacidades de los talentos detectados, potenciando su compromiso continuo, considerando la paridad de género y promoviendo un adecuado plan de carrera a medida para cada colaborador.
- Tratar con la mayor confidencialidad el uso de información que no sea de dominio público, que llegue a su conocimiento gracias al puesto que ocupa en la Entidad, y evitar todo uso de dicha información para su ventaja personal o para ventaja de terceros.
- Promover activamente la diversidad y la inclusión entre su personal, sin importar condiciones de género, religión o perfil étnico.
- Promover entre sus colaboradores un comportamiento inspirado en los más altos niveles de integridad y corrección.

También, el Directorio actúa en respecto y asegura el cumplimiento, en cuanto ello fuere aplicable a la entidad, de los Principios VI de los Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE (2016) y de

las Normas de la CNV, en particular las relacionadas con los principios y buenas prácticas para el gobierno corporativo (CNV, 2019 y CNV, 2023)

6.4.7. Situaciones de conflicto de interés.

Cualquier decisión tomada por cuenta de Stellantis debe perseguir el interés de este último. Por lo tanto, los directivos, empleados en general y otros destinatarios del Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis evitarán cualquier posible conflicto de intereses, sobre todo de tipo personal, económico o familiar que pueda afectar a la independencia de juicio de quien toma una decisión.

Cualquier situación que suponga o pueda suponer un conflicto de intereses debe ser comunicada de inmediato al propio superior jerárquico, al encargado del Sistema de Control Interno, al Compliance Officer del Sector, al departamento de Recursos Humanos o a la Asesoría Jurídica.

Todo empleado deberá comunicar por escrito a su superior si realiza una actividad laboral continuada u ocupa un cargo de administrador o directivo en cualquier empresa no perteneciente a Stellantis, o si mantiene alguna relación de tipo económico, comercial, profesional, familiar o amistoso con entidades o personas que mantienen, o a las que ha sido propuesta, una relación de negocios con Stellantis, o que al menos podría afectar a la imparcialidad de sus decisiones hacia terceros.

6.4.8. Capacitación y desarrollo de los directores de la entidad.

Los miembros del Directorio cuentan con sobrados conocimientos adquiridos en base a su experiencia en el mercado financiero y participan regularmente como docentes, oyentes en eventos, coloquios, jornadas y seminarios afines al negocio.

Asimismo, Stellantis desarrolla capacitaciones generales y específicas en materia de Ética e Integridad, conflicto de interés, ciberseguridad, nuevas tecnologías, medioambiente y seguridad en los puestos de trabajo.

6.4.9. Divulgación de información y transparencia.

El Directorio de la entidad es consciente de la importancia del principio de divulgación de información y transparencia y cumple con garantizar que la información y su comunicación de las cuestiones relevantes sea oportuna y precisa. (OCDE, 2016, Principios V)

En correlación con este punto, debe verse el punto 6.8 del presente documento.

6.5. Comités.

La entidad cuenta con comités para los asuntos de mayor relevancia y riesgo según lo expuesto en el organigrama del punto 6.1.

A través de estos comités, el Directorio realiza el seguimiento de todas las operaciones, actividades y riesgos de la entidad de manera más efectiva y eficiente.

La composición de cada comité, sus responsabilidades y funciones, la periodicidad de sus reuniones y su funcionamiento están detalladas en el Manual de Misiones y Funciones de la entidad el cual se publica de manera conjunta con este CGS.

6.6. Doble carácter de Síndico y Auditor

Los accionistas consideran que no resulta procedente que los integrantes de la Comisión Fiscalizadora desempeñen, además, la función de auditores externos o que pertenezcan a la firma que preste el servicio de auditoría externa a la entidad.

6.7. Rotación de los Auditores Externos

Siguiendo lo prescripto en las Normas Internacionales de Independencia para encargos de auditoría, *cuando una persona interviene en un encargo de auditoría durante un largo periodo de tiempo, se podrían originar amenazas de familiaridad y de interés propio.*

Aunque el conocimiento de un cliente de auditoría y de su entorno es fundamental para la calidad del encargo, se podría generar una amenaza de familiaridad con la entidad, la dirección y la alta gerencia; así como una amenaza de interés propio por no perder un cliente antiguo. En ambos casos, el juicio profesional y el escepticismo profesional pueden verse afectados amenazando la independencia del auditor.

La rotación de los auditores externos es una recomendación para evitar estas amenazas y Stellantis establece la misma de manera global y siguiendo, eventualmente, las normas locales de cada país. La entidad considera aquella que sea más restrictiva.

Además, Stellantis opera con estudios de auditoría que permitan prestar servicios globales para que todos sus componentes sean auditados, en lo posible, por el mismo estudio.

Con este procedimiento y el descripto en el punto precedente, la entidad asegura también el cumplimiento de los principios de la OCDE (2016, Principios V.C, V.D y V.E.) en esta materia.

6.8. Acceso a la Información

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

También debe proveer a todos los requerimientos informativos que tengan origen en cualesquiera de los organismos de contralor que supervisan a la entidad: Banco Central de la República Argentina, Comisión Nacional de Valores, Inspección General de Justicia y demás organismos del Estado argentino en el marco de las facultados que a los mismos les acuerdan las leyes del país.

Este punto complementa lo declarado en el punto 6.4.9 de este CGS.

6.9. Controles Internos, Auditorías Interna y Externa, FCA Revi

El control interno es un aspecto estratégico de la Alta Gerencia. La entidad ha instrumentado políticas, manuales, normas y procedimientos que dan un adecuado marco a su ambiente de control y permiten verificar la exactitud y confiabilidad de la información que utiliza, promoviendo a su vez la eficiencia operativa y el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que le son aplicables a la entidad.

FCACF entiende que el sistema de control interno es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la entidad.

El Directorio de la entidad evidencia un alto grado de compromiso hacia la formación de una sólida cultura de control interno, lo que permite que la identificación de eventos de riesgo forme parte de los procesos diarios de la organización.

Como metodología de evaluación de los controles internos, la entidad aplica, siguiendo la normativa vigente del BCRA en la materia, el modelo COSO y el modelo COBIT.

Los informes de cada ciclo relevado son considerados y debatidos en el Comité de Auditoría y puestos a conocimiento y consideración del Directorio.

Trimestralmente, se presentan Planillas de Seguimiento de Observaciones integradas por las debilidades, recomendaciones y planes de adecuación surgidos de los informes precedentemente citados. En dichas planillas, se incluyen las observaciones surgidas no sólo de las tareas de Auditoría Interna, sino también de Auditoría Externa y de las inspecciones de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias del BCRA, y de todo otro ente que informe al Comité de Auditoría o al Directorio alguna debilidad de control interno o algún riesgo asociado.

El Directorio y la Alta Gerencia reconocen la importancia de los procesos de auditoría tanto interna como externa y lo comunican a todos los integrantes de la entidad.

La Alta Gerencia comunica, en forma oportuna y eficaz, los resultados y conclusiones de la Auditoría Interna y exige a las Gerencias y Responsables la rápida implementación de planes de adecuación o mitigación de los riesgos y las debilidades observadas.

La entidad fomenta la total independencia de la Auditoría Interna y del sector de Riesgo respecto de los distintos sectores y procesos que son auditados o analizados.

La entidad también está sujeta a las eventuales auditorías corporativas dispuestas por Stellantis para sus empresas.

7. Principales políticas organizacionales

7.1. Política de Incentivos Económicos al Personal.

La entidad cuenta con una política de incentivos económicos al personal implementada a nivel global por Stellantis. La misma se gestiona a través de una herramienta llamada GHRC. (Global Human Resources Career) y tiene como objetivo evaluar el desempeño del personal.

Es una regla simple, clara y transparente. El evaluador debe hacer una devolución del informe al evaluado, recibiendo luego el feedback de este último.

El sistema prevé un seguimiento continuo en el cual, finalizada la evaluación del año, se asignan los objetivos para el año en curso. En el transcurso del año, está previsto una revisión de los objetivos fijados para permitir adecuarlos a cambios organizacionales o de mercado. En el mismo sistema se ingresan las habilidades y herramientas de cada persona, su plan de carrera y las capacitaciones desarrolladas.

La calificación se basa en dos aspectos: desempeño (performance), vinculado con el cumplimiento de los objetivos; y liderazgo (leadership), relacionado con la capacidad de liderazgo y las relaciones interpersonales.

La herramienta de evaluación es un medio para él cálculo de un bono corporativo aplicable a partir de ciertos niveles de la organización, cuyo porcentaje dependerá de la categoría del personal evaluado, el cumplimiento de los objetivos de la entidad y de Stellantis.

Cada persona ingresa sus objetivos, realiza su autoevaluación de desempeño, expone su plan de carrera y describe los principales logros alcanzados. Su líder directo, revisa la carga del personal bajo su liderazgo e incorpora sus comentarios cerrando cada etapa y la evaluación final. Previo a cada cierre, el líder debe mantener un diálogo claro y transparente con cada persona bajo su liderazgo para explicarle y consensuar las fortalezas y debilidades observadas, y las oportunidades y acciones de mejora que deberá seguir.

Para finalizar, dentro de este punto, debe considerarse que, entre los principios del Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis se describen específicamente la protección del Personal: el compromiso con la diversidad y con el mantenimiento de un entorno laboral justo e inclusivo, y garantizar la seguridad y la salud.

7.2. Política de Transparencia

FCACF considera un proceso clave la divulgación transparente, exacta y oportuna de la información. Sin perjuicio de ello, vela por la protección de la información confidencial. Dicha información sólo podrá ser divulgada de conformidad con las políticas de la entidad que se integran con las políticas de Stellantis y de las regulaciones vigentes, siempre aplicando aquella que resulte más estricta.

La comunicación con los mercados de capitales y financieros, así como con los organismos de vigilancia y control, deberá facilitarse siempre de manera exacta, completa, correcta, clara y comprensible, y conforme en todo momento a la legislación aplicable en cada caso. Este tipo de comunicación se gestionará exclusivamente por los empleados que expresamente tengan la responsabilidad de la comunicación con dichos mercados, y organismos.

El Banco Central de la República Argentina publica información de la entidad relacionada con sus Directivos, Accionistas y Auditores, Estados Contables, Situación de Deudores, Indicadores económicos e Información acerca de su estructura operativa y financiera.

El objetivo de la Política de Transparencia en el Gobierno Societario es proveer a los depositantes, inversores, accionistas y público en general, la información necesaria para que evalúen la efectividad en la gestión del Directorio y de la Alta Gerencia.

La entidad publica información financiera y no financiera en su sitio web. La primera está constituida por los estados financieros anuales; mientras que la segunda, está relacionada con este CGS y su Manual de Misiones y Funciones.

7.3. Política de Conozca su Estructura Organizacional

El Directorio de la entidad evalúa periódicamente que la Alta Gerencia siga políticas claras que eviten la realización de actividades que puedan obstaculizar la transparencia.

El Directorio y la Alta Gerencia evalúan el cumplimiento de las políticas internas de la entidad, identifican, evalúan y gestionan riesgos y establecen procesos adecuados para la aprobación de las operaciones y los nuevos productos o líneas de negocio.

Todo ello sin menoscabo de las responsabilidades y funciones de las auditorías interna y externa, y de la Comisión Fiscalizadora, quienes aplican los procedimientos regulados y para con quienes el Directorio y la Alta Gerencia tiene plena y completa colaboración.

7.4. Política de Gestión de Riesgos

La entidad adopta como definición de cada uno de los riesgos detallados en este punto y fundamento de sus lineamientos generales, los "Lineamientos para la Gestión de Riesgos en las Entidades Financieras" dictados por el BCRA, las Políticas del Grupo Stellantis y las buenas prácticas internacionales en la materia, que dichas normas han receptado.

La entidad cuenta con un Manual de Riesgos cuyos objetivos son:

- Dar a conocer los principios y conceptos rectores de la gestión integral de riesgos.
- Asegurar que los riesgos sean entendidos por todos los integrantes de la Entidad sin distinción del nivel de responsabilidad, área de reporte y actividad del mismo.
- Brindar los lineamientos generales para el diseño e implementación de los procesos y procedimientos que regularán la gestión integral de riesgos, en particular, relacionados con las funciones y responsabilidades de los principales involucrados en la materia.
- Instaurar una sólida cultura de gestión de riesgos, en la cual las actividades relacionadas con estos formen parte de los procesos diarios de la Entidad.

Además, ha conformado un Comité de Riesgos y designado un Responsable de Riesgos. No obstante, tanto el Directorio como la Alta Gerencia y todo el personal mantienen una sólida cultura de gestión de riesgos.

En el Manual de Riesgos se han definido los siguientes riesgos para la entidad:

- Riesgo de Crédito

Se entiende por Riesgo de Crédito a la posibilidad de sufrir pérdidas por el incumplimiento que un deudor o contraparte de la Entidad haga de sus obligaciones contractuales.

La magnitud de las pérdidas dependerá del monto de la exposición en el momento del incumplimiento y del recupero obtenido por la entidad, constituidos por los pagos que se obtengan del deudor y por la ejecución de las garantías asociadas al crédito.

Para todo lo relacionado con la gestión de los créditos, la entidad mantiene actualizado su Manual de Créditos y ha constituido un Comité de Créditos que, entre otras materias, realiza el seguimiento del desempeño de la cartera de préstamos minorista y mayorista, su rentabilidad y morosidad, las acciones del recupero de créditos.

La mayor parte de los créditos de la cartera de consumo y de la cartera comercial asimilable a consumo cuentan con una garantía prendaria cuyo activo subyacente es el vehículo financiado. En tanto que, para la cartera comercial, la entidad tiene una política general de requerir hipotecas sobre inmuebles para garantizar parcialmente las líneas concedidas en función del grado de crédito que cada cliente registra en el sistema de calificación central de Stellantis Financial Services.

Este riesgo es gestionado y monitoreado por el Comité de Créditos.

- Riesgo de Liquidez

Se define como Riesgo de Liquidez a aquel en que la entidad no pueda cumplir de manera eficiente con los flujos de fondos esperados e inesperados, corrientes y futuros, y con las garantías, sin afectar para ello sus operaciones diarias o su condición financiera.

Asimismo, se entiende por Riesgo de Liquidez de mercado, al riesgo de que la entidad no pueda compensar o deshacer una posición a precio de mercado debido a que los activos que la componen no cuentan con suficiente mercado secundario; o a alteraciones en el mercado.

La entidad cumple con la regulación de efectivo mínimo dispuesta en las normas dictadas por el BCRA en la materia.

Opera con líneas interbancarias con una amplia variedad de contrapartes y no ha sufrido restricción alguna a lo largo de su historia. También recibe depósitos de inversores institucionales, en particular de empresas de Stellantis; pero también de otros inversores como compañías de seguro y fondos de inversión. Finalmente, también obtiene fondos en el mercado de capitales a través de la emisión de Obligaciones Negociables.

La entidad ha conformado un Comité Financiero para la gestión y seguimiento de este riesgo.

- Riesgo de Mercado

Se entiende por Riesgo de Mercado a la posibilidad de sufrir pérdidas en posiciones dentro y fuera del balance como consecuencia de fluctuaciones adversas en los precios de mercado de diversos activos.

La entidad no opera con títulos valores. En el pasado ha adquirido letras y bonos del Tesoro Nacional o del BCRA como inversiones transitorias de liquidez excedente.

También utiliza ese tipo de instrumentos como forma de rentabilizar los fondos inmovilizados para el cumplimiento de la exigencia de efectivo mínimo requerido a las entidades financieras por el BCRA.

También debe mencionarse que la entidad mantiene toda su operatoria en moneda de curso legal en la República Argentina; es decir en Pesos.

La entidad no opera en moneda extranjera, no realiza operaciones de cambio y no opera con títulos públicos como 'trader' o con sus clientes.

- Riesgo de Tasa de Interés

Se entiende por Riesgo de Tasa de Interés a la posibilidad de que se produzcan cambios en la condición financiera de la entidad como consecuencia de fluctuaciones en las tasas de interés, principalmente pasivas, pudiendo tener efectos adversos en los ingresos financieros netos y en su valor económico.

La entidad sigue una prudente estrategia de fondeo en relación con la generación actual y prevista de su portafolio.

Busca mantener un adecuado equilibrio en las posiciones a tasa fija, a tasa variable y a tasa fija sobre base UVA (Unidad de Valor Adquisitivo).

Este riesgo es gestionado y monitoreado por el Comité Financiero.

- Riesgo Operacional

Se entiende por Riesgo Operacional, concepto que incluye el riesgo legal y excluye el riesgo estratégico y reputacional, al riesgo 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.

Se entiende por Riesgo Legal aquel que comprende, entre otros aspectos, la exposición a sanciones, penalidades u otras consecuencias económicas y de otra índole por incumplimiento de normas y obligaciones contractuales.

La entidad mantiene una clara conducta de informar todo tipo de evento que haya producido o eventualmente pudiera producir un hecho que encuadre en este tipo de riesgo y más allá que hubiera tenido o no un impacto económico o financiero sobre la entidad. Ello, con independencia de los canales de Stellantis sobre denuncias sobre irregularidades o faltas éticas.

Si bien este riesgo es responsabilidad de todo el personal, es monitoreado por el Responsable de Riesgo de la entidad.

- Riesgo de Titulización

Las titulizaciones constituyen una fuente alternativa de financiación y un mecanismo para la transferencia de riesgos a los inversores. No obstante, las actividades de titulización y la rápida innovación de las técnicas e instrumentos que se emplean también generan nuevos riesgos que incluyen:

- Riesgos de crédito, mercado, liquidez, concentración, legal y reputacional por las posiciones de titulización retenidas o invertidas, incluyendo -entre otras- a las facilidades de liquidez y mejoras crediticias otorgadas; y
- el Riesgo de Crédito de las exposiciones subyacentes a la titulización.

La entidad no opera ni ha operado instrumentos que pudieran generar este tipo de riesgo.

La entidad no registra partidas fuera de balance que pudieran impactar en este riesgo.

- Riesgo de Concentración

Se entiende como concentración de riesgo a las exposiciones o grupos de exposiciones con características similares (tales como corresponder al mismo deudor, contraparte o garante, área geográfica, sector económico o estar cubiertas con el mismo tipo de activo en garantía), con la posibilidad de generar:

- pérdidas lo suficientemente significativas -respecto de los resultados, el capital regulatorio, los activos o el nivel global de riesgo- para afectar la solidez de la Entidad o su capacidad de mantener las principales operaciones; o
- un cambio significativo en el perfil de riesgo de la entidad.

Las concentraciones de riesgo pueden producirse en los activos, los pasivos y en las partidas fuera de balance.

La entidad mantiene un adecuado nivel de concentración en sus activos, en particular por aplicación de las normas del BCRA sobre Grandes Exposiciones al Riesgo de Crédito.

Por el lado de los pasivos, según se mencionó en el Riesgo de Liquidez, la entidad mantiene diversidad de fuentes y contrapartes para la obtención de sus fondos. No obstante, en ciertos periodos, por razones de rentabilidad, se produjeron situaciones de concentración de pasivos cuya contraparte eran empresas de Stellantis. Esa situación, por la vinculación con la entidad y la situación del mercado, se entendió que no reportaba un riesgo sobre la actividad de fondeo de la entidad.

La entidad no registra partidas fuera de balance que pudieran impactar en este riesgo.

Este riesgo es gestionado y monitoreado por el Comité Financiero.

- Riesgo Reputacional

Se define al riesgo reputacional como aquel que está asociado a una percepción negativa sobre la entidad por parte de los clientes, contrapartes, accionistas, inversores, tenedores de deuda, analistas de mercado y otros participantes del mercado relevantes.

Dicha percepción negativa afecta adversamente la capacidad de la entidad para establecer nuevas relaciones comerciales o para mantener las existentes, y para continuar accediendo a fuentes de fondeo (tale como el mercado interbancario, el mercado de capitales, o de titulización).

La entidad procura mantener alto niveles de reputación a partir de una gestión marcada por la ética y la integridad de sus acciones, la transparencia con sus inversores, sus clientes y sus accionistas y el estricto cumplimiento de toda la normativa que le es aplicable, como la observación y seguimiento de las recomendaciones emanadas de sus auditorías y entes de control.

La entidad diseño y realiza seguimiento de indicadores de satisfacción de sus clientes.

No se han registrado eventos que impacten sobre este riesgo en la historia de la entidad.

- Riesgo Estratégico

Se entiende por riesgo estratégico al riesgo procedente de una estrategia de negocios inadecuada o de un cambio adverso en las previsiones, parámetros, objetivos y otras funciones que respaldan esa estrategia.

La entidad desarrolla un negocio muy particular y específico. Dicho negocio está en el marco de la estrategia global de Stellantis y de su programa estratégico denominado Dare Forward 2030 el cual se encuentra alineado con políticas de sostenibilidad económica, social y ambiental para liderar los cambios en la forma en la cual el mundo se moviliza.

FCACF se ha mostrado siempre como una entidad flexible, resiliente e innovativa desde lo tecnológico, pero también desde lo cultural con el objetivo claro de ser sostenible a partir de escuchar a sus clientes y a los reguladores, y responder o anticiparse a sus necesidades. En definitiva, la entidad está comprometida con los valores de Stellantis según se describen en el punto 5 y ellos permiten minimizar el riesgo del presente punto.

Este riesgo es gestionado y monitoreado por el Directorio.

- Riesgo de Tecnología Informática y de Seguridad de la Información

Se entiende por riesgo de tecnología y seguridad de la información al enfoque integral y estratégico para identificar, evaluar, mitigar y supervisar los riesgos asociados con los activos tecnológicos y la información dentro de la entidad.

Este proceso busca garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y resiliencia de los sistemas de información y la tecnología utilizada.

La entidad es consciente de la importancia de gestionar este riesgo por el impacto en el negocio, pero también, y fundamentalmente, por la importancia que implica la gestión de datos propios y de clientes.

En Stellantis hay acciones prácticas y específicas para prevenir los riesgos relacionados con ciberincidentes. En ese sentido, más allá de las inversiones en tecnología para evitarlos, hay una clara conciencia en que nada es suficientes si no se crea una cultura organizaciones para evitar estos eventos. Por ello, en el Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis se incluyeron entre sus principios bajo el título de Gestión de Activos e Información, a la Protección de nuestros activos e información y al Mantenimiento de la documentación apropiada, según de febrero de 2024 publicada en el sitio institucional.

https://www.stellantis.com/content/dam/stellantis-corporate/group/governance/code-of-conduct/Stellantis_CoC_MEX.pdf

En Stellantis se desarrollan capacitaciones continuas para prevenir y evitar eventos producto de ciberataques y cómo proceder ante ellos: gestión de correos electrónicos, administración de datos sensibles y 'data protection', prevención ante 'spear pishing', 'hackeos', identificación de archivos peligrosos, seguridad física y lógica, entre otros.

Este riesgo es gestionado y monitoreado por el Comité de Sistemas.

7.5. Programa de Lucha contra el Fraude

El objetivo del Programa de Lucha contra el Fraude, implementado por Stellantis, es asegurar la evaluación continua del sistema de normas de control, procedimientos y actividades de prevención, con el fin de identificar e implementar las medidas correctivas necesarias para reducir los actos de corrupción y el riesgo de fraude que podría comprometer y alterar la información financiera y la salvaguarda de los activos de cada una de las empresas que componen Stellantis.

El programa fue desarrollado teniendo en cuenta las mejores prácticas internacionales, así como las políticas y principios generales de Stellantis.

Es una parte integral del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno, desarrollado por Stellantis, de conformidad con las instrucciones de la Securities and Exchange Comisión de los Estados Unidos de América para el cumplimiento de la Sección 404 de la Ley Sarbanes-Oxley.

Los objetivos del Programa de Lucha contra el Fraude son aumentar el conocimiento de gestión del fraude corporativo y ayudar a la administración para mitigar los riesgos de fraude interno y externo.

Relacionado con este punto, debe considerarse en general el Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis cuya última versión es de febrero de 2024 y, en particular, la política anticorrupción de Stellantis, ambas normas publicadas en su sitio institucional

https://www.stellantis.com/content/dam/stellantis-corporate/group/governance/code-of-conduct/Stellantis_CoC_MEX.pdf

https://www.stellantis.com/content/dam/stellantis-corporate/group/governance/code-of-conduct/policy-anti-corruption/Stellantis_Anti-corruption_Policy_ES.pdf

7.6. Otras políticas y programas

Con independencia de lo detallado en este punto 7, la entidad adhiere a todas las políticas y prácticas incluidas en el Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis y las políticas, programas y normas relacionadas según podrán consultarse en el sitio institucional de Stellantis:

https://www.stellantis.com/en/company/code-of-conduct-and-compliance

8. Reporte y Monitoreo del Código de Gobierno Societario de la Resolución General N° 797/2019 de la Comisión Nacional de Valores

ANEXO IV - Resolución General CNV 797/2023

Introducción

Siguiendo la regulación y recomendación de la CNV (CNV, 2013, Título I, Cap. 1, art. 1; CNV, 2019, Anexo III, 7 y CNV, 2023, 6), se desarrollarán los principios y prácticas para un adecuado gobierno societario incluyendo para cada caso, la indicación sobre si la entidad la aplica o no la aplica.

En el caso de aquellas que se aplican, explicando cómo aplica cada principio y ejecuta cada práctica.

En el caso de no aplicarla, justificando su no aplicabilidad, indicando el plan de acción para aplicarla, señalando cómo se cumple con otra práctica, según corresponda.

Para la redacción del presente documento se seguirán las recomendaciones generales del regulador (CNV, 2023, 6) en relación con:

- brindar siempre explicación, se aplique o no se aplique;
- manifestar el compromiso del Directorio, si éste entiende que un principio y/o práctica es aplicable y no se está aplicando por parte de la entidad, y del seguimiento de su implementación;
- expresar de manera clara y detallada las explicaciones y exponer todos los temas relacionados en el presente documento.

A) Función del Directorio (CNV, 2019, 9)

Principios

I. La entidad debe ser liderada por un Directorio profesional y capacitado que será el encargado de sentar las bases necesarias para asegurar el éxito sostenible de la entidad. El Directorio es el guardián de la entidad y de los derechos de todos sus Accionistas.

II. El Directorio deberá ser el encargado de determinar y promover la cultura y valores corporativos. En su actuación, el Directorio deberá garantizar la observancia de los más altos estándares de ética e integridad en función del mejor interés de la entidad.

III. El Directorio deberá ser el encargado de asegurar una estrategia inspirada en la visión y misión de la entidad, que se encuentre alineada a los valores y la cultura de la misma. El

Directorio deberá involucrarse constructivamente con la gerencia para asegurar el correcto desarrollo, ejecución, monitoreo y modificación de la estrategia de la entidad.

IV. El Directorio ejercerá control y supervisión permanente de la gestión de la entidad, asegurando que la gerencia tome acciones dirigidas a la implementación de la estrategia y al plan de negocios aprobado por éste.

V. El Directorio deberá contar con mecanismos y políticas necesarias para ejercer su función y la de cada uno de sus miembros de forma eficiente y efectiva.

Práctica 1. El Directorio genera una cultura ética de trabajo y establece la visión, misión y valores de la entidad.

La entidad aplica esta práctica.

La entidad es parte de Stellantis quien ha establecido como propósito, "transformar la forma en la cual el mundo se mueve, impulsado por la diversidad.

Stellantis y la entidad, como parte de ella, defiende los siguientes valores:

- ponemos en el centro de todas nuestras actividades al cliente, escuchando y aprendiendo de él.
- trabajamos bajo la idea de que ganamos juntos colaborando a través del respeto, la confianza y el diálogo.
- somos ágiles e innovadores. Buscamos ser adaptables, resilientes, disruptivos, simples, veloces y eficientes.
- nos preocupamos por el futuro, para lo cual actuamos de manera íntegra y sostenible procurando un futuro mejor para la entidad, para sus partes de interés y para la comunidad en la cual se desempeña.

La entidad es respetuosa de las normas legales y regulatorias a las cuales está sujeta y a las normas éticas de Stellantis. En este último sentido, la entidad cumple con las capacitaciones y normas internas, a la vez que impulsa la utilización de todos los canales habilitados para que sus colaboradores puedan denunciar irregularidades y faltas éticas.

El Directorio cuenta con personal capacitado en temas de gobernanza para entidades financieras y en mercado de capitales. En materia de factores ambientales y sociales, el Directorio se apoya en los especialistas de Stellantis Argentina y en las capacitaciones globales de Stellantis.

(CNV, 2019, 10; CNV, EX2024, 3 y https://www.stellantis.com/en/company/purpose-and-values)

Práctica 2. El Directorio fija la estrategia general de la entidad y aprueba el plan estratégico que desarrolla la gerencia. Al hacerlo, tiene en consideración factores ambientales, sociales y de gobierno societario. El Directorio supervisa su implementación mediante la utilización de indicadores clave de desempeño y teniendo en consideración el mejor interés de la entidad y los derechos de todos sus accionistas.

La entidad aplica esta práctica.

El Directorio interactúa con la Gerencia en la elaboración del presupuesto anual, el plan de negocios, la estrategia, los objetivos y las metas; y también con los Accionistas -debe considerarse la estructura de la entidad- en la definición y aprobación de la estrategia, los objetivos y las metas.

La estrategia y los objetivos están alineados con la estrategia y los objetivos de Stellantis que se difunden a través de periódicas Town Hall global, regional y nacional.

La gerencia elabora los reportes de gestión y, en particular, los principales indicadores (KPI) y el reporte mensual de la evolución del negocio (Monthly Management Report). Estos últimos son presentados por el Directorio a los Accionistas de manera mensual en dos reuniones separadas. Los indicadores y la información del reporte mensuales son de tipo comercial, financiero y de riesgos, de tipo cualitativos y cuantitativos.

Si bien toda la información que se presenta se compara con el mes precedente, el mismo período del año previo, el presupuesto y su reprevisión, de manera periódica, al menos cuatro veces por año, se abren etapas de control presupuestario a los fines de, eventualmente, ajustar los presupuestos del ejercicio o tomar las acciones necesarias para su cumplimiento.

(CNV, 2019, 10; CNV, EX2024, 3)

Práctica 3. El Directorio supervisa a la gerencia y asegura que esta desarrolle, implemente y mantenga un sistema adecuado de control interno con líneas de reporte claras.

La entidad aplica esta práctica.

El Directorio cuenta con un director no ejecutivo que integra el Comité de Auditoría y es el máximo responsable de la Auditoría. Los otros directores cumplen funciones gerenciales y también tienen gerentes y responsables a cargo.

La entidad cuenta con comités para diversas funciones integrados de manera equilibrada con directores, gerentes y responsables y en cuyas reuniones se promueve un amplio debate sobre los temas y la materia de su incumbencia.

El sistema de control interno está basado en un conjunto de normas y procedimientos que incluyen la descripción de las actividades y los controles asociados. Muchas de las actividades transaccionales han alcanzado un alto grado de automaticidad en un proceso que avanza observando muy atentamente las cuestiones de seguridad en los sistemas.

El sistema de control interno es evaluado permanentemente por la función de Auditoría Interna cuya tarea está contratada con el estudio Grant Thornton y, anualmente, por la Auditoría Externa a cargo del estudio Deloitte.

La Auditoría Externa es contratada por Stellantis para todas las empresas que la componen, siguiendo las mejores prácticas en la materia. Es decir, contar con un auditor único para todo el grupo, evaluar al mismo en el Comité de Auditoría del holding, opinar y proponerlo al Directorio del mismo. Decidido el estudio en condiciones de ejercer dicha función, cada empresa formaliza la contratación con los equipos locales. En el caso de la entidad, el estudio debe contar la capacidad para auditar una entidad financiera que, además, participa del mercado de capitales. Por ello, el socio a cargo de la cuenta y el socio certificante deben estar inscriptos en los registros que el BCRA y la CNV tienen a tal fin.

De los reportes de cada ciclo recibido y las planillas de seguimiento emitidos por la Auditoría Interna y del memo de control interno y su seguimiento emitido por la Auditoría Externa no han surgido debilidades relevantes sobre la adecuación del funcionamiento del sistema de control interno de la entidad.

(CNV, 2019, 11; CNV, EX2024, 4 y BCRA, 2022, puntos 2.1.9 a 2.1.15)

Práctica 4. El Directorio diseña las estructura y prácticas de gobierno societario, designa al responsable de su implementación, monitorea la efectividad de las mismas y sugiere cambios en caso de ser necesarios.

La entidad aplica parcialmente esta práctica ya que no tiene un responsable de su implementación. No obstante, cumple con la misma según lo siguiente.

Está a cargo del Directorio la elaboración e implementación de este CGS. El Directorio entiende que dada la estructura de la entidad no es necesario contar con un responsable para dichas tareas.

El Directorio monitorea la adecuación de las prácticas en esta materia y se mantiene actualizado con las mejores prácticas y con las regulaciones a nivel local e internacional.

La entidad, a través de alguno de sus directores o de la responsable de Personal, participan de los eventos relacionados con la difusión de regulaciones o mejores prácticas por parte de la CNV y el BCRA.

Como parte de Stellantis, recibe desde el accionista información relacionada con cambios en el CGS global de la organización, capacitación en temas de mejores prácticas, desarrollos relacionados con el medio ambiente, capacitación e instrucciones en materia de ética e integridad.

(CNV, 2019, 11; CNV, EX2024, 4 y BCRA, 2022, punto 2.1.1)

Práctica 5. Los miembros del Directorio tienen suficiente tiempo para ejercer sus funciones de forma profesional y eficiente. El Directorio y sus comités tienen reglas claras y formalizadas para su funcionamiento y organización, las cuales son divulgadas a través de la página web de la entidad.

La entidad aplica esta práctica.

La mayoría de los miembros del Directorio tienen dedicación exclusiva en la entidad. El Director no residente, desempeña funciones en el accionista principal y es consultado e informado de manera permanente. La entidad aún no ha dispuesto estatutariamente e implementado el sistema de reuniones remota para formalizar la participación de este director. El Director no ejecutivo es una profesional independiente que no tiene participación en otros directorios y ha estado siempre disponible para reuniones regulares y especiales del Directorio y de la Asamblea. De las actas sobre las reuniones celebradas por el Directorio se observa que la presencia es casi perfecta.

El Directorio se reúne, al menos, dos veces por mes. Los Comités tienen reuniones periódicas, en general mensuales. Todos los comités tienen como miembro al menos un director quien reporta de lo actuado por el comité al Directorio.

Conjuntamente con el CGS, se publica el Manual de Misiones y Funciones de la entidad en el cual se detalla la composición, responsabilidades y funciones, y el funcionamiento de cada uno de los comités de la entidad. En cuanto a la Asamblea de Accionistas y el Directorio, dichas cuestiones se exponen en los puntos 6.3 y 6.4 del CGS.

Los miembros del Directorio tienen amplia experiencia en materia contable, financiera, legal y de regulaciones sobre entidades financieras y mercado de capitales. Ninguno de ellos tiene menos de 20 años de experiencia en la gestión de la entidad. Además, para las entidades financieras, la regulación vigente obliga a que los directores, previamente a desempeñarse como tales, hayan sido también evaluados por del BCRA.

(CNV, 2019, 13; CNV, EX2024, 5 y CNV, 2023, 7)

B) La presidencia en el Directorio y la secretaría corporativa (CNV, 2019, 15)

Principios

VI. El presidente del Directorio es el encargado de velar por el cumplimiento efectivo de las funciones del Directorio y liderar a sus miembros. Deberá genera una dinámica positiva de trabajo y promover la participación constructiva de sus miembros, así como garantizar que los miembros cuenten con los elementos e información necesaria para la toma de decisiones. Ello también aplica a los presidentes de cada comité del Directorio en cuanto a la labor que les corresponde.

VII. El presidente del Directorio deberá liderar procesos y establecer estructuras que aseguren el compromiso, objetividad y competencia de los miembros del Directorio, así como el mejor funcionamiento del órgano en su conjunto y su evolución conforme a las necesidades de la entidad.

VIII. El presidente del Directorio deberá velar por que el Directorio en su totalidad esté involucrado y sea responsable por la sucesión del director general.

Práctica 6. El presidente del Directorio es responsable de la buena organización de las reuniones del directorio, prepara el orden del día asegurando la colaboración de los demás miembros y asegura que estos reciban los materiales necesarios con tiempo suficiente para participar de manera eficiente e informada en las reuniones. Los presidentes de los comités tienen las mismas responsabilidades para sus reuniones.

La entidad aplica esta práctica.

La estructura de la entidad, la disponibilidad permanente de los directores y la dimensión del negocio hacen que la organización, la preparación y difusión del orden del día y del material necesario para las correspondientes reuniones se encuentre siempre con suficiente tiempo para que los miembros del Directorio.

Bajo esa misma consideración, los comités no cuentan con un presidente, pero todos los comités tienen un miembro designado para redactar las actas de las reuniones y ese miembro, quien tiene a cargo el área de mayor impacto en el respectivo comité, es quien cumple las funciones de organizar sus reuniones, preparar y difundir el orden del día y del material necesario para su adecuado tratamiento.

Los comités y el Directorio ya tienen fijados los días y horarios de las reuniones periódicas. Como se describe en los puntos 6.2, 6.4.5 y 6.5 del CGS de la entidad, todos los comités están integrados por directores y gerentes, por ello, la información fluye entre la línea, los gerentes y responsables, los comités y el Directorio de manera adecuada y eficiente.

Con independencia de ello, la estructura de la entidad y la dedicación exclusiva de los miembros del Directorio y de los comités permite que las reuniones no periódicas o por ciertos temas urgentes puedan convocarse de manera expedita y celebrarse las reuniones de manera adecuada.

Por las mismas consideraciones vertidas en los párrafos precedentes y en el tratamiento de la práctica 9, la entidad no cuenta con una secretaría corporativa.

(CNV, 2019, 16; CNV, 2023, 7 y CNV, EX2024, 5)

Práctica 7. El presidente del Directorio vela por el correcto funcionamiento interno del Directorio mediante la implementación de procesos formales de evaluación.

La entidad aplica esta práctica.

La Asamblea de Accionistas es el órgano que evalúa formal y anualmente el desempeño y la gestión del Directorio. No hay una evaluación del Directorio sobre sí mismo.

Todos los funcionarios de Stellantis son evaluados a través del mismo sistema que Stellantis utiliza para todo su personal.

Dicho sistema está basado en un concepto de evaluación continua en el cual se fijan los objetivos, se detallan las habilidades, el plan de carreras y las evaluaciones. El desempeño de cada persona se evalúa de manera cuantitativa y cualitativa, a través de indicadores concretos y de las aptitudes personales para el liderazgo y las relaciones interpersonales.

Si bien el sistema diseñado por Stellantis es de evaluación continua, se obtienen las evaluaciones anuales de manera previa a la celebración de la Asamblea General Ordinaria.

La gestión integral de la evaluación se realiza a través de una herramienta llamada GHRC. (Global Human Resources Career) y tiene como objetivo evaluar el desempeño del personal.

Es una regla simple, clara y transparente. El evaluador debe hacer una devolución del informe al evaluado, recibiendo luego el feedback de este último.

El sistema prevé un seguimiento continuo en el cual, finalizada la evaluación del año, se asignan los objetivos para el año en curso. En el transcurso del año, está previsto una revisión de los objetivos fijados para permitir adecuarlos a cambios organizacionales o de mercado. En el mismo sistema se ingresan las habilidades y herramientas de cada persona, su plan de carrera y las capacitaciones desarrolladas.

La calificación se basa en dos aspectos: Perfomance o desempeño, vinculado con el cumplimiento de los objetivos; y Leadership, relacionado con la capacidad de liderazgo y las relaciones interpersonales.

Cada persona ingresa sus objetivos, realiza su autoevaluación de desempeño, expone su plan de carrera y describe los principales logros alcanzados. Su líder directo, revisa la carga del personal bajo su liderazgo e incorpora sus comentarios cerrando cada etapa y la evaluación final. Previo a cada cierre, el líder debe mantener un diálogo claro y transparente con cada persona bajo su liderazgo para explicarle y consensuar las fortalezas y debilidades observadas, y las oportunidades y acciones de mejora que deberá seguir.

Según los resultados de Stellantis, de la entidad y de la evaluación de los directivos, responsables y gerentes el sistema determina un bono anual denominado SAIP (Stellantis Annual Incentive Plan)

(CNV, 2019, 16; CNV, 2023, 8; CNV, EX2024, 6, CGS, puntos 6.4.4 y 7.1)

Práctica 8. El presidente del Directorio genera un espacio de trabajo positivo y constructivo para todos los miembros del Directorio y asegura que reciban capacitación continua para mantenerse actualizados y poder cumplir correctamente sus funciones.

La entidad aplica esta práctica.

Stellantis ha impulsado el trabajo colaborativo en todos los niveles. Aboga por el respeto en las relaciones laborales y profesionales, así como la construcción de espacios abiertos y diversos de intercambio de ideas y propuestas.

El presidente del Directorio, en línea con esas prácticas, las impulsa para la entidad y, en particular, para las reuniones del Directorio.

Los programas de capacitación son diseñados por Stellantis a través de plataformas educativas para todo el personal, para líderes y cursos ad-hoc para determinados líderes y directivos. Entre ellos hay capacitaciones sobre: ciberseguridad, ética e integridad, respeto por el medio ambiente, diversidad e inclusión, seguridad en las relaciones laborales, habilidades humanas. Por su parte, la entidad adiciona cursos específicos que cumplen con ciertas regulaciones como ser normas del BCRA, Control y Prevención del Lavado de Dinero y del Financiamiento al Terrorismo.

El presidente del Directorio realiza el seguimiento de las capacitaciones a través de la responsable de Personal quien depende de él en su función de director general.

(CNV, 2019, 17)

Práctica 9. La Secretaría Corporativa apoya al presidente del Directorio en la administración efectiva del Directorio y colabora en la comunicación entre accionistas, Directorio y gerencia

La entidad no aplica esta práctica ya que no tiene una Secretaría Corporativa en su estructura. No obstante, cumple con la finalidad de la práctica según lo siguiente.

Teniendo en cuenta la estructura y dimensión de la entidad, ésta no cuenta con una Secretaría Corporativa. Las actividades que esta práctica asigna a dicha función son desempeñadas por el director general de la entidad.

(CNV, 2019, 17; CNV, EX2024, 9)

Práctica 10. El presidente del Directorio asegura la participación de todos sus miembros en el desarrollo y aprobación de un plan de sucesión para el director general de la entidad.

La entidad no aplica esta práctica porque el plan de sucesión no está formalmente aprobado por el Directorio.

Sin embargo, la entidad cumple con la finalidad de esta práctica a través de la política de Personal desarrollada por Stellantis para todas sus empresas. Los directores, la alta gerencia y los demás gerentes y responsables tienen un plan de sucesión formalmente registrado en el sistema de evaluación del personal que se describe en la práctica 7 del presente anexo.

Con cada evaluación se determina la movilidad del personal y su potencial para cubrir otras posiciones. En esta tarea se definen los tiempos necesarios para que cada persona pueda cubrir posiciones de mayor responsabilidad dentro de la entidad.

Este procedimiento evita también que surjan potenciales conflicto de interés por la sucesión y supervisión de tener directores ejecutivos, incluso que el presidente del Directorio sea a la vez el director general de la entidad.

(CNV, 2019, 18 y 19; CNV, 2023, 8; CNV, EX2024, 7, CGS, puntos 6.4.4 y 7.1)

C) Composición, nominación y sucesión del Directorio (CNV, 2019, 21)

Principios

IX. El Directorio deberá contar con niveles adecuados de independencia y diversidad que le permitan tomar decisiones en pos del mejor interés de la entidad, evitando el pensamiento de grupo y la toma de decisiones por individuos o grupos dominantes dentro del Directorio.

X. El Directorio deberá asegurar que la compañía cuenta con procedimientos formales para la propuesta y nominación de candidatos para ocupar cargos en el Directorio en el marco de un plan de sucesión.

Práctica 11. El Directorio tiene al menos dos miembros que poseen el carácter de independientes de acuerdo con los criterios vigentes establecidos por la CNV.

La entidad no aplica esta práctica.

La entidad no cuenta con directores independientes de acuerdo con los criterios vigentes establecidos por la CNV. La estructura de negocio y de empresa, así como una cuestión formal en las consideraciones de la mencionada normativa impiden que se aplique estrictamente esta práctica. La entidad cuenta con dos directores que cumplen funciones gerenciales y otros dos que no cumplen funciones de línea gerencial. De estos dos últimos, uno de ellos cumple funciones directivas en el accionista principal y el otro sólo ejerce funciones de director en la entidad, quien percibe honorarios por asesoramiento normativo (y no como director).

La participación en el Directorio de quienes tienen funciones de línea mejora la comunicación entre las áreas y el Directorio; mientras que la presencia de quienes no tienen funciones de línea permite una toma de decisiones más objetiva y un más eficiente funcionamiento del sistema de control interno. Esto último se refuerza por la presencia del director que no tiene funciones de línea y sólo ejerce como director en la entidad, siendo miembro del Comité de Auditoría y aportando en el Directorio el aspecto crítico necesario para un adecuado cumplimiento de las regulaciones vigentes.

(CNV, 2019, 22; CNV, EX2024, 8)

Práctica 12. La entidad cuenta con un Comité de Nominaciones que está compuesto por al menos tres miembros y es presidido por un director independiente. De presidir el Comité de Nominaciones, el presidente del Directorio se abstendrá de participar frente al tratamiento de la designación de su propio sucesor.

La entidad no aplica esta práctica.

El sistema de nominaciones y sucesiones se formaliza a través de la política global de Personal de Stellantis según se describe en las prácticas 7 y 10 del presente anexo.

(CNV, 2019, 22; CNV, EX2024, 8)

Práctica 13. El Directorio, a través del Comité de Nominaciones, desarrolla un plan de sucesión para sus miembros que guía el proceso de preselección de candidatos para ocupar vacantes y tiene en consideración las recomendaciones no vinculantes realizadas por sus miembros, el director general y los Accionistas.

La entidad no aplica esta práctica. Pero entiende que sus preceptos se cumplen según la siguiente explicación.

La composición del Directorio está definida por la combinación de experiencia y capacidades que todos los miembros del Directorio aportan, y están alineadas a la necesidad de la entidad, son relevantes con el negocio y la estrategia.

El Directorio propicia la conformación diversa en el sentido más amplio del concepto. Stellantis tiene robustos programas de diversidad e inclusión. De hecho, este aspecto es central en su propósito y forma parte importante de sus valores.

Considerando la estructura de la entidad y que ella forma parte de Stellantis, la nominación de directores y su plan de sucesión está incluido en las políticas de personal de Stellantis según se ha descripto en las prácticas 7 y 10 del presente anexo.

(CNV, 2019, 23; CNV, EX2024, 9)

Práctica 14. El Directorio implementa un programa de orientación para sus nuevos miembros electos.

La entidad no aplica esta práctica. Sin embargo, la finalidad de la misma se encuentra cumplida según se explica a continuación.

La entidad ha designado a la mayoría de los miembros del Directorio entre el personal que desarrolló su carrera profesional en la entidad.

En los casos que en el Directorio ingresó un miembro que no había desarrollado su carrera en la entidad, éste ya desempañaba en Stellantis y formaba parte del equipo del accionista al cual la entidad reporta periódicamente.

El conocimiento de la estructura de la entidad y de su negocio ha sido condición para quienes fueron designados como miembros del Directorio.

Además, por su condición de entidad financiera regulada, sus capacidades profesionales forman parte de la evaluación que realiza el ente de control (BCRA) para autorizar su desempeño como director en la entidad.

(CNV, 2019, 23; CNV, 2023, 10; CNV, EX2024, 9)

D) Composición, nominación y sucesión del Directorio (CNV, 2019, 25)

Principios

XI. El Directorio deberá generar incentivos a través de la remuneración para alinear a la gerencia -liderada por el director general- y al mismo Directorio con los intereses de largo plazo de la entidad, de manera tal que todos los directores cumplan con sus obligaciones respecto a todos sus accionistas de forma equitativa.

Práctica 15. La entidad cuenta con un Comité de Remuneraciones que está compuesto por al menos tres miembros. Los miembros son en su totalidad independientes o no ejecutivos.

La entidad no aplica esta práctica.

La entidad no cuenta con un Comité de Remuneraciones. Sin embargo, la entidad considera que la práctica aplicada según lo descripto en las prácticas 7 y 10 del presente anexo, es adecuada para la estructura, riesgo y estrategia de la entidad y su negocio.

(CNV, 2019, 26; CNV, 2023, 10; CNV, EX2024, 10)

Práctica 16. El Directorio, a través del Comité de Remuneraciones, establece una política de remuneración para el director general y miembros del Directorio.

La entidad no aplica esta práctica.

La entidad no cuenta con un Comité de Remuneraciones. En la práctica de la entidad, los directores renuncian a sus honorarios. Quienes desempeñan tareas ejecutivas, perciben salario mensual, el director no residente, percibe salario por su desempeño para el accionista y la directora no ejecutiva percibe honorarios por consultoría por sus servicios de asesoramiento normativo en relación con BCRA y CNV.

La entidad considera que la práctica aplicada según lo descripto en las prácticas 7 y 10 del presente anexo, es adecuada para la estructura, riesgo y estrategia de la entidad y su negocio.

(CNV, 2019, 26; CNV, EX2024, 10)

E) Composición, nominación y sucesión del Directorio (CNV, 2019, 28)

Principios

XII. El Directorio debe asegurar la existencia de un ambiente de control, compuesto por controles internos desarrollados por la gerencia, la auditoría interna, la gestión de riesgos, el cumplimiento regulatorio y la auditoría externa, que establezca las líneas de defensa necesarias para asegurar la integridad en las operaciones de la entidad y de sus reportes financieros.

XIII. El Directorio deberá asegurar la existencia de un sistema de gestión integral de riesgos que permita a la gerencia y el Directorio dirigir eficientemente a la entidad hacia sus objetivos estratégicos.

XIV. El Directorio deberá asegurar la existencia de una persona o departamento (según el tamaño y complejidad del negocio, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos a los

cuales se enfrenta) encargado de la auditoría interna de la entidad. Esta auditoría, para evaluar y auditar los controles internos, los procesos de gobierno societario y la gestión de riesgo de la entidad, debe ser independiente y objetiva y tener sus líneas de reporte claramente establecidas.

XV. El Comité de Auditoría del Directorio estará compuesto por miembros calificados y experimentados, y deberá cumplir con sus funciones de forma transparente e independiente.

XVI. El Directorio deberá establecer procedimientos adecuados para velar por la actuación independiente y efectiva de los auditores externos.

Práctica 17. El Directorio determina el apetito de riesgo de la entidad y además supervisa y garantiza la existencia de un sistema integral de gestión de riesgos que identifique, evalúe, decida el curso de acción y monitoree los riesgos a los que se enfrenta la entidad, incluyendo -entre otros- los riesgos medioambientales, sociales y aquellos inherentes al negocio en el corto y largo plazo.

La entidad aplica esta práctica.

Una amplia explicación sobre cómo la entidad aplica esta práctica está expuesta en el punto 177.4 Política de Gestión de Riesgos.

De ella se desprende que la entidad gestiona riesgos financieros y no financieros. Aunque los riesgos ambientales y sociales son gestionados como Stellantis dentro de sus políticas globales y locales.

Para la gestión de riesgos, el Directorio ha constituido un Comité de Riesgos, ha aprobado y mantiene actualizado un Manual de Riesgos y ha designado un responsable de riesgos. Además de la gestión que este comité y responsable hacen de todos los riesgos, hay algunos riesgos que también son identificados, evaluados y monitoreados en otros comités como el Comité de Créditos, el Comité Financiero, el Comité de Tecnología Informática y Seguridad de la Información (TI/SI), el Comité de Auditoría.

Los gerentes y responsables gestionan los riesgos en sus áreas y, a través de su participación en los respectivos comités, realizan el seguimiento y control correspondiente. En el seno de esos comités, en los cuales participan directores, intercambian opiniones, análisis y se definen eventuales planes de acción. Este circuito permite comunicar adecuadamente los eventos e incidentes de riesgo, los cambios en la percepción de los mismos, las adecuaciones necesarias, el cumplimiento del apetito y la tolerancia aprobadas a la vez que informar de las decisiones corporativas que impactan en la medición y seguimiento de los riesgos de la entidad.

El apetito y la tolerancia a los riesgos más relevantes de la entidad están claramente definidos en un documento denominado Risk Appetite Framework (RAF) que el Comité de Riesgos considera mensualmente. En dicho RAF, se evalúa mensualmente si el nivel de cada riesgo relevante alcanza el objetivo, están en un nivel de alerta o, eventualmente, en un nivel máximo de riesgo aceptable. El RAF expone la evolución en relación con el mes precedente y con los últimos tres trimestres cerrados y analiza esas variaciones para prevenir que el nivel de riesgo alcance los máximos aceptables. En el documento se exponen las formas de determinar el nivel de cada riesgo relevado y los eventuales planes de acción, copiándolo como anexo al acta de la reunión que lo consideró.

La gestión de riesgos está basada, principalmente en los Lineamientos para la Gestión de Riesgos en las Entidades Financieras regulados por el BCRA, las Políticas de Stellantis y las buenas prácticas internacionales en la materia, que dichas normas han receptado.

La gestión de riesgos es revisada por la función de auditoría interna independiente como parte de su plan anual de auditoría.

(CNV, 2019, 29; CNV, EX2024, 11)

Práctica 18. El Directorio monitorea y revisa la efectividad de la auditoría interna independiente y garantiza los recursos para la implementación de un plan anual de auditoría en base a riesgos y una línea de reporte directa al Comité de Auditoría.

La entidad aplica esta práctica.

El Directorio ha constituido un Comité de Auditoría que integran el director general y la directora no ejecutiva, junto al gerente de auditoría. La directora no ejecutiva es la máxima responsable de la función. El gerente de auditoría es socio del estudio Grant Thornton y cuenta con un equipo del propio estudio para el desarrollo de esta función en la entidad. La entidad ha tercerizado esta función en un estudio con el fin de preservar la independencia y darle mayor profesionalidad, con la particularidad que tiene ser una entidad financiera. En este último aspecto, cabe destacar que la entidad cumple con las normas mínimas sobre controles internos para entidades financieras dictadas por el BCRA.

En ese marco normativo, la auditoría presenta un plan anual de auditoría que presenta al Comité de Auditoría para su consideración y aprobación.

La misión, composición, responsabilidades y funciones y el funcionamiento del comité y de la gerencia se encuentran descriptos en el Manual de Misiones y Funciones de la entidad que se publica de manera conjunta con el CGS.

La auditoría externa de la entidad está contratada con el estudio Deloitte.

(CNV, 2019, 29; CNV, 2023, 10; CNV, EX2024, 12)

Práctica 19. El auditor interno o los miembros del departamento de auditoría interna son independientes y altamente capacitados.

La entidad aplica esta práctica.

Como se mencionó en la explicación de la práctica 3, la función de auditoría está contratada con el estudio Grant Thornton. El gerente de la función es un socio del citado estudio.

El estudio realiza la estimación de horas y el presupuesto necesario que es aprobado por la entidad. El contrato incluye las tareas de auditoría interna operativa y auditoría interna de sistemas con la particularidad de que no sólo están previstos los procedimientos recomendados en las mejores prácticas sino también los previstos especialmente por las normas del BCRA.

La auditoría interna, y también la auditoría externa, fijan sus propios presupuestos y no tiene restricción económica alguna para las tareas que desarrollan.

Tienen la capacidad y la potestad para entrevistar a todos los empleados, funcionarios y directivos de la entidad, así como a los proveedores de la misma. Asimismo, tienen libre acceso a toda la documentación e información que produce y recibe la entidad con el solo compromiso de confidencialidad estipulado en los contratos celebrados.

La calidad y renombre de los estudios involucrados y la especialidad de los equipos que se asignan a la entidad tienen la capacidad técnica y profesional para el desarrollo de las tareas encomendadas, incluyendo experiencia en auditorías para entidades financieras.

(CNV, 2019, 30; CNV, EX2024, 14)

Práctica 20. El Directorio tiene un Comité de Auditoría que actúa en base a un reglamento. El comité está compuesto en su mayoría y presidio por directores independientes y no incluye al gerente general. La mayoría de sus miembros tiene experiencia profesional en áreas financieras y contables.

La entidad no aplica esta práctica.

En la estructura de la entidad y la composición del directorio sólo hay un director que no cumple funciones ejecutivas. El Directorio no tiene directores independientes.

Como se mencionó en la explicación de la práctica 6, los comités no operan con un presidente. Sin embargo, el director no ejecutivo es quien ejerce la función de Máximo Responsable de Auditoría Interna. El director con esa función es contadora pública con más de 30 años de experiencia en puestos gerenciales y directivos de entidades financieras en áreas de administración, contabilidad y finanzas.

La entidad debe seguir la norma sobre controles internos para entidades financieras emanada del BCRA la cual prevé que en el Comité de Auditoría participen, al menos dos directores titulares quienes deben rotar en la función salvo que sea el designado como Máximo Responsable de Auditoría Interna.

A mediados del año 2024 venció el periodo para el director titular que no revestía la máxima responsabilidad y el único director en condiciones de reemplazarlo ha sido el director general.

La misión, composición, responsabilidades y funciones y el funcionamiento del comité y de la gerencia se encuentran descriptos en el Manual de Misiones y Funciones de la entidad que se publica de manera conjunta con el CGS.

(CNV, 2019, 30-31; CNV, 2023, 11; CNV, EX2024, 14)

Práctica 21. El Directorio, con opinión del Comité de Auditoría, aprueba una política de selección y monitoreo de auditores externos en la que se determinan los indicadores que se deben considerar al realizar la recomendación a la asamblea de Accionistas sobre la conservación o sustitución del auditor externo.

La entidad aplica esta práctica.

Como se detalló en la práctica 3 la contratación se hace a nivel de Stellantis global. No obstante, el Comité de Auditoría de la entidad evalúa las condiciones del auditor designado y realiza un procedimiento especialmente regulado por las normas del BCRA en la materia que procura garantizar que el auditor está capacitado para el encargo y tiene el grado de independencia suficiente para desempeñarse.

(CNV, 2019, 32; CNV, 2023, 11; CNV, EX2024, 15)

F) Ética, integridad y cumplimiento (CNV, 2019, 33)

Principios

XVII. El Directorio debe diseñar y establecer estructuras y prácticas apropiadas para promover una cultura de ética, integridad y cumplimiento de normas que prevenga, detecte y aborde faltas corporativas o personales serias.

XVIII. El Directorio asegurará el establecimiento de mecanismos formales para prevenir y en su defecto lidiar con los conflictos de interés que puedan surgir en la administración y dirección de la entidad. Deberá contar con procedimientos formales que busquen asegurar que las transacciones entre partes relacionadas se realicen en miras del mejor interés de la entidad y el tratamiento equitativo de todos sus accionistas.

CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

Práctica 22. El Directorio aprueba un Código de Ética y Conducta que refleja los valores y principios éticos y de integridad, así como también la cultura de la entidad. El Código de Ética y Conducta es comunicado y aplicable a todos los directores, gerentes y empleados de la entidad.

La entidad aplica esta práctica.

La entidad publica en su sitio web su CGS y su Manual de Misiones y Funciones.

Los directores, gerentes y empleados de la entidad deben respetar el Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis según se publica en su sitio web

https://www.stellantis.com/en/company/code-of-conduct-and-compliance

La entidad publica en el sitio web de la entidad su CGS y su Manual de Misiones y Funciones.

El Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis se complementa con, entre otras, la política anticorrupción, la política sobre medioambiente y energía, el procedimiento sobre negocios con el sector público, los lineamientos para compras con responsabilidad global, la política sobre derechos humanos, los lineamientos para la publicidad, marketing y comunicación responsable, la política sobre cumplimiento fiscal. Todas esta políticas, lineamientos y procedimientos se encuentran publicados en el sitio web de Stellantis (ver link en este punto)

Tanto el código, como las políticas, lineamientos y procedimientos están publicados en diversas lenguas, así como también, la línea para denuncias recibe y procesa denuncias en una amplia diversidad de lenguas.

Las capacitaciones son definidas por Stellantis para todo el personal y tratan sobre el Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis, ética e integridad, anticorrupción, ciberseguridad, el uso de la línea de denuncias por violaciones al Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis y otras faltas éticas, los conflictos de interés. La mayoría de estas capacitaciones son obligatorias y su cumplimiento queda registrado en la plataforma de capacitación de Stellantis.

También se desarrollan cursos sobre movilidad sostenible, respecto al medio ambiente, seguridad en los puestos de trabajo y sobre diversidad e inclusión.

Los directivos y gerentes deben no sólo realizar los cursos exigidos, sino también promover la realización de los mismos por todo el personal a su cargo.

El seguimiento de la efectiva capacitación se realiza globalmente mediante encuestas y breves pero continuos desafíos diseñados por el Ethics & Compliance Team.

(CNV, 2019, 34; CNV, EX2024, 16)

CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

Práctica 23. El Directorio establece y revisa periódicamente en base a los riesgos, dimensión y capacidad económica un Programa de Ética e Integridad. El plan es apoyado visible e inequívocamente por la gerencia quien designa un responsable interno par que desarrolle, coordine, supervise y evalúe periódicamente el programa en cuanto a su eficacia. El programa dispone: (i) capacitaciones periódicas a directores, administradores y empleados sobre temas de ética, integridad y cumplimiento; (ii) canales internos de denuncia de irregularidades, abiertos a terceros y adecuadamente difundidos; (iii) una política de protección de denunciantes contra represalias; y un sistema de investigación interna que respete los derechos de los investigados e imponga sanciones efectivas a las violaciones del Código de Ética y Conducta; (iv) políticas de integridad en procedimientos licitatorios; (v) mecanismos para análisis periódico de riesgos, monitoreo y evaluación del Programa; y (vi) procedimientos que comprueben la integridad y trayectoria de terceros o socios de negocios (incluyendo la debida diligencia para la verificación de irregularidades, de hechos ilícitos o de la existencia de vulnerabilidades durante los procesos de transformación societaria y adquisiciones), incluyendo proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes o intermediarios.

La entidad aplica esta práctica.

El Programa de Ética y Cumplimiento está gestionado globalmente por Stellantis: “Always with Integrity”. La entidad como parte de Stellantis, adhiere plenamente al Código de Conducta y Cumplimiento y a las políticas, lineamientos y procedimientos relacionados. También utiliza y difunde el uso de la línea de ayuda para denuncias relacionadas con incumplimientos al Código de Conducta y Cumplimiento, faltas éticas y contra la integridad y eventuales conflictos de interés que administra Stellantis.

Stellantis diseña el programa sobre el cumplimiento del Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis, sobre Ética e Integridad y sobre Conflicto de Interés, así como las capacitaciones continuas y el canal de consulta y de denuncias contra incumplimientos en estas materias.

El Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis, las políticas, los lineamientos y los procedimientos pueden obtenerse del sitio oficial de Stellantis:
https://www.stellantis.com/en/company/code-of-conduct-and-compliance

El acceso a la línea de consultas y denuncias es abierto y puede accederse con el siguiente link:
https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/102375/index.html

(i) Las capacitaciones son definidas por Stellantis para todo el personal y tratan sobre el Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis, ética e integridad, anticorrupción, ciberseguridad, el uso de la línea de denuncias por violaciones al citado Código y otras faltas éticas, los conflictos de interés. La mayoría de estas capacitaciones son obligatorias y su cumplimiento queda registrado en la plataforma de capacitación de Stellantis.

Tanto el Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis, como las políticas, lineamientos y procedimientos están publicados en diversas lenguas, así como también, la línea para denuncias recibe y procesa denuncias en una amplia diversidad de lenguas.

También se desarrollan cursos sobre movilidad sostenible, respecto al medio ambiente, seguridad en los puestos de trabajo y sobre diversidad e inclusión.

Los directivos y gerentes deben no sólo realizar los cursos exigidos, sino también promover la realización de los mismos por todo el personal a su cargo.

El seguimiento de la efectiva capacitación se realiza globalmente mediante encuestas y breves pero continuos desafíos diseñados por el Ethics & Compliance Team.

(ii) Stellantis Integrity Helpline es la línea de ayuda para consultas y denuncias para incumplimientos del Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis, violaciones éticas y contra la integridad, conflictos de interés, declaración de regalos. Stellantis declara que: “Si alguien es testigo de comportamientos que podrían considerarse una infracción del Código, es su responsabilidad comunicarlo para aplicar el máximo nivel de integridad y comportamiento ético. Debe quedar claro que no hay ningún riesgo en informar sobre estos temas. La Empresa siempre protegerá contra cualquier represalia a quien haya transmitido información de buena fe.”

La gestión de las denuncias es confidencial y a cargo de especialistas independientes.

(iii) La gestión de la línea de consulta y denuncias está regulada por la Integrity Helpline – Whistleblowing Policy.

“La política permite la denuncia anónima, si así lo requiere la legislación local; sin embargo, se recomienda que el denunciante se identifique. Todas las denuncias recibidas serán tratadas de forma confidencial. La denuncia es segura y Stellantis siempre protegerá al denunciante de cualquier tipo de represalia si la denuncia se hace de buena fe. Cualquier persona que tome represalias contra una persona que informa de buena fe sobre un problema será objeto de medidas disciplinarias. A&C, junto con la Oficina de Privacidad de Datos de Stellantis, se asegurará de que Stellantis Integrity Helpline cumpla con las leyes de privacidad de datos aplicables.” (punto 6 de la Integrity Helpline – Whistleblowing Policy)

(iv) Stellantis cuenta con Anti-Corruption Policy, Group Public Affairs Charter Procedure y Global Responsible Purchasing Guidelines que regulan todo lo relacionado con cuestiones de sobornos, regalos y beneficios indebidos, relaciones éticas e íntegras con el sector público y con compras responsables en materia de ética, integridad, comercio justo, medioambiente, respecto por las comunidades, entre otros.

(v) El monitoreo está a cargo, en principio, del Ethics & Compliance Team. El Departamento de Auditoría y Compliance ("A&C") de Stellantis es responsable de la Línea de Ayuda a la Integridad, así como de las investigaciones relacionadas con problemas de ética y compliance. (punto 4 – Responsabilidades de la Integrity Helpline – Whistleblowing Policy)

(vi) Para el control de la integridad de otras partes de interés, además de las políticas y procedimientos descriptos en los apartados precedentes, Stellantis cuenta con Stellantis Stakeholder Engagement Policy.

Todas las normas descriptas en esta práctica y otras publicadas en el sitio bajo estudio “aplican a todas las personas de Stellantis, en todos los niveles, incluidos los empleados, supervisores, contratistas y miembros del consejo de administración.” (punto 2 - Acance de la Integrity Helpline – Whistleblowing Policy)

(CNV, 2019, 35; CNV, EX2024, 16)

Práctica 24. El Directorio asegura la existencia de mecanismos formales para prevenir y tratar conflictos de interés. En el caso de transacciones entre partes relacionadas el Directorio aprueba una política que establece el rol de cada órgano societario y define cómo se identifican, administran y divulgan aquellas transacciones perjudiciales a la entidad o solo con ciertos inversores.

La entidad aplica esta práctica.

Todas las transacciones entre la entidad y alguna contraparte relacionada a ésta siempre están formalizadas e informadas de manera clara y transparente. El director de administración, control y finanzas controla la exposición con empresas vinculadas y presenta un informe mensual al Comité de Créditos en relación con ello. El director general presenta mensualmente el informe sobre transacciones con empresas vinculadas a la Comisión Fiscalizadora.

Estas transacciones son de especial seguimiento por parte de la auditoría interna y de la auditoría externa. Esta última presenta un informe especial siguiendo la regulación del BCRA.

La regulación en la materia para las entidades financieras es suficientemente clara y suficiente para esta práctica.

Finalmente, el Directorio no autoriza transacciones que pudieren ser perjudiciales para la entidad. Entre las capacitaciones de Stellantis para los miembros de los Directorios de sus empresas ha resaltado entre su misión, que los directores deben: proteger los mejores intereses de la entidad, distintos de los intereses de Stellantis; salvaguardar los intereses de Stellantis; y asegurar el efectivo funcionamiento y sostenibilidad de la entidad.

(CNV, 2019, 36; CNV, 2023, 12; CNV, EX2024, 18)

G) Participación de los accionistas y partes interesadas (CNV, 2019, 38)

Principios

XIX. La entidad deberá tratar a todos los accionistas de forma equitativa. Deberá garantizar el acceso igualitario a la información no confidencial y relevante para la toma de decisiones asamblearias de la entidad.

XX. La entidad deberá promover la participación activa y con información adecuada de todos los accionistas en especial en la conformación del Directorio.

XXI. La entidad deberá contar con una política de distribución de dividendos transparente que se encuentre alineada a la estrategia.

XXII. La entidad deberá tener en cuenta los intereses de sus partes interesadas.

Práctica 25. El sitio web de la entidad divulga información financiera y no financiera, proporcionando acceso oportuno e igual a todos los Inversores. El sitio web cuenta con un área especializada para la atención de consultas por los Inversores.

La entidad aplica parcialmente esta práctica.

La entidad publica en su sitio web información financiera y no financiera. La primera, está constituida por sus estados financieros de publicación, la segunda, se relaciona con su CGS y su Manual de Misiones y Funciones.

La entidad no ha designado un oficial de relaciones con inversores.

La entidad no tiene su capital cotizado en el mercado y su estructura accionaria está conformada por dos entidades de Stellantis, lo cual permite que la información con los accionistas fluya de manera adecuada y eficiente.

La entidad opera en el mercado de capitales con la sola emisión de Obligaciones Negociables y con Inversores Institucionales. Por ello considera que la sola designación de un Responsable de Relaciones con el Mercado es suficiente para brindar la información que pudieren requerir los inversores.

(CNV, 2019, 39; CNV, EX2024, 18; punto 6.3.1. del CGS)

Práctica 26. El Directorio debe asegurar que exista un proceso de identificación y clasificación de sus partes interesadas y un canal de comunicación para las mismas.

La entidad aplica esta práctica.

Considerando la estructura de capital y la calidad de los inversores que compran las obligaciones negociables de la entidad, ésta ha definido a sus principales partes interesadas a las redes de concesionarios oficiales de las marcas FIAT y JEEP/RAM, por la importancia que esta tiene en el negocio de la entidad.

Esas redes cuentan con atención personal y virtual para interactuar con la Entidad. El seguimiento de sus operaciones lo realizan a través de un sitio web especial de la entidad que les permite contar con información transparente, clara y oportuna.

La estructura comercial de la entidad está destinada a interactuar con la red de manera presencial y sus funciones están descriptas en el Manual de Misiones y Funciones de la entidad. Es a través de la Gerencia Comercial y de Servicios al Cliente que fluye una relación abierta y transparente con las redes de concesionarios y a través de la cual se reciben comentarios e intercambios de ideas para mejorar las prestaciones de la entidad y hacer un negocio más sostenible para ella y para cada uno de los integrantes de las citadas redes.

Las relaciones con la comunidad y los gobiernos se gestionan a través de los sectores especializados de Stellantis en Argentina.

(CNV, 2019, 40; CNV, EX2024, 19)

Práctica 27. El Directorio remite a los Accionistas, previo a la celebración de la Asamblea, un "paquete de información provisorio" que permite a los Accionistas -a través de un canal de comunicación formal- realizar comentarios no vinculantes y compartir opiniones discrepantes con las recomendaciones realizadas por el Directorio, teniendo este último que, al enviar el paquete definitivo de información, expedirse expresamente sobre los comentarios recibidos que crea necesario.

La entidad aplica esta práctica.

Debe considerarse (según lo expuesto en el punto 6.3 del CGS y en práctica 25 de este anexo) que: la entidad no cotiza sus acciones en los mercados de valores, su participación se limita a ofrecer y cotizar Obligaciones Negociables en el mercado de valores de la República Argentina y

sus accionistas son empresas vinculadas y, tanto los accionistas como la entidad pertenecen a Stellantis.

Según se ha descripto en la práctica 2 de este anexo, la entidad elabora un paquete completo de información financiera y no financiera que trata con los accionistas de manera mensual. En esas reuniones se debaten de manera amplia y transparente todos los aspectos del negocio y su evolución.

La entidad no elabora información de tipo ambiental y social. Los reportes de sostenibilidad económica, ambiental, social y de gobernanza se desarrollan como Stellantis a nivel global (https://www.stellantis.com/en/responsibility/csr-disclosures)

(CNV, 2019, 40; CNV, 2023,13; CNV, EX2024, 19)

Práctica 28. El estatuto de la entidad considera que los Accionistas puedan recibir los paquetes de información para la Asamblea de Accionistas a través de medios virtuales y participar en las Asambleas a través del uso de medios electrónicos de comunicación que permitan la transmisión simultánea de sonido, imágenes y palabras, asegurando el principio de igualdad de trato de los participantes.

La entidad no aplica esta práctica.

Considerando la estructura de capital de la entidad y lo expuesto en el punto 6.3 del CGS y en las prácticas 25 y 27 del presente anexo, la comunicación con los accionistas es fluida y permanente a pesar de no receptar literalmente esta práctica en los estatutos de la entidad.

Está previsto que esta práctica sea receptada en una eventual modificación del estatuto, pero no está aún determinada la fecha en la cual esta podría realizase.

El paquete de información relevante es reportado a los accionistas a través de sistemas corporativos que facilitan la consolidación de le entidad en Stellantis con periodicidad mensual.

(CNV, 2019, 41; CNV, EX2024, 21)

Práctica 29. La Política de Distribución de Dividendos está alineada a la estrategia y establece claramente los criterios, frecuencia y condiciones bajo las cuales se realizará la distribución de dividendos.

La entidad aplica esta práctica.

La entidad detalla su política de dividendos en el punto 6.3.5 del CGS. Dicha política ha sido acordada oportunamente con los accionistas y ha tenido en consideración el mantenimiento del

capital necesario para el cumplimiento de las normas aplicables a la entidad y el desarrollo estratégico del negocio.

La característica principal en materia de distribución de dividendos es preservar la liquidez y solvencia de la Entidad. Para ello, dispone que deberá mantenerse en Capital Social, Ajuste de Capital y Reserva Legal un monto que represente dos veces la exigencia de integración de capitales mínimos según normas del BCRA en la materia al cierre del ejercicio al que correspondan los resultados no asignados considerados o en la última posición cerrada, según información disponible a la fecha de la presentación.

Otras características relevantes en esta materia son que: (i) según la norma exigible a la entidad, se destinará un veinte por ciento de los Resultados a Reserva Legal; (ii) se destinará un 20% de los Resultados a distribución de dividendos en acciones, hasta que el Capital Social (más el Ajuste de Capital) alcance el veinticinco por ciento de los Activos ponderados por riesgo al cierre del mismo ejercicio que generare los dividendos.

(CNV, 2019, 42; CNV, 2023, 13; CNV, EX2024, 21)

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

Introducción 6
1 DIRECTORIO 7
1.1 Ubicación 7
1.2 Integración 7
1.3 Misión 8
1.4 Responsabilidades y funciones 8
1.5 Procedimiento 9
1.5.1 Periodicidad 9
1.5.2 Temario u orden del día 9
1.5.3 Convocatoria de las reuniones 10
1.5.4 Sesiones 10
1.5.5 Libro de Actas 10
2 COMITÉ DE CREDITOS 12
2.1 Ubicación 12
2.2 Integración 12
2.3 Misión 12
2.4 Responsabilidades y funciones 12
2.5 Procedimiento 13
2.5.1 Periodicidad 13
2.5.2 Temario u orden del día 13
2.5.3 Convocatoria de las reuniones 14
2.5.4 Sesiones 14
2.5.5 Libro de Actas 14
2.5.6 Comunicación al Directorio 14
2.5.7 Comunicación al CGC 14
2.5.8 Comunicación a las áreas de la Entidad 15
2.5.9 Circuitos especiales para el cumplimiento de los temas resueltos por el Comité ... 15
3 COMITÉ DE AUDITORÍA 17
3.1 Ubicación de la Unidad 17
3.2 Integración 17
3.3 Misión 17
3.4 Responsabilidades y funciones 18
3.5 Procedimiento 19
3.5.1 Periodicidad 19
3.5.2 Convocatoria de las reuniones 19
3.5.3 Sesiones 20
3.5.4 Libro de Actas 20
3.5.5 Comunicación al Directorio 20
3.5.6 Participación de otros funcionarios de la Entidad 21
4 COMITÉ DE TECNOLOGIA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (TI – SI) 22
4.1 Ubicación 22
4.2 Integración 22
4.3 Misión 22
4.4 Responsabilidades y funciones 22
4.5 Procedimiento 23
4.5.1 Periodicidad 23
4.5.2 Convocatoria de las reuniones 24
4.5.3 Sesiones 24
4.5.4 Libro de Actas 24
4.5.5 Comunicación al Directorio 24
4.5.6 Participación de otros funcionarios de la Entidad 25
5 COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y EL FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LA/FT/FP) 26

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

5.1 Ubicación 26
5.2 Integración 26
5.3 Misión 27
5.4 Responsabilidades y funciones 27
5.5 Procedimiento 28
5.5.1 Periodicidad 28
5.5.2 Convocatoria de las reuniones 28
5.5.3 Sesiones 28
5.5.4 Libro de Actas 28
5.5.5 Comunicación al Directorio 29
5.5.6 Participación de otros funcionarios de la Entidad 29
5.5.7 Comunicación a las áreas de la Entidad 29
5.6 Oficial de Cumplimiento 29
5.6.1 Misión 29
5.6.2 Responsabilidades y funciones 29
5.6.3 Responsabilidades y funciones del Responsable de Control y Prevención de LA/FT/FP 30
6 COMITÉ DE RIESGO 31
6.1 Ubicación 31
6.2 Integración 31
6.3 Misión 31
6.4 Responsabilidades y funciones 31
6.5 Procedimiento 32
6.5.1 Periodicidad 32
6.5.2 Convocatoria de las reuniones 32
6.5.3 Sesiones 32
6.5.4 Libro de Actas 33
6.5.5 Comunicación al Directorio 33
6.5.6 Participación de otros funcionarios de la Entidad 33
7 COMITÉ FINANCIERO 34
7.1 Ubicación 34
7.2 Integración 34
7.3 Misión 34
7.4 Responsabilidades y funciones 34
7.5 Procedimiento 35
7.5.1 Periodicidad 35
7.5.2 Convocatoria de las reuniones 35
7.5.3 Sesiones 35
7.5.4 Libro de Actas 36
7.5.5 Comunicación al Directorio 36
7.6 Responsabilidades y funciones del Responsable de Política de Liquidez 36
8 COMITÉ DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS (PUSF) 37
8.1 Ubicación 37
8.2 Integración 37
8.3 Misión 37
8.4 Responsabilidades y funciones 37
8.5 Procedimiento 38
8.5.1 Periodicidad 38
8.5.2 Convocatoria de las reuniones 38
8.5.3 Sesiones 38
8.5.4 Libro de Actas 39
8.5.5 Comunicación al Directorio 39
9 DIRECCIÓN GENERAL 40
9.1 Director General 40
9.1.1 Ubicación 40
9.1.2 Integración 40

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

9.1.3 Misión 40
9.1.4 Responsabilidades y funciones 41
9.2 Secretaría de Dirección 43
9.2.1 Ubicación 43
9.2.2 Misión 44
9.2.3 Responsabilidades y funciones 44
10 RIESGO 45
10.1 Responsable de Riesgo 45
10.1.1 Ubicación 45
10.1.2 Misión 45
10.1.3 Responsabilidades y Funciones 45
11 PERSONAL, COMPRAS Y ORGANIZACION 47
11.1 Responsable de Personal, Compras y Organización 47
11.1.1 Ubicación 47
11.1.2 Misión 47
11.1.3 Responsabilidades y funciones 47
11.2 Analista de Compras 48
11.2.1 Ubicación 48
11.2.2 Misión 48
11.2.3 Responsabilidades y funciones 48
12 GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA 50
12.1 Gerente de Auditoría Interna 50
12.1.1 Ubicación 50
12.1.2 Misión 50
12.1.3 Responsabilidades y funciones 50
13 GERENCIA COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE 52
13.1 Gerente Comercial y Servicio al Cliente 52
13.1.1 Ubicación 52
13.1.2 Misión 52
13.1.3 Responsabilidades y funciones 52
13.2 Oficial de Negocios (Personal de Campo) 53
13.2.1 Ubicación 53
13.2.2 Misión 54
13.2.3 Integración 54
13.2.4 Responsabilidades y funciones 54
13.3 Asistente Comercial (Back Office) 54
13.3.1 Ubicación 54
13.3.2 Misión 54
13.3.3 Responsabilidades y funciones 54
13.4 Asistente de Servicio al Cliente 55
13.4.1 Ubicación 55
13.4.2 Misión 55
13.4.3 Responsabilidades y funciones 55
13.5 Mesa de Entradas 56
13.5.1 Ubicación 56
13.5.2 Misión 56
13.5.3 Responsabilidades y funciones 56
13.6 Field Rep. Coordinador Personal de Campo (Fiat Crédito) 56
13.6.1 Ubicación 56
13.6.2 Misión 56
13.6.3 Responsabilidades y funciones 56
13.7 Field Rep. Coordinador Personal de Campo (JEEP Credit) 57
13.7.1 Ubicación 57
13.7.2 Misión 57
13.7.3 Responsabilidades y funciones 57
14 DIRECCIÓN DE OPERACIONES 59

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

14.1 Director de Operaciones 59
14.1.1 Ubicación 59
14.1.2 Misión 59
14.1.3 Responsabilidades y funciones 59
15 GERENCIA DE CRÉDITOS Y RECUPERO DE CRÉDITOS 61
15.1 Gerente de Créditos y Recupero de Créditos 61
15.1.1 Ubicación 61
15.1.2 Misión 61
15.1.3 Responsabilidades y funciones 61
15.2 Analista de Créditos 62
15.2.1 Ubicación 62
15.2.2 Misión 62
15.2.3 Responsabilidades y funciones 63
15.2.3.1 Analista de Crédito Cartera de Consumo y Asimilable a Consumo 63
15.2.3.2 Analista de Crédito Cartera Comercial 63
15.3 Analista de Compras (alta del préstamo) 65
15.3.1 Ubicación 65
15.3.2 Misión 65
15.3.3 Responsabilidades y funciones 65
15.4 Analista Recupero de Créditos 65
15.4.1 Ubicación 65
15.4.2 Misión 65
15.4.3 Responsabilidades y funciones 65
16 RESPONSABLE DE FLOOR PLAN 67
16.1 Responsable de Floor Plan 67
16.1.1 Ubicación 67
16.1.2 Misión 67
16.1.3 Responsabilidades y funciones 67
16.2 Analista de Créditos Cartera Comercial 68
16.2.1 Ubicación 68
16.2.2 Misión 68
16.2.3 Responsabilidades y funciones 68
17 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION, CONTROL Y FINANZAS 69
17.1 DIRECTOR DE AMINISTRACIÓN, CONTROL Y FINANZAS 69
17.1.1 Ubicación 69
17.1.2 Misión 69
17.1.3 Responsabilidades y funciones 69
17.2 CONTROL DE GESTIÓN 72
17.2.1 Ubicación 72
17.2.2 Misión 72
17.2.3 Responsabilidades y Funciones 72
17.3 GERENTE DE CONTABILIDAD Y BALANCE 73
17.3.1 Ubicación 73
17.3.2 Misión 74
17.3.3 Responsabilidades y funciones 74
17.4 Analista de Contabilidad 75
17.4.1 Ubicación 75
17.4.2 Misión 75
17.4.3 Responsabilidades y funciones 75
17.5 Analista de Cobranzas 76
17.5.1 Ubicación 76
17.5.2 Misión 76
17.5.3 Responsabilidades y funciones 76
17.6 Responsable de Informes al BCRA 76
17.6.1 Ubicación 76
17.6.2 Misión 77

17.6.3 Responsabilidades y funciones 77
17.7 Tesorero 77
17.7.1 Ubicación 77
17.7.2 Misión 77
17.7.3 Responsabilidades y funciones 78
17.8 Analista de Control y Prevención de Lavado de Activos 79
17.8.1 Ubicación 79
17.8.2 Misión 79
17.8.3 Responsabilidades y funciones 79
18 GERENCIA DE SISTEMAS 81
18.1 Gerente de Sistemas 81
18.1.1 Ubicación 81
18.1.2 Misión 81
18.1.3 Responsabilidades y funciones 81
18.2 Desarrollo y Mantenimiento 83
18.2.1 Líder de proyecto 83
18.2.1.1 Ubicación 83
18.2.1.2 Misión 83
18.2.1.3 Responsabilidades y funciones 83
18.2.2 Analista desarrollador 84
18.2.2.1 Ubicación 84
18.2.2.2 Misión 84
18.2.2.3 Responsabilidades y funciones 84
18.3 Operaciones de TI 85
18.3.1 Operador y Mesa de Ayuda 85
18.3.1.1 Ubicación 85
18.3.1.2 Misión 85
18.3.1.3 Responsabilidades y funciones 85
18.4 Infraestructura y Comunicaciones 86
18.4.1 Administrador 86
18.4.1.1 Ubicación 86
18.4.2 Misión 86
18.4.3 Responsabilidades y funciones 86
19 RESPONSABLE DE SEGURIDAD LÓGICA Y FÍSICA 86
19.1 Responsable de Seguridad Lógica y Física 86
19.1.1 Ubicación 86
19.1.2 Misión 87
19.1.3 Responsabilidades y funciones 87

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

Introducción

El Manual de Misiones y Funciones (el Manual) que se expone a continuación es un detalle de la misión, las responsabilidades y las funciones de cada uno de los órganos y puestos de la Entidad. Asimismo, se detallan las actividades y reglas de funcionamiento de cada uno de los Comités constituidos por el Directorio.

Los conceptos vertidos en el presente deben ser complementados con las normas y procedimientos internos que regulan las distintas áreas, sectores y actividades de la Entidad a la vez que dichas normas y procedimientos se verán complementados por este Manual.

Por lo expuesto, un adecuado desempeño dentro de cada órgano de la Entidad y en cada puesto de trabajo será consecuencia de observar el presente Manual y de cumplir con las disposiciones del Código de Conducta y Cumplimiento de Stellantis y las normas y procedimientos internos de la Entidad.

Todas las personas involucradas en las actividades descriptas en el presente Manual tienen la obligación de proponer, impulsar y promover las mejoras a los procesos, las modificaciones y adecuaciones a las normas y procedimientos internos y del presente Manual.

Asimismo, todas las personas que ocupen puestos en el orgánico de la Entidad, tendrán la facultad y la obligación de capacitarse en las materias propias de la actividad que desarrollaren y en cuestiones sensibles para la Entidad como son el control y la prevención del lavado de activos y del financiamiento al terrorismo, el riesgo operacional, planes de evacuación y prevención de incendios y de accidentes en el trabajo, contabilidad general, conceptos de finanzas y normas del Banco Central de la República Argentina (BCRA).

1 DIRECTORIO

1.1 Ubicación

Supervisa a: Comité de Créditos.

Comité de Auditoría.

Comité de Tecnología Informática y Seguridad de la Información (TI – SI)

Comité de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP).

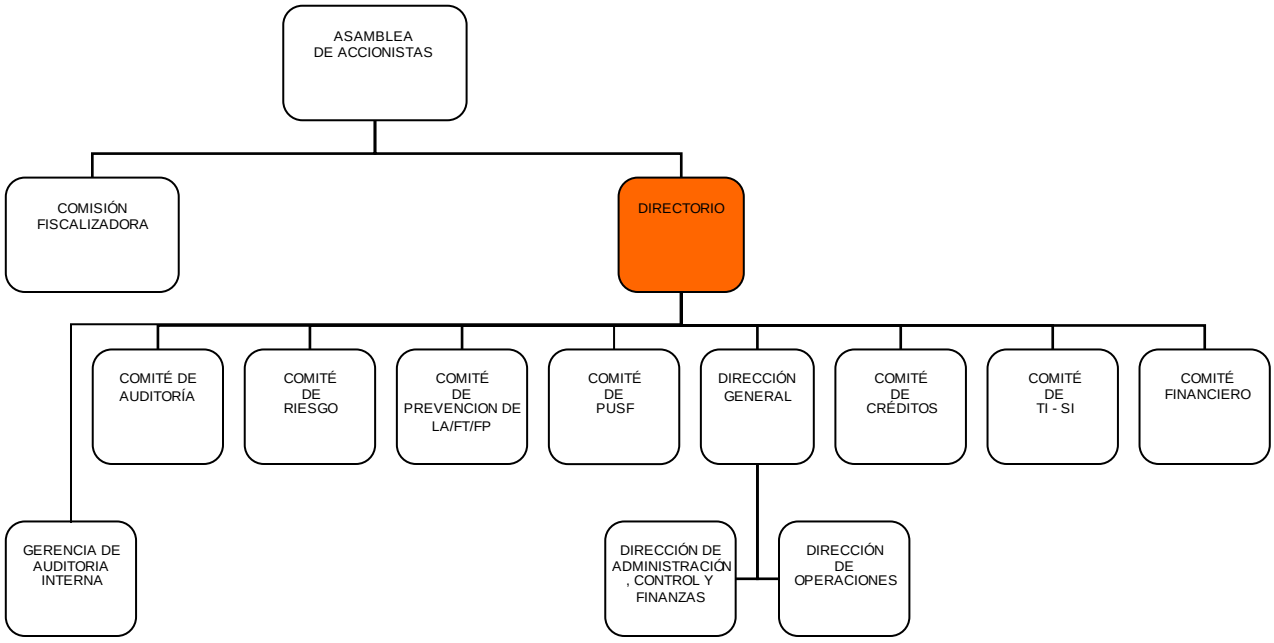
Comité de Protección de Usuarios de Servicios Financieros (PUSF).

Comité de Riesgo.

Comité Financiero.

Dirección General.

Gerencia de Auditoría Interna.



1.2 Integración

La Integración del Directorio se encuentra prescripta en el Estatuto Social y es facultad de la Asamblea de Accionistas de la Entidad. No obstante, sus miembros no podrán actuar hasta tanto no reciban la debida autorización del BCRA, según las normas vigentes emanadas del citado ente de control.

1.3 Misión

Ejerce las más amplias facultades para administrar la Entidad, efectuar sus operaciones y representar a la misma en todo acto administrativo y/o judicial, ante entes privados o públicos de la Nación, de las Provincias o de los Municipios.

1.4 Responsabilidades y funciones

- Representar a la Entidad en todos los actos definidos por el Estatuto Social.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y las resoluciones de la Asamblea de Accionistas.
- Asistir a la Asamblea.
- Aprobar los manuales, normas y procedimientos internos.
- Designar, suspender y remover al Director General y demás Directores operativos, Gerentes y Responsables de la Entidad.
- Fijar las misiones, funciones, responsabilidades y facultades al Director General, demás Directores operativos, Gerentes y Responsables de la Entidad y de los Comités que conformen.
- Procurar y observar la existencia de estrategias, políticas y procedimientos para gestionar el riesgo relacionado con el negocio y las operaciones de la Entidad, como ser Créditos, TI - SI, Mercado, Liquidez, Tasa de Interés, Operacional, Titulización, Concentración, Reputacional, Estratégico.
- Promover y revisar en forma periódica las estrategias de negocios y políticas de la Entidad, incluida las de riesgos y la determinación sus niveles aceptables.
- Fijar la política comercial y de créditos de la Entidad.
- Establecer y mantener un sistema de control interno adecuado y eficiente.
- Fijar la política de control y prevención del lavado de activos y del financiamiento al terrorismo.
- Fijar la política de tecnología informática y de seguridad de la información.
- Aprobar el Plan de Continuidad de Negocios (BCP) y el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP).
- Aprobar operaciones de créditos hasta el monto que se establezca en el Manual de Créditos.
- Otorgar y revocar los poderes generales o especiales a algún miembro de la organización.
- Aprobar los Estados Contables trimestrales y anuales de la Entidad.
- Redactar la Memoria anual de la Entidad para someterla a la aprobación de la Asamblea de Accionistas juntamente con los estados contables anuales.
- Confeccionar la Propuesta de distribución de utilidades de acuerdo con lo establecido en el Estatuto.
- Intervenir en toda transacción, operación, o negociación que no esté específicamente tipificada en los manuales, normas y procedimientos de la Entidad y/o que las normas legales o reglamentarias así lo dispongan.

- Participar, a través de alguno o algunos de sus miembros en cada uno de los Comités de la Entidad.
- Tratar en sus reuniones, las actas de las reuniones de cada uno de los Comités de la Entidad.
- Aprobar y supervisar la implementación del Código de Gobierno Societario y de los principios y valores societarios.
- Evaluar anualmente si el Código de Gobierno Societario es adecuado al perfil, complejidad e importancia de la Entidad, debiendo dejar constancia en Actas de la evaluación realizada.
- Establecer y mantener componentes de gobierno coordinados con respecto a la autoridad y las responsabilidades para lograr la misión, las metas y los objetivos del negocio.
- Aprobar y supervisar las estructuras organizacionales y las políticas de alto nivel relacionadas con el marco de gobierno de TI - SI.
- Monitorear de manera continua el desempeño del gobierno de la tecnología y seguridad de la información, a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos.
- Impulsar y supervisar los proyectos estratégicos de tecnología y seguridad de la información.
- Asegurar la disposición de recursos adecuados y suficientes a las áreas relacionadas con la gestión de tecnología y la seguridad de la información.
- Aprobar y supervisar el marco de gestión de riesgos, y el apetito de riesgo de tecnología de la información.
- Fomentar una cultura de gestión de los riesgos de tecnología y seguridad de la información que abarque a toda la entidad.
- Promover la implementación de un marco de gestión de seguridad de la información y supervisar su efectividad.
- Aprobar el marco de gestión de continuidad del negocio y los mecanismos que aseguren la ciberresiliencia, y supervisar su desempeño.
- Aprobar las políticas para gestionar la relación con terceras partes.
- Aprobar las políticas para informar ciberincidentes significativos a las agencias gubernamentales.
- Aprobar políticas para informar acerca de los incidentes que comprometan datos de clientes.

1.5 Procedimiento

1.5.1 Periodicidad

El Directorio se reunirá, al menos, una vez por mes, y cuando alguno de los integrantes del Directorio así lo entienda necesario.

1.5.2 Temario u orden del día

A continuación, se detallan los temas que ordinariamente tratará el Directorio, sin perjuicio de que el detalle es meramente enunciativo:

- Considerar de lo resuelto por los Comités.
- Tratar el informe y el dictamen sobre asistencia a clientes vinculados.
- Formalizar la publicación correspondiente al Régimen de Disciplina de Mercado.
- Aprobar la conformación de los Comités, designar los responsables funcionales y aprobar el organigrama.
- Aprobar los Estados Financieros trimestrales y anuales.
- Aprobar la Memoria a presentar con los Estados Financieros anuales.
- Realizar las convocatorias a las Asambleas de Accionistas.
- Aprobar el Código de Gobierno Societario de la Entidad y el Código de Conducta y Cumplimiento, y sus Normas relacionadas.
- Aprobar las Políticas, Manuales, Normas y Procedimientos de la Entidad.

1.5.3 Convocatoria de las reuniones

- Las reuniones del Directorio serán convocadas por el Director General mediante correo electrónico, con una anticipación no inferior a las 48 horas hábiles de la fecha en la que se celebrará la reunión.
- Dicha convocatoria deberá especificar día, hora, lugar de la reunión y orden del día. De no especificarse lugar se entenderá que se celebrará en la sede de la Entidad.
- En forma previa a dicha convocatoria, el Director General deberá invitar, a los restantes miembros y comunicar los temas específicos que deban ser tratados por el Directorio y que servirán de base para la confección del Acta correspondiente a la reunión.
- Esta disposición no obsta a que cualquiera de los demás miembros del Directorio pueda realizar la convocatoria, para lo cual los tiempos previstos serán del doble de los estipulados para la convocatoria que realizare el Director General.

1.5.4 Sesiones

El Directorio sesionará de conformidad con las siguientes normas:

- El Directorio funcionará como un espacio abierto y constructivo. Todos los miembros del Directorio tendrán los mismos derechos para hablar, opinar, decidir de manera amplia, sin presiones de ningún tipo.
- Las decisiones se tomarán conforme las disposiciones estatutarias y regulatorias.
- Cada miembro tendrá derecho a un voto.
- El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros titulares.

1.5.5 Libro de Actas

Las decisiones del Directorio deberán ser volcadas en actas que se transcribirán en un Libro de actas que deberá ser llevado de conformidad con las formalidades establecidas por la ley para los libros de comercio.

El Director General o, en su ausencia, quien el Directorio designe a dicho fin deberá labrar las Actas que den cuenta de lo considerado y resuelto por el Directorio.

Previo a ser copiada al Libro, el Director General enviará por email el texto del acta a los miembros del Directorio, a los fines de que ratifiquen o rectifiquen el mismo.

Una vez aprobado el texto del acta, el Director General procederá a copiar el acta en el Libro, para ser firmado por los demás miembros del Directorio.

2 COMITÉ DE CREDITOS

2.1 Ubicación

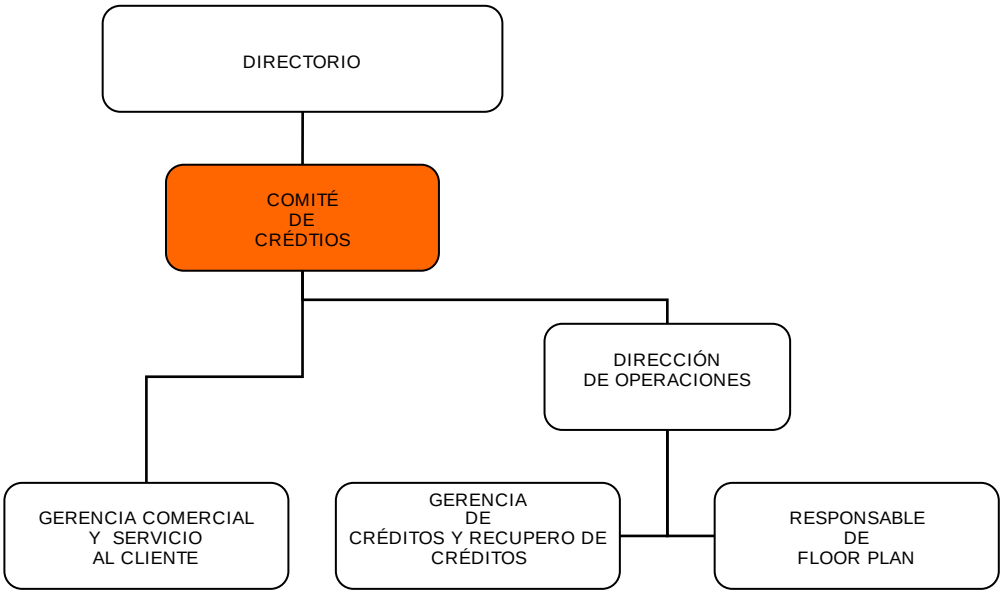
Reporta a: Directorio

Supervisa a: Director de Operaciones

Gerente Comercial y Servicio al Cliente

Gerente de Créditos y Recupero de Créditos

Responsable de Floor Plan (Financiación a Concesionarios)



2.2 Integración

Será integrado por, al menos, un Director Titular.

Serán miembros: el Director General, el Director de Operaciones, el Director de Administración, Control y Finanzas, el Gerente de Créditos y Recupero de Créditos, el Gerente Comercial y Servicio al Cliente, y el Responsable de Floor Plan.

2.3 Misión

Elabora la política comercial y la de créditos de la Entidad y supervisar el cumplimiento de las mismas.

2.4 Responsabilidades y funciones

- Proponer al Directorio la política comercial y la de créditos de la Entidad.
- Dictar el Manual de Créditos y demás normas y procedimientos relacionados con el mismo, y someterlos a la consideración y aprobación del Directorio.
- Aprobar operaciones de crédito hasta el monto que se establezca en el Manual de Créditos.
- Aprobar las nuevas líneas de negocio de la Entidad.

- Aprobar los productos financieros a comercializar por la Entidad.
- Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de créditos.
- Aprobar la clasificación crediticia de los clientes de la cartera comercial.
- Analizar la evolución de la cartera de créditos.
- Autorizar los pasajes a pérdida de los créditos considerados irrecuperables que no sean los realizados en cumplimiento de las normas del BCRA.
- Revisar de la constitución de la previsión para auto-seguro de vida, decidir su continuidad o cambio por aseguramiento y realizar el seguimiento de su utilización.

2.5 Procedimiento

2.5.1 Periodicidad

El Comité de Créditos se reunirá una vez por semana, preferentemente, el viernes o el último día hábil de la semana, y cuando alguno de los integrantes del Comité así lo entienda necesario.

Excepcionalmente, si no hubiere tema a ser considerado, el Comité podría no reunirse alguna semana; pero, al menos, deberá reunirse una vez al mes.

2.5.2 Temario u orden del día

A continuación, se detallan los temas que ordinariamente tratará el Comité de Créditos, sin perjuicio de que el detalle es meramente enunciativo:

- Aprobar los productos financieros que comercialice la Entidad.
- Aprobar las líneas de crédito asignadas a Clientes de la Cartera Comercial y someter las mismas a la consideración del Directorio y, eventualmente al Comité de Créditos de Stellantis Financial Services (CGC).
- Establecer el coeficiente de descuento de Factoring aplicable a la operatoria de Floor Plan.
- Controlar los límites y las clasificaciones de los clientes de la Cartera Comercial.
- Controlar la utilización de los plafones de Preprenda.
- Tomar conocimiento sobre el control denominado Commodity Check dispuesto en la Sección 3 punto 3.1. de Manual de Créditos.
- Aprobar el cálculo y monto de las previsiones a informar sobre la cartera de préstamos.
- Considerar el reporte de asistencia a empresas vinculadas y aprobar las líneas a dichas empresas.
- Aprobar el informe sobre siniestros de vida y la utilización de la previsión para dicho incidente.
- Tomar conocimiento sobre los controles de rendimiento elaborado por el Control de Gestión y dispuesto en la Sección 3 punto 3.4 del Manual de Créditos.
- Aprobar la baja de la gestión de recupero y las condonaciones que no sean las realizadas como consecuencia de la exigible por las normas del BCRA.

2.5.3 Convocatoria de las reuniones

Considerando la estructura de la Entidad y que se ha establecido la periodicidad y el día de la semana en el cual se celebrarán las reuniones del Comité de Créditos, los integrantes deberán reservar agenda para las mañanas de los viernes.

El Director de Operaciones confirmará cada semana la celebración de la reunión prevista según el párrafo precedente.

Salvo indicación en contrario, las reuniones se realizarán en la sede de la Entidad.

2.5.4 Sesiones

El Comité de Créditos sesionará de conformidad con las siguientes normas:

- El Comité funcionará como un espacio abierto y constructivo. Todos los miembros del Comité tendrán los mismos derechos para hablar, opinar, decidir de manera amplia, sin presiones de ningún tipo.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.
- Cada miembro tendrá derecho a un voto.
- El quórum para sesionar será de cuatro miembros, aunque el Comité no podrá sesionar en caso de ausencia simultánea del Director General y del Director de Operaciones.
- En caso de igualdad de votos, el voto del Director General valdrá doble.
- En caso de igualdad de votos y ausencia del Director General, el voto del Director de Operaciones valdrá doble.

2.5.5 Libro de Actas

- Las decisiones del Comité deberán ser volcadas en actas que se transcribirán en un Libro de actas que deberá ser llevado de conformidad con las formalidades establecidas por la ley para los libros de comercio.
- El Director de Operaciones o, en su ausencia, quien el Comité designe a dicho fin deberá labrar las Actas que den cuenta de lo considerado y resuelto por el Comité.
- Previo a ser copiada al Libro, el Director de Operaciones enviará por email el texto del acta a los miembros del Comité, a los fines de que ratifiquen o rectifiquen el mismo.
- Una vez aprobado el texto del acta, el Director de Operaciones procederá a copiar el acta en el Libro. Los miembros del Comité procederán a firmar cada Acta en la primera reunión siguiente a que fuera copiada. Las actas se copiarán dentro de la realización de las dos siguientes reuniones del Comité.

2.5.6 Comunicación al Directorio

El Director General y/o el Director de Operaciones deberán comunicar lo resuelto por el Comité de Créditos al Directorio para su tratamiento en las correspondientes reuniones del Directorio.

2.5.7 Comunicación al CGC

El Director General y/o el Director de Operaciones deberán comunicar, en caso de corresponder, lo resuelto por el Comité de Créditos al CGC para aquellas resoluciones que así lo requirieren.

2.5.8 Comunicación a las áreas de la Entidad

Cada miembro del Comité es responsable de la comunicación de las resoluciones del Comité a los dependientes de la dirección o gerencia a su cargo de conformidad con lo dispuesto por el propio Comité.

El Director General y/o el Director de Operaciones deberán difundir, de conformidad con lo dispuesto por el Comité, las resoluciones que el mismo adopte entre los demás Gerentes y Responsables de la Entidad que no integran el Comité.

El Gerente Comercial y de Servicio al Cliente será el responsable de difundir las resoluciones relacionadas con la política comercial y de créditos que deban ser puestas en conocimiento de los Concesionarios oficiales de la Red de FIAT y JEEP / RAM, en particular, comunicar los productos financieros que deben comercializar.

2.5.9 Circuitos especiales para el cumplimiento de los temas resueltos por el Comité

- **Circuito de aprobación y comunicación de productos financieros**

1) La Gerencia Comercial y Servicio al Cliente señalará la necesidad del alta, baja y modificación de cada producto financiero.
2) La Dirección de Administración, Control y Finanza evaluará, en particular, los aspectos financieros y de rentabilidad.
3) La Dirección de Operaciones y la Gerencia de Créditos y Recupero de Créditos evaluará, en particular, los aspectos de riesgo de crédito.
4) El Comité considerará los nuevos productos y analizará de manera integral los mismos, considerando en el pleno de su reunión, los aspectos comerciales, económicos y financieros, y de riesgos para su aprobación.
5) En el Acta correspondiente, se copiará el detalle del producto financiero aprobado.
6) Aprobado el producto financiero por el Comité:
    a. La Gerencia Comercial y Servicio al Cliente comunicará a las Redes oficiales de las marcas FIAT y JEEP/RAM el producto financiero mediante Circular Comercial.
    b. La Dirección de Administración, Control y Finanzas o la Dirección General ingresará el producto financiero en el sistema de préstamos de la Entidad.
    c. La Gerencia de Créditos y Recupero de Créditos o la Dirección de Operaciones controlarán la primera resolución adoptada, para verificar que lo aprobado por el Comité coincida con lo comunicado a las Redes e ingresado en el sistema según los incisos anteriores, y el correcto funcionamiento del aplicativo en este aspecto.

- **Circuito de aprobación y comunicación de líneas de crédito**

1) La Dirección de Operaciones analizará las líneas de la Cartera Comercial y controlará la aplicación de los límites de crédito aplicables.

2) Sobre los análisis del inciso anterior, la Dirección de Operaciones o la Dirección General recomendarán al Comité líneas de crédito por cliente y por grupo económico.

3) Aprobada la línea por el Comité:

   a. La Gerencia Comercial y Servicio al Cliente comunicará al Cliente la asistencia total con el detalle de las líneas según producto o negocio y las condiciones para que las mismas sean operativas.

   b. La Gerencia de Créditos y Recupero de Créditos o la Dirección de Operaciones ingresarán las líneas en el sistema y habilitarán los plafones correspondientes[1].

   c. El Responsable de Floor Plan controlará que la carga de líneas de crédito coincida con lo aprobado por el Comité y que los plafones se hayan habilitado después de cumplidas las formalidades correspondientes.

4) En el Acta correspondiente, se indicará el total de asistencia concedida a cada cliente y grupo económico informando la relación de dicha asistencia con la RPC del cliente o grupo y con el Cn1 de la Entidad. Este inciso tiene como objetivo que el Comité pueda visualizar el encuadramiento en los límites básico y complementario de créditos según las normas de Graduación del Crédito y si impactan o no en los diversos límites establecidos en las normas sobre Grandes Exposiciones al Riesgo de Crédito, ambas normas emanadas del BCRA.

- **Circuito de aprobación de temas puntuales**

1) La Dirección de Operaciones presentará los análisis y las propuestas relacionadas, entre otras con:

   a. Las normas que regulan las áreas de la Dirección de Operaciones.

   b. Extensión general de las líneas de crédito mediante las modalidades de over-plafond y extra-palfond.

   c. Aprobación de plafones para operar Preprenda.

   d. Normas relacionadas con el riesgo de crédito, la conformación de legajos, los procesos y los desarrollos tecnológicos relaciones con éstos.

2) La Dirección de Administración, Finanzas y Control, presentará los análisis y la propuesta para la revisión y constitución de la previsión para auto-seguro de vida y decidir su continuidad o cambio por aseguramiento.

3) La Gerencia Comercial y Servicio al Cliente presentará los detalles de las encuestas relacionadas con indicadores de satisfacción de clientes segmentados según se considere más relevante.

4) Los demás temas que no han sido específicamente enunciados en el detalle precedente seguirán el criterio de ser analizados y presentados por el área que tenga la incumbencia principal en la materia de la cual trataren.

[1] La línea de negocio Factoraje para autos nuevos y repuestos opera con línea y plafones. La línea no es operativa para el Cliente. Se ingresa por el total aprobado para ambos conceptos, incluido el eventual *over plafond* y *extra plafond*. El plafón habilita el uso al Cliente y este depende de que el Cliente cumpla las condiciones para que la línea comunicada sea operativa; por ejemplo, la presentación de la solicitud y el E-Cheq diferido, la incorporación de una garantía, la asunción de algún compromiso formal.

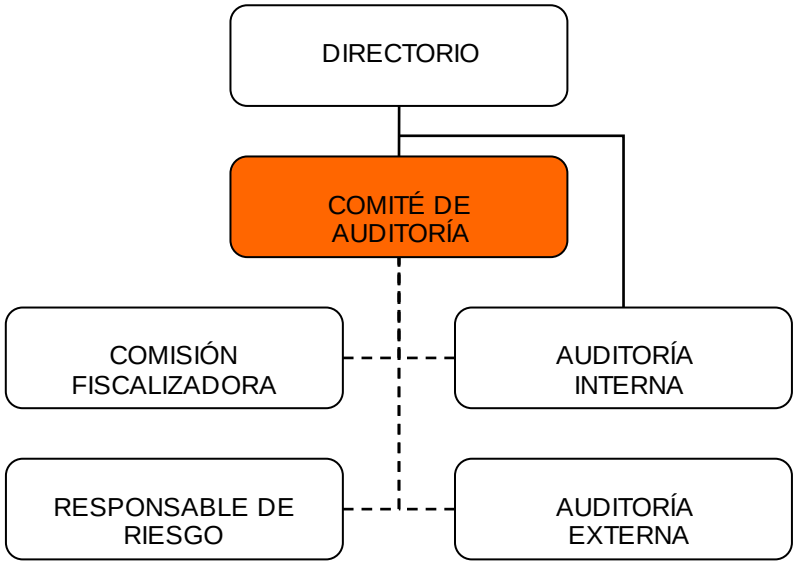
3 COMITÉ DE AUDITORÍA

3.1 Ubicación de la Unidad

Reporta a: Directorio

Supervisa a: Gerente de Auditoría Interna

Auditoría Externa



3.2 Integración

Será integrado por, al menos, dos Directores Titulares.

Además, serán miembros: el Gerente de Auditoría Interna y un directivo o socio del Estudio en el cual se tercericen tareas de la Gerencia.

Podrán ser invitados: los funcionarios de la Entidad cuya presencia consideren de interés o necesidad a fin de tratar uno o más temas en particular y un representante de la Auditoría Externa.

Es recomendable la presencia del Director General y de cualquier otro director, gerente o responsable de la Entidad que fuere conveniente a los fines del tratamiento de los temas que son objeto de las reuniones del Comité.

3.3 Misión

El Comité de Auditoría será responsable de asistir, en el marco de sus funciones específicas, al Directorio en el monitoreo de: (1) los controles internos, gestión de riesgos individuales y corporativos y el cumplimiento de normas establecidas por la Entidad, por el BCRA y por las leyes vigentes, (2) el proceso de emisión de los estados financieros, (3) la idoneidad e independencia del Auditor Externo, (4) el desempeño de la Auditoría Interna y Externa, (5) la solución de las observaciones formuladas por las Auditorías Interna y Externa, BCRA y por otros organismos de contralor, mediante la evaluación y seguimiento de los plazos y las medidas adoptadas para su regularización.

Adicionalmente, será responsable de la coordinación de las funciones de auditoría interna y externa que interactúan en la Entidad.

3.4 Responsabilidades y funciones

- Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno definidos en la Entidad a través de su evaluación periódica, e informarse sobre los objetivos estratégicos de la Entidad y los principales riesgos que la afectan, monitoreando la aplicación de las políticas diseñadas por la dirección para la administración de los riesgos contribuyendo de esta manera a la mejora de la efectividad de los controles internos.
- Revisar y aprobar el programa de trabajo anual del área de auditoría interna de la Entidad ("Memorandum de planeamiento de auditoría interna" o "Planeamiento anual"), a realizarse de acuerdo con la presente normativa, así como su grado de cumplimiento.
- Revisar y aprobar los informes emitidos por la auditoría interna de acuerdo con lo dispuesto en las presentes normas.
- Asegurar que la auditoría interna cuente con recursos suficientes y adecuados para desempeñar sus obligaciones y demás funciones en la Entidad.
- Recomendar al Directorio o autoridad equivalente los candidatos para desempeñarse como auditor externo de la Entidad, así como las condiciones de contratación.
- Verificar periódicamente que los auditores externos lleven a cabo su labor de acuerdo con las condiciones contratadas, analizando su desempeño y comprobando que con ello se satisfacen los requerimientos del Directorio o autoridad equivalente y del BCRA.
- Analizar y opinar, previamente a su contratación, respecto de los diferentes servicios prestados en la Entidad por los auditores externos y su relación con la independencia de éstos, de acuerdo con las normas de auditoría establecidas por la FACPCE y en toda otra reglamentación que, al respecto, dicten las autoridades que llevan el contralor de la matrícula profesional.
- Analizar la razonabilidad de los honorarios facturados por los auditores externos, considerando que la naturaleza, alcance y oportunidad de las tareas planificadas se adecuen a los riesgos de la Entidad.
- Tomar conocimiento del planeamiento de la auditoría externa. En el caso de existir comentarios en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a efectuar, el Comité deberá manifestarlo en dicha ocasión.
- Monitorear el proceso de elaboración y publicación de los estados financieros de la Entidad.
- Evaluar conjuntamente con la Dirección General y el auditor externo:
    - Los estados financieros, a fin de determinar si los mismos presentan razonablemente la realidad económico-financiera de la Entidad.
    - Las cuestiones significativas reveladas y criterios seguidos con relación a la preparación de los estados financieros de la Entidad incluyendo cualquier cambio significativo que la Entidad haya efectuado respecto de la selección o aplicación de principios contables, cualquier asunto relevante respecto de la adecuación de los controles internos de la Entidad como así también cualquier decisión adoptada respecto de deficiencias de control significativas.

- Aquellos asuntos legales y regulatorios que podrían impactar significativamente en los estados financieros de la Entidad.

- Proveer los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos e internos de la Entidad no contengan limitaciones en el alcance de sus tareas y sean presentados en tiempo y forma.
- Mantener reuniones con la Dirección General con la finalidad de informarse acerca de la exposición de la Entidad a los riesgos relevantes identificados y las acciones que la Gerencia ha tomado para monitorear y controlar dicha exposición, incluyendo las políticas de gestión de riesgos adoptadas por la Entidad.
- Requerirle al auditor externo mantener al Comité de Auditoría permanentemente informado de cualquier hecho relevante identificado durante el transcurso del trabajo que pueda originar un impacto significativo en el patrimonio, resultados, o reputación de la Entidad, o representar una debilidad relevante en la estructura de sus controles internos.
- Evaluar las observaciones sobre las debilidades de control interno encontradas durante la realización de sus tareas por los auditores externo e interno, por el BCRA y por otros organismos de contralor, así como monitorear las acciones correctivas implementadas por la Dirección General, tendientes a regularizar o minimizar esas debilidades.
- Emitir una opinión sobre la efectividad del sistema de control interno implementado en la Entidad y elevar al Directorio, en oportunidad de la publicación de los estados financieros de cierre de ejercicio, un informe sobre la situación de dicho sistema de control interno.
- Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la Comisión Fiscalizadora de la Entidad en la realización de sus tareas, según surja de sus respectivos informes, y de los resultados obtenidos por los distintos comités establecidos por el BCRA y por la propia Entidad.
- Mantener comunicación constante con los funcionarios de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias responsables del control de la Entidad a fin de conocer sus inquietudes, los problemas detectados en las inspecciones actuantes, así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.
- Revisar las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales o accionistas controlantes.
- Implementar programas de capacitación para sus miembros que les permita adquirir los conocimientos necesarios para cumplir adecuadamente con sus funciones.

3.5 Procedimiento

3.5.1 Periodicidad

El Comité deberá reunirse el último día hábil del mes o cuando alguno de los integrantes del Comité lo entienda necesario.

3.5.2 Convocatoria de las reuniones

- Las reuniones del Comité serán convocadas por el Gerente de Auditoría Interna mediante correo electrónico, con una anticipación no inferior a las 48 horas hábiles de la fecha en la que se celebrará la reunión. Considerando que se ha establecido la periodicidad y el día en el cual se celebrarán las reuniones del Comité sus miembros deberán reservar en su agenda el último día hábil del mes.

- Dicha convocatoria deberá especificar día, hora, lugar de la reunión y orden del día. De no especificarse lugar se entenderá que se celebrará en la sede de la Entidad.
- En forma previa a dicha convocatoria, el mencionado Gerente deberá invitar, a los restantes miembros y comunicar los temas específicos que deban ser tratados por el Comité y que servirán de base para la confección del Acta correspondiente a la reunión.
- Esta disposición no obsta a que cualquiera de los demás integrantes del Comité pueda realizar la convocatoria, para lo cual los tiempos previstos serán del doble de los estipulados para la convocatoria que realizare el Gerente de Auditoría.
- Se entiende aconsejable la presencia siempre del Director General y del Gerente de Auditoría Interna.

3.5.3 Sesiones

El Comité sesionará de conformidad con las siguientes normas:

- El Comité funcionará como un espacio abierto y constructivo. Todos los miembros del Comité tendrán los mismos derechos para hablar, opinar, decidir de manera amplia, sin presiones de ningún tipo.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.
- Cada miembro tendrá derecho a un voto.
- El quórum para sesionar será de dos tercios de los miembros designados por el Directorio. Deberá contar con la presencia de, al menos uno de los Directores que lo compongan y del Gerente de Auditoría.
- El Comité deberá documentar formalmente todas sus decisiones, el seguimiento y control de lo dispuesto.

3.5.4 Libro de Actas

- Las decisiones del Comité deberán ser volcadas en actas que se transcribirán en un libro foliado y rubricado que deberá ser llevado de conformidad con las formalidades establecidas por la ley para los libros de comercio.
- El Gerente de Auditoría Interna o la persona que en el futuro el Comité designe a dicho fin deberá labrar las Actas que den cuenta de lo resuelto por el Comité.
- Previo a ser copiada al Libro, el citado Gerente dará lectura del texto del acta a los miembros del Comité que estuvieron presentes en la reunión a los fines de que aprueben el mismo.
- Una vez aprobado el texto del acta, el Gerente de Auditoría procederá a copiar el acta al Libro y convocará a cada miembro del Comité presente en la reunión que corresponda a cada acta para que proceda a firmar el Libro foliado y rubricado.

3.5.5 Comunicación al Directorio

Los Directores que integran el Comité deberán comunicar las resoluciones adoptadas por el mismo al Directorio para que éste realice su tratamiento en la próxima reunión que celebre. Asimismo, deberán impulsar la regularización de observaciones y la adecuación a las recomendaciones correspondientes que así lo requieran.

3.5.6 Participación de otros funcionarios de la Entidad

Al momento de la convocatoria, el Gerente de Auditoría o cualquiera de los miembros del Comité podrá citar a otros funcionarios de la Entidad cuya presencia consideren de interés o necesidad a fin de tratar uno o más temas en particular.

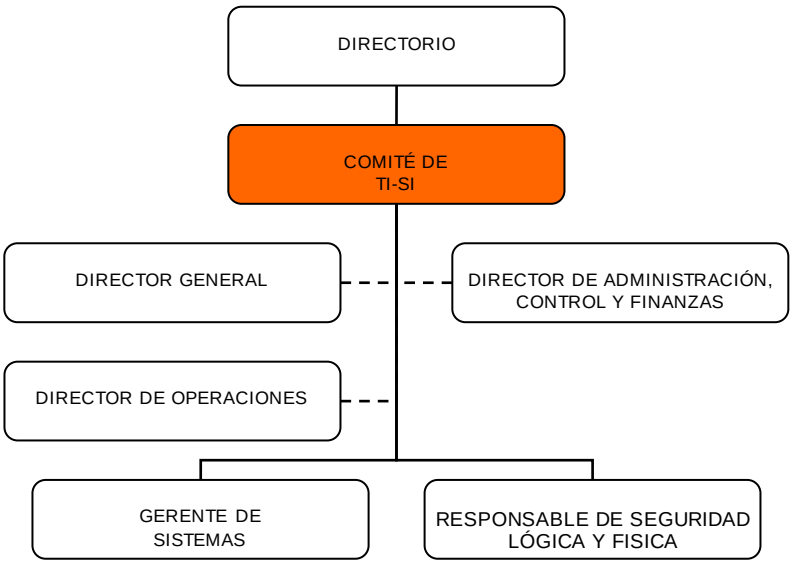
4 COMITÉ DE TECNOLOGIA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (TI – SI)

4.1 Ubicación

Reporta a: Directorio

Supervisa a: Gerente de Sistemas

Responsable de Seguridad Lógica y Física



4.2 Integración

Será integrado por, al menos, un Director Titular.

Además, serán miembros: el Director General, el Director de Administración, Control y Finanzas, el Director de Operaciones, el Gerente de Sistemas y el Responsable de Seguridad Lógica y Física.

4.3 Misión

Aprobar las políticas y procedimientos y el plan general de corto y mediano plazo para el área de Tecnología Informática (TI) y Seguridad de la Información (SI).

4.4 Responsabilidades y funciones

- Aprobar el Plan Estratégico de TI - SI, el cual debe contener los proyectos principales y los cronogramas de su implantación, para un período de por lo menos 3 años.
- Analizar y aprobar el Plan Anual de TI - SI
- Evaluar de forma periódica el cumplimiento de los Planes Anuales y Estratégicos y revisar sus grados de cumplimiento.
- Evaluar la alineación de las estrategias de TI con el negocio de la Entidad, el manejo responsable de los recursos del área y la adecuada gestión de los riesgos asociados con el ciclo.

- Vigilar el adecuado funcionamiento del entorno de TI.
- Considerar la planilla de seguimiento de prioridades elaborada por la Gerencia de Sistemas y definir las mismas.
- Considerar el informe de gestión de Seguridad de la Información.
- Considerar las observaciones de los auditores externo e interno sobre las debilidades de control interno encontradas sobre el área de TI y SI durante la realización de sus tareas, así como de las acciones correctivas implementadas tendientes a regularizar o minimizar esas debilidades. Evaluar los planes de acción, los avances, el cumplimiento de los plazos acordados y el riesgo residual a cada momento de análisis.
- Tomar conocimiento de los memorandos de inspección emitidos por las distintas gerencias de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias responsables del control de la Entidad, y supervisar las acciones llevadas a cabo por la Entidad para la regularización de las observaciones volcadas en los mismos.
- Mantener una comunicación oportuna con los funcionarios de la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la SEFyC, en relación con los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la Entidad y con el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.
- Celebrar reuniones de acuerdo con la necesidad de sus operaciones, procesos y estructura, y confeccionar actas de las mismas en las cuales conste el tema tratado y las resoluciones adoptadas y sus fundamentos. Las citadas actas deberán ser transcriptas en libros foliados y rubricados.
- Vigilar y evaluar el funcionamiento del marco de gestión de TI y contribuir a la mejora de su efectividad.
- Vigilar y evaluar el funcionamiento del marco de gestión de SI y la efectividad del mismo.
- Supervisar las definiciones, la priorización y el cumplimiento de los planes de TI y SI.
- Supervisar la efectividad del marco de gestión de continuidad del negocio y los mecanismos que aseguren resiliencia tecnológica.
- Supervisar la ejecución de las acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las observaciones surgidas de los informes de las auditorías sobre los aspectos de TI - SI.
- Monitorear los resultados del marco de gestión de riesgos relacionados con TI - SI y verificar que los planes de mitigación sean ejecutados de acuerdo con los cronogramas definidos.
- Supervisar la gestión integral de ciberincidentes y los reportes asociados.
- Mantener informado al Directorio de los temas tratados y las decisiones tomadas.

4.5 Procedimiento

4.5.1 Periodicidad

El Comité deberá reunirse al menos cada 3 meses y de acuerdo con sus operaciones, procesos y estructura.

4.5.2 Convocatoria de las reuniones

Las reuniones del Comité serán convocadas por el Gerente de Sistemas o el Responsable de Seguridad Lógica y Física mediante correo electrónico, con una anticipación no inferior a las 48 horas hábiles de la fecha en la que se celebrará la reunión. Dicha convocatoria deberá especificar día, hora, lugar de la reunión y orden del día. De no especificarse lugar se entenderá que se celebrará en la sede de la Entidad.

Esta disposición no obsta a que cualquiera de los demás integrantes del Comité pueda realizar la convocatoria.

4.5.3 Sesiones

El Comité sesionará de conformidad con las siguientes normas:

- El Comité funcionará como un espacio abierto y constructivo. Todos los miembros del Comité tendrán los mismos derechos para hablar, opinar, decidir de manera amplia, sin presiones de ningún tipo.
- Las decisiones se tomarán por consenso.
- Para sesionar, el Comité deberá contar con la presencia de, al menos uno de los directores que lo componen, del Gerente de Sistemas o el Responsable de Seguridad Lógica y Física y otro de los miembros integrantes.
- El Comité deberá documentar formalmente todas sus decisiones, el seguimiento y control de lo dispuesto.

4.5.4 Libro de Actas

- Las decisiones del Comité deberán ser volcadas en actas que se transcribirán en un libro foliado y rubricado que deberá ser llevado de conformidad con las formalidades establecidas por la ley para los libros de comercio.
- La persona que el Comité designe a dicho fin deberá labrar las Actas que den cuenta de lo resuelto por el Comité.
- Previo a ser copiada al Libro se dará lectura del texto del acta a los miembros del Comité que estuvieron presentes en la reunión a los fines de que aprueben el mismo.
- Una vez aprobado el texto del acta, se procederá a copiar el acta en el Libro y se convocará a cada miembro del Comité presente en la reunión que corresponda a cada acta para que proceda a firmar el Libro foliado y rubricado.

4.5.5 Comunicación al Directorio

Los Directores que integran el Comité deberán comunicar las resoluciones adoptadas por el mismo al Directorio para que éste realice su tratamiento en la próxima reunión que celebre. Asimismo, deberán impulsar la regularización de observaciones y la adecuación a las recomendaciones correspondientes que así lo requieran.

4.5.6 Participación de otros funcionarios de la Entidad

Al momento de la convocatoria, cualquiera de los miembros del Comité podrá citar a otros funcionarios de la Entidad cuya presencia consideren de interés o necesidad a fin de tratar uno o más temas en particular.

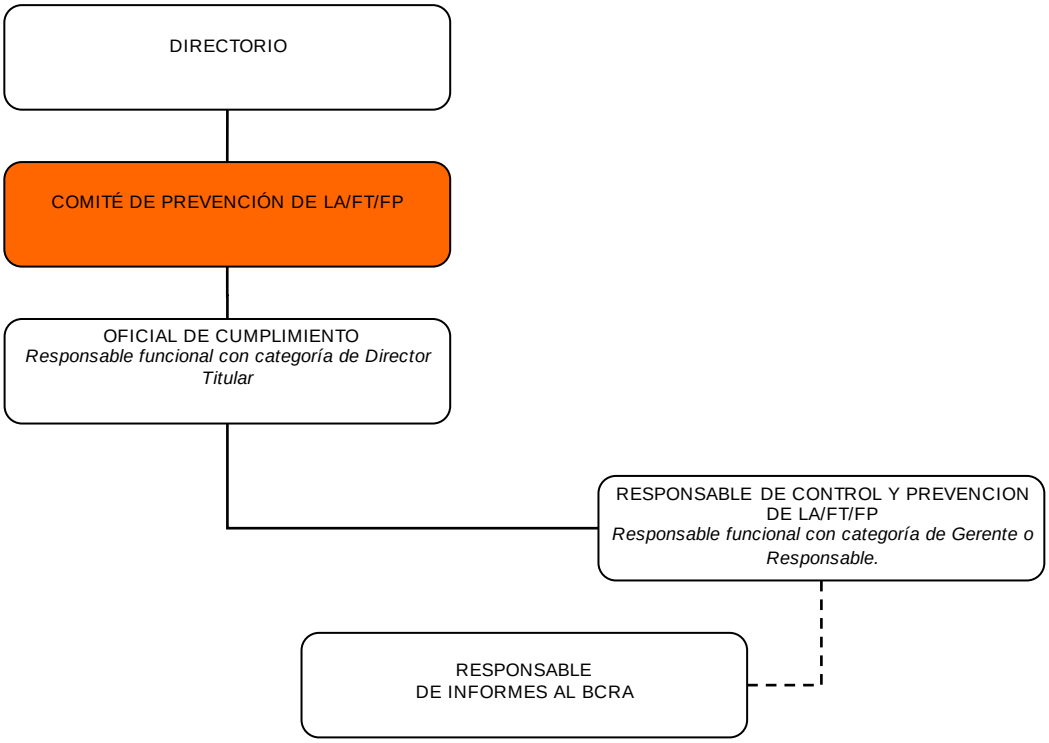
5 COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y EL FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LA/FT/FP)

5.1 Ubicación

Reporta a: Directorio

Supervisa a: Oficial de Cumplimiento

Responsable de Control y Prevención de LA/FT/FP



5.2 Integración

Será integrado por, al menos, dos Directores Titulares, uno de ellos, será quien hubiere sido designado como Oficial de Cumplimiento.

Además, serán miembros: el Responsable de Control y Prevención de LA/FT/FP, el Gerente Comercial y de Servicio al Cliente, el Director de Operaciones, el Director de Administración, Control y Finanzas, el Responsable de Personal, Compras y Organización, el Responsable de Floor Plan y el Responsable de Riesgo.

5.3 Misión

Será el encargado de planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas que en la materia establezca y haya aprobado el Directorio de la Entidad, en el marco de las disposiciones en la materia emanadas de la UIF (Unidad de Información Financiera) y del BCRA.

5.4 Responsabilidades y funciones

- Planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas que en la materia establezca el Directorio de la Entidad.
- Establecer su reglamento de funcionamiento.
- Aprobar el Manual de Prevención de LA/FT/FP, sus modificaciones y demás normas y procedimientos relacionados.
- Establecer las políticas de prevención de LA/FT/FP.
- Decidir, a sugerencia del Oficial de Cumplimiento, las acciones tendientes a la implementación y mantenimiento del sistema global antilavado, para la mitigación y el monitoreo del riesgo de lavado de activos. En particular, decidir la implementación de niveles de desarrollo tecnológico que aseguren la mayor cobertura y alcance de sus mecanismos de control.
- Incorporar sistemas y controles que automaticen el control de monitoreo.
- Asegurar que los procedimientos internos se definan formalmente y que los mismos permanezcan vigentes.
- Asegurar que se establezca formalmente un programa de capacitación del personal y que el mismo sea eficaz.
- Gestionar los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema global de control y prevención de lavado de activos.
- Asegurar que se realicen las auditorias periódicas e independientes al sistema.
- Definir el alcance de la información para control CSC (Conozca a su cliente) por sobre y más allá de la información básica de identificación. A tal fin, deberá evaluar las posibilidades de recolección de información adicional a partir de acciones de mercadeo.
- Definir las reglas internas de la Entidad para la consideración de operaciones inusuales o sospechosas, adoptando parámetros de segmentación, o cualquier otro instrumento de similar eficacia, por niveles de riesgo, por clase de producto, o por cualquier otro criterio, que permita identificar las operaciones inusuales o sospechosas.
- Aprobar el cambio de status de operaciones inusuales a sospechosas, propuestas por el Oficial de Cumplimento. Disponer el cumplimiento del Reporte de Operaciones Sospechosas, que deberá cursarse en un plazo máximo de 90 días corridos para operaciones relacionadas con el Lavado de Activos y un plazo máximo de 24 horas para operaciones realizada o tentada en caso de Terrorismo y en el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Realizar revisiones periódicas de la eficacia del sistema.

5.5 Procedimiento

5.5.1 Periodicidad

El Comité deberá reunirse al menos una vez al mes, preferentemente el último día hábil.

5.5.2 Convocatoria de las reuniones

Las reuniones del Comité serán convocadas por el Oficial de Cumplimiento, mediante correo electrónico, quien deberá citar a la totalidad de los miembros con una anticipación no inferior a las 48 horas hábiles de la fecha en la que se celebrará la reunión.

Dicha convocatoria deberá especificar día, hora, lugar de la reunión y Orden del día.

A consideración del Oficial de Cumplimiento, el Analista de Prevención de LA/FT/FP podrá ser convocado a participar de las reuniones del Comité, en la que podrá expresar sus opiniones respecto de los temas que se traten en las mismas, sin que implique que tenga el tratamiento de miembro del Comité.

5.5.3 Sesiones

El Comité sesionará de conformidad con las siguientes normas:

- El Comité funcionará como un espacio abierto y constructivo. Todos los miembros del Comité tendrán los mismos derechos para hablar, opinar, decidir de manera amplia, sin presiones de ningún tipo.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.
- Cada miembro tendrá derecho a un voto.
- El quórum para sesionar será de dos tercios de los miembros designados por el Directorio.
- El Comité no podrá sesionar en caso de ausencia simultánea del Oficial de Cumplimiento y del Responsable de Control y Prevención LA/FT/FP.
- En caso de igualdad de votos, el voto del Oficial de Cumplimiento valdrá doble.
- En caso de igualdad de votos y ausencia del Oficial de Cumplimiento, el voto del Responsable de Control y Prevención de LA/FT/FP valdrá doble.

5.5.4 Libro de Actas

- Las decisiones del Comité deberán ser volcadas en actas que se transcribirán en un libro que deberá ser llevado de conformidad con las formalidades establecidas por la ley para los libros de comercio.
- El Responsable de Control y Prevención de LA/FT/FP o la persona que el Comité designe a dicho fin deberá intervenir en las reuniones al sólo efecto de labrar las Actas que den cuenta de lo resuelto por el Comité.
- Previo a ser copiada al Libro, Responsable de Control y Prevención de LA/FT/FP dará lectura del texto del acta a los miembros del Comité que estuvieron presentes en la reunión a los fines de que aprueben el mismo.
- Una vez aprobado el texto del acta, se procederá a copiar el acta en el Libro y se convocará a cada miembro del Comité presente en la reunión que corresponda a cada acta para que proceda a firmar el Libro foliado y rubricado.

5.5.5 Comunicación al Directorio

El Oficial de Cumplimiento, deberá comunicar al Directorio lo resuelto por el Comité para su tratamiento en las próximas reuniones de que celebre el mismo.

5.5.6 Participación de otros funcionarios de la Entidad

Al momento de la convocatoria, cualquiera de los miembros del Comité podrá citar a otros funcionarios de la Entidad cuya presencia consideren de interés o necesidad a fin de tratar uno o más temas en particular.

5.5.7 Comunicación a las áreas de la Entidad

Cada miembro integrante del Comité es responsable de la comunicación de las resoluciones adoptadas por el mismo a todos los dependientes de la Gerencia a su cargo, de conformidad con lo dispuesto por el propio Comité.

El Oficial de Cumplimiento o en su ausencia el Responsable de Control y Prevención de LA/FT/FP deberá difundir, de conformidad con lo dispuesto por el Comité, las resoluciones que el mismo adopte entre los demás Gerentes y Responsables de la Entidad que no integren el Comité. A tal fin, deberá implementar una mecánica de comunicación que deberá informar al Responsable de Personal, Compras y Organización.

5.6 Oficial de Cumplimiento

5.6.1 Misión

Identificación y valoración del riesgo: Identificando los riesgos de lavado de activos (y los riesgos legales, regulatorios y reputacionales asociados) subyacentes en las relaciones comerciales establecidas, proveyendo los perfiles de clientes, productos y servicios, así como prestando atención a información disponible en la materia, valorando la escala potencial de esos riesgos y el posible impacto si ocurren los eventos a los que está expuesta la Entidad.

Mitigación de riesgos: Identificando y sugiriendo al Comité de Prevención de LA/FT/FP la implementación de medidas efectivas para mitigar los riesgos materiales emergentes de la valoración realizada.

Monitoreo de riesgos: Identificando y sugiriendo al Comité de Prevención de LA/FT/FP la implementación de medidas para el efectivo mantenimiento de los procedimientos y los sistemas de información y sus actualizaciones con nuevos perfiles de riesgo producidos por cambios en la información del cliente o en la operatoria.

Documentación: Guardando evidencia de la implementación, seguimiento y control de los procedimientos internos de la Entidad, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la UIF y del BCRA.

5.6.2 Responsabilidades y funciones

- Coordinar los procedimientos para el diseño y cumplimiento de los controles CSC y de Monitoreo.

- Coordinar los procedimientos para el mantenimiento del Registro General de Transacciones u Operaciones (Base de Datos) exigido por disposiciones regulatorias.
- Producir los informes para el Comité de Prevención de LA/FT/FP ante el reporte de una operación con riesgo de lavado de activos, sugiriendo los cursos de acción a seguir.
- Centralizar todas las informaciones que la UIF y el BCRA requieran.
- Centralizar todos los reportes que se realicen a la UIF y al BCRA.
- Mantener actualizado el presente manual, elevando al Comité de Prevención de LA/FT/FP las propuestas de modificaciones que juzgue necesarias para adecuarlo a las disposiciones legales y reglamentarias que se dicten en la materia.
- Mantener actualizado el conocimiento, en la materia de su competencia, del personal de la Entidad, elevando al Comité de Prevención de LA/FT/FP las propuestas de actualización del programa de capacitación y entrenamiento.
- Desarrollar toda otra medida necesaria y/o útil para la efectiva prevención del riesgo de lavado de activo.

5.6.3 Responsabilidades y funciones del Responsable de Control y Prevención de LA/FT/FP

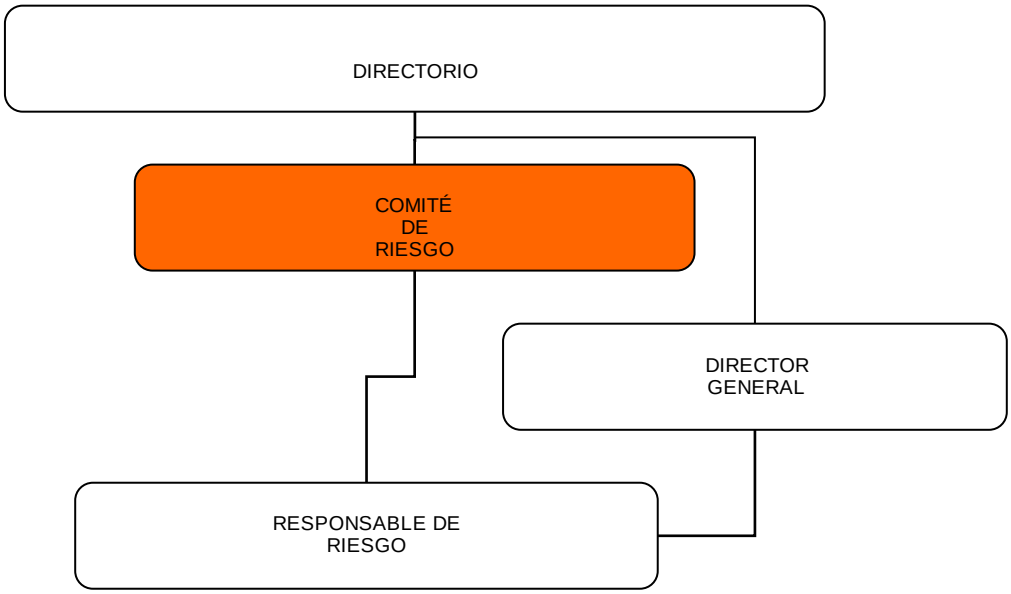
- Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en todas las tareas operativas relacionadas con la misión y las funciones del mismo.
- Preparar los proyectos de actas de las reuniones del Comité de Prevención de LA/FT/FP.
- Mantener actualizado el Manual de Prevención de LA/FT/FP de la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente de la UIF y del BCRA.
- Supervisar la remisión, dentro de los plazos y términos legales, de los reportes requeridos por la UIF.
- Supervisar las presentaciones del régimen informativo establecido por el BCRA en la materia.
- Evaluar el adecuado diseño y cumplimiento de la política de capacitación de Prevención de LA/FT/FP.
- Revisión de la información sobre legajos de clientes por los requerimientos de la Auditoría Externa e Interna relacionados con Prevención de LA/FT/FP.
- Mantenerse actualizado respecto de la normativa y reglamentación vigente de la UIF y del BCRA y en materia de Prevención de LA/FT/FP.
- Mantener actualizados los perfiles de clientes y cumplir con la política de CSC, de acuerdo con la normativa vigente de la UIF.

6 COMITÉ DE RIESGO

6.1 Ubicación

Reporta a: Directorio

Supervisa a: Responsable de Riesgo



6.2 Integración

Será integrado por, al menos, un Director Titular.

Además, serán miembros: el Director General, el Director de Operaciones, el Director de Administración, Control y Finanzas, el Responsable de Riesgo, el Responsable de Control de Gestión, el Gerente de Contabilidad y Balance, el Responsable de Seguridad Lógica y Física y el Responsable de Personal, Compras y Organización.

Será invitado permanente el Gerente de Auditoría Interna y los directores, gerentes y/o responsables que fueren necesarios para tratar los análisis e informes de las respectivas áreas.

6.3 Misión

Será el encargado de planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas que establezca y haya aprobado el Directorio de la Entidad en la materia, garantizando una adecuada gestión de los Riesgos de Crédito, de Liquidez, de Mercado, de Tasa de Interés, Operacional, de Titulización, de Concentración, Reputacional y Estratégico, lo que implica la identificación, evaluación, seguimiento, control y mitigación de los mismos.

6.4 Responsabilidades y funciones

- Aprobar políticas de difusión del sistema de gestión de los Riesgos y de capacitación, dirigidas a todas las áreas y funcionarios de la Entidad.
- Aprobar las normas y procedimientos en materia de Riesgos.

- Garantizar que la Entidad cuente con personal técnicamente calificado, así como también con los recursos necesarios para la gestión del Riesgos.
- Establecer políticas para la gestión de los Riesgos derivados de las actividades subcontratadas y de los servicios prestados por los proveedores.
- Aprobar una política para la difusión a terceros de la información que corresponda sobre el sistema de gestión del Riesgos.
- Monitorear que los Riesgos emergentes de los informes del Responsable de Riesgo relacionados con los resultados de la ejecución de los procesos y procedimientos, la detección de las posibles deficiencias que se produzcan en las políticas, procesos y procedimientos de gestión de los Riesgos y las pertinentes propuestas para su corrección, se encuentren en el marco del perfil de Riesgo definido por el Directorio.
- Resolver sobre las propuestas para la corrección de las debilidades detectadas en los informes del punto precedente.
- Verificar que el Responsable de Riesgo no desarrolle otras tareas en áreas que puedan generar conflictos de intereses con su función.
- Someter a consideración del Directorio todo lo actuado. En particular, trimestralmente, informar al Directorio sobre los procedimientos desarrollados a efectos de gestionar los Riesgos y su grado de cumplimiento con información suficiente que permita analizar el perfil de Riesgo general de la Entidad y verificar las implicancias estratégicas y sustanciales para su actividad.
- Monitorear el cumplimiento del marco de gestión de riesgo, sus políticas y la tolerancia del apetito de riesgo de tecnología de la información y los resultados de la gestión.
- Respaldar y asesorar al Directorio en la formulación, revisión y ejecución de políticas y estrategias relacionadas con la gestión de riesgos tecnológicos y de seguridad de la información.

6.5 Procedimiento

6.5.1 Periodicidad

El Comité deberá reunirse una vez por mes y cuando alguno de los integrantes del Comité así lo entienda necesario.

6.5.2 Convocatoria de las reuniones

Las reuniones del Comité serán convocadas por el Responsable de Riesgo, mediante correo electrónico, quien deberá citar a la totalidad de los miembros con una anticipación no inferior a las 48 horas hábiles de la fecha en la que se celebrará la reunión.

Dicha convocatoria deberá especificar día, hora, lugar de la reunión y orden del día.

6.5.3 Sesiones

El Comité sesionará de conformidad con las siguientes normas:

- El Comité funcionará como un espacio abierto y constructivo. Todos los miembros del Comité tendrán los mismos derechos para hablar, opinar, decidir de manera amplia, sin presiones de ningún tipo.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

- Cada miembro tendrá derecho a un voto.
- El quórum para sesionar será de cuatro miembros, no obstante siempre deberá estar presente al menos un Director Titular.
- El Comité no podrá sesionar en caso de ausencia simultánea del Director General y del Responsable de Riesgos.
- En caso de igualdad de votos, el voto del Director General valdrá doble.
- En caso de igualdad de votos y ausencia del Director General, el voto del Responsable de Riesgos valdrá doble.

6.5.4 Libro de Actas

- Las decisiones del Comité deberán ser volcadas en actas que se transcribirán en un libro que deberá ser llevado de conformidad con las formalidades establecidas por la ley para los libros de comercio.
- El Responsable de Riesgo o la persona que el Comité designe a dicho fin deberá labrar las Actas que den cuenta de lo resuelto por el Comité.
- Previo a ser copiada al Libro, se dará lectura del texto del acta a los miembros del Comité que estuvieron presentes en la reunión a los fines de que aprueben el mismo.
- Una vez aprobado el texto del acta, se procederá a copiar el acta al Libro.

6.5.5 Comunicación al Directorio

El Director General y/o el Director Titular presente deberán comunicar lo resuelto por el Comité al Directorio para su tratamiento en las correspondientes reuniones de dicho Órgano.

6.5.6 Participación de otros funcionarios de la Entidad

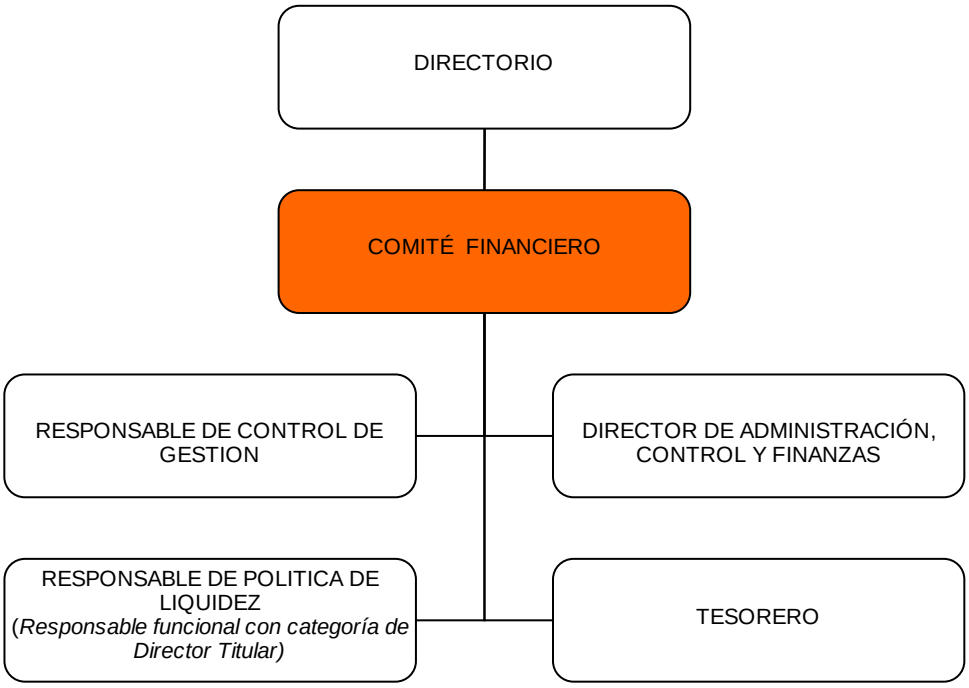
Al momento de la convocatoria, cualquiera de los miembros del Comité podrá citar a otros funcionarios de la Entidad cuya presencia consideren de interés o necesidad a fin de tratar uno o más temas en particular.

7 COMITÉ FINANCIERO

7.1 Ubicación

Reporta a: Directorio

Supervisa a: Director de Administración, Control y Finanzas
Responsable de Control de Gestión
Tesorero
Responsable de Política de Liquidez



7.2 Integración

Será integrado por, al menos, un Director Titular.

Además, serán miembros: el Director General, el Director de Operaciones, el Director de Administración, Control y Finanzas, el Responsable de Control de Gestión y Tesorero. Serán invitados permanentes el Responsable de Riesgo y algún miembro de la Tesorería de Stellantis.

7.3 Misión

Monitorear las finanzas de la Entidad, analizar la Gestión de los Riegos, y establecer y monitorear los límites para los riesgos a los que está expuesta la Entidad.

7.4 Responsabilidades y funciones

- Supervisar el flujo de fondos.
- Anticiparse a problemas potenciales de liquidez.

- Monitorear y analizar las variaciones de las tasas de interés del mercado.
- Evaluar los reportes financieros.
- Detectar cualquier transacción financiera ilegal, no ética o incompetente con las funciones de quien la realizó, y reportar la misma al Directorio.
- Emitir reportes sobre la condición financiera de la Entidad.
- Evaluar nuevas oportunidades de negocios e inversiones para la Entidad.
- Definir políticas, estrategias, parámetros y límites para los distintos riesgos a los cuales está sometida la Entidad.
- Revisar periódicamente los límites de exposición a los riesgos.
- Considerar las observaciones de los auditores externo e interno sobre las debilidades de control interno encontradas en el Sector de Tesorería.
- Celebrar reuniones mensuales y confeccionar actas de las mismas en las cuales conste el tema tratado y las resoluciones adoptadas y sus fundamentos.

7.5 Procedimiento

7.5.1 Periodicidad

El Comité deberá reunirse una vez por mes y cuando alguno de los integrantes del Comité así lo entienda necesario.

7.5.2 Convocatoria de las reuniones

Las reuniones del Comité serán convocadas por el Director de Administración, Control y Finanzas, mediante correo electrónico, quien deberá citar a la totalidad de los miembros con una anticipación no inferior a las 48 horas hábiles de la fecha en la que se celebrará la reunión.

Dicha convocatoria deberá especificar día, hora, lugar de la reunión y orden del día.

7.5.3 Sesiones

El Comité sesionará de conformidad con las siguientes normas:

- El Comité funcionará como un espacio abierto y constructivo. Todos los miembros del Comité tendrán los mismos derechos para hablar, opinar, decidir de manera amplia, sin presiones de ningún tipo.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.
- Cada miembro tendrá derecho a un voto.
- El quórum para sesionar será de cuatro miembros.
- El Comité no podrá sesionar en caso de ausencia simultánea del Director de Administración, Control y Finanzas y del Director General.
- En caso de igualdad de votos, el voto del Director General valdrá doble.
- En caso de igualdad de votos y ausencia del Director General, el voto del Director de Administración, Control y Finanzas valdrá doble.

7.5.4 Libro de Actas

- Las decisiones del Comité deberán ser volcadas en actas que se transcribirán en un libro que deberá ser llevado de conformidad con las formalidades establecidas por la ley para los libros de comercio.
- El Director de Administración, Control y Finanzas o la persona que el Comité designe a dicho fin deberá labrar las Actas que den cuenta de lo resuelto por el Comité.
- Previo a ser copiada al Libro, se dará lectura del texto del acta a los miembros del Comité que estuvieron presentes en la reunión a los fines de que aprueben el mismo.
- Una vez aprobado el texto del acta, se procederá a copiar el acta al Libro.

7.5.5 Comunicación al Directorio

El Director General y/o el Director de Administración, Control y Finanzas presente deberán comunicar lo resuelto por el Comité al Directorio para su tratamiento en las correspondientes reuniones de dicho Órgano.

7.6 Responsabilidades y funciones del Responsable de Política de Liquidez

- Asegurar la disponibilidad de razonables niveles de liquidez para atender eficientemente los compromisos asumidos por la Entidad.
- Adoptar los recaudos necesarios para el cumplimiento de la integración del efectivo mínimo.
- Observar que la estructura organizativa sea la adecuada para gestionar el riesgo de liquidez de manera efectiva.
- Asegurar que la Entidad cuente con procesos y sistemas para identificar, evaluar,
- seguir, controlar y mitigar las fuentes de riesgo de liquidez.
- Comunicar eficazmente a todas las áreas de la Entidad, directa o indirectamente involucradas, la estrategia de liquidez, las políticas clave para implementar esa estrategia y la estructura para la gestión del riesgo de liquidez.
- Asegurar la existencia de controles internos adecuados para proteger la integridaddel proceso de gestión del riesgo de liquidez.
- Definir los procedimientos y el nivel de aprobación que corresponda para las excepciones a los límites conforme lo establecido en la Política de Liquidez de la Entidad.
- Participar en las reuniones del Comité Financiero de la Entidad.

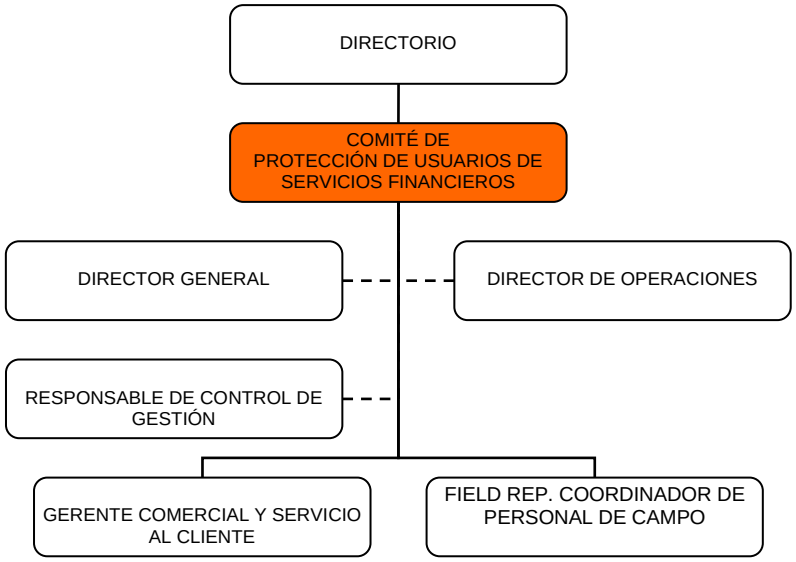
8 COMITÉ DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS (PUSF)

8.1 Ubicación

Reporta a: Directorio

Supervisa a: Gerente Comercial y Servicio al Cliente

Field Rep. Coordinador Personal de Campo



8.2 Integración

Será integrado por, al menos, un Director Titular.

Además, serán miembros: el Director General, el Director de Operaciones, el Director de Administración, Control y Finanzas, el Gerente Comercial y Servicio al Cliente y el Field Rep. Coordinador Personal de Campo, el Responsable de Personal, Compras y Organización y el Responsable de Floor Plan.

8.3 Misión

Elaborar las políticas y procedimientos y el plan general de corto y mediano plazo para garantizar la Protección de Usuarios de Servicios Financieros.

8.4 Responsabilidades y funciones

- Vigilar el adecuado funcionamiento de los procesos relacionados con la protección de los usuarios de los servicios financieros según las disposiciones establecidas en estas normas y aquellas que regulan las operatorias que involucran las prestaciones a usuarios de servicios financieros.
- Contribuir a la mejora de los mencionados procesos, los controles relacionados y el esquema de gestión de riesgo asociado con la protección de los usuarios de servicios financieros, en coordinación con las áreas y/o funcionarios a cargo de las siguientes cuestiones: cumplimiento normativo, gestión de riesgo operativo y asuntos legales.
- Proponer al Directorio o autoridad equivalente a los funcionarios para el desempeño de la función de Responsable de Atención al Usuario de Servicios Financieros.

- Participar en el proceso de definición y aprobación de nuevos productos y servicios y en la modificación de los existentes, vigilando que se hayan considerado adecuadamente los derechos de los usuarios de servicios financieros consagrados en esta normativa y las previsiones que resulten de las normas de fondo aplicables.
- Verificar el adecuado funcionamiento del proceso de análisis de las causas generadoras de los eventos de reclamos previsto en el punto 3.1.1.6. del texto ordenado de Protección de los Usuarios de Servicios del Banco Central de la República Argentina.
- Evaluar los reportes trimestrales que genere el Responsable de Atención al Usuario de Servicios Financieros, aprobar las propuestas correctivas que dicho funcionario eleve a su consideración y efectuar el seguimiento de su implementación.
- Evaluar los informes emitidos por la auditoría interna, la auditoría externa y las observaciones e indicaciones comunicadas por la SEFyC con relación al proceso de protección de los usuarios de servicios financieros, y velar por la ejecución de las acciones tendientes a regularizar o minimizar las debilidades que surjan de tales documentos.
- Velar por el cumplimiento de los requerimientos informativos del BCRA que son materia de su incumbencia.
- Elevar al Directorio o autoridad equivalente, como mínimo trimestralmente, un reporte de análisis con las acciones realizadas en el marco de sus responsabilidades haciendo especial énfasis en el resultado de la evaluación realizada sobre el informe que trimestralmente le eleva el Responsable de Atención al Usuario de Servicios Financieros. El referido reporte deberá ser evaluado por ese órgano directivo, dejando constancia en el Libro de Actas respectivo.

8.5 Procedimiento

8.5.1 Periodicidad

El Comité deberá reunirse al menos una vez al mes, el último día hábil y cuando alguno de los integrantes del Comité así lo entienda necesario.

8.5.2 Convocatoria de las reuniones

Las reuniones del Comité serán convocadas por el Responsable de Atención al Usuario de Servicios Financieros, mediante correo electrónico, quien deberá citar a la totalidad de los miembros con una anticipación no inferior a las 48 horas hábiles de la fecha en la que se celebrará la reunión.

Dicha convocatoria deberá especificar día, hora, lugar de la reunión y orden del día.

8.5.3 Sesiones

El Comité sesionará de conformidad con las siguientes normas:

- El Comité funcionará como un espacio abierto y constructivo. Todos los miembros del Comité tendrán los mismos derechos para hablar, opinar, decidir de manera amplia, sin presiones de ningún tipo.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.
- Cada miembro tendrá derecho a un voto.
- El quórum para sesionar será de dos tercios de los miembros.

- El Comité no podrá sesionar en caso de ausencia simultánea de al menos un Director Titular y el Responsable de Atención al Usuario de Servicios Financieros.
- En caso de igualdad de votos, el voto del Director Titular valdrá doble.
- En caso de igualdad de votos y ausencia de un Director Titular, el voto del Responsable de Atención al Usuario de Servicios Financieros valdrá doble.

8.5.4 Libro de Actas

- Las decisiones del Comité deberán ser volcadas en actas que se transcribirán en un libro que deberá ser llevado de conformidad con las formalidades establecidas por la ley para los libros de comercio.
- El Responsable de Atención al Usuario de Servicios Financieros o la persona que el Comité designe a dicho fin deberá labrar las Actas que den cuenta de lo resuelto por el Comité.
- Previo a ser copiada al Libro, se dará lectura del texto del acta a los miembros del Comité que estuvieron presentes en la reunión a los fines de que aprueben el mismo.
- Una vez aprobado el texto del acta, se procederá a copiar el acta al Libro.

8.5.5 Comunicación al Directorio

El Director Titular presente deberá comunicar lo resuelto por el Comité al Directorio para su tratamiento en las correspondientes reuniones de dicho Órgano.

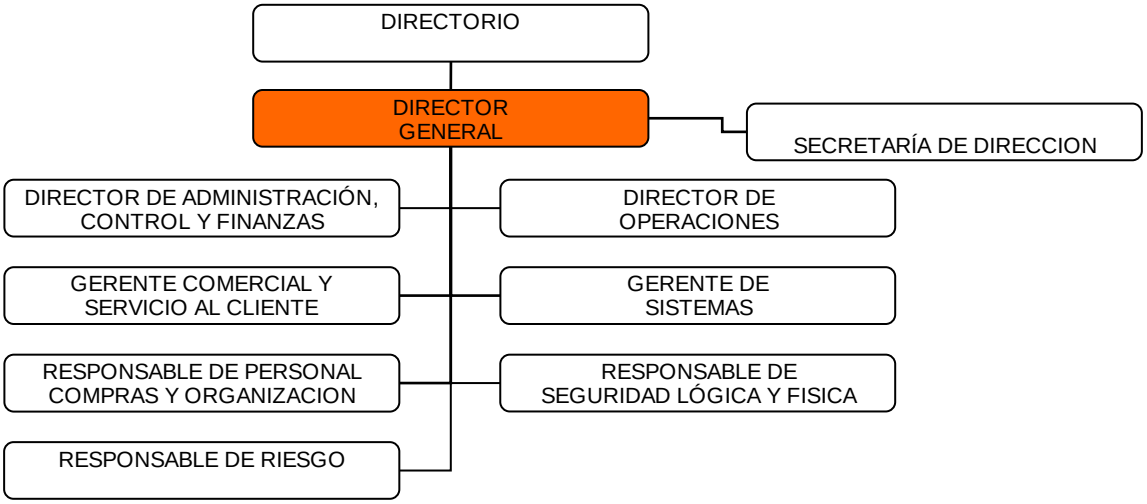
9 DIRECCIÓN GENERAL

9.1 Director General

9.1.1 Ubicación

Reporta a: Directorio

Supervisa a: Director de Administración, Control y Finanzas
Director de Operaciones
Gerente Comercial y de Servicio al Cliente
Gerente de Sistemas
Responsable de Personal, Compras y Organización
Responsable de Riesgo
Responsable de Seguridad Lógica y Física



9.1.2 Integración

La persona designada deberá contar con la autorización previa del BCRA para desempeñar sus funciones. El cargo podrá denominarse indistintamente como Director General o como Gerente General.

El Director General integrará el Comité de Créditos, el Comité de Sistemas, el Comité de Riesgo, el Comité Financiero, el Comité de Prevención de LA/FT/FP, el Comité Financiero y se recomienda su participación como miembro o invitado a cualquiera de los demás Comités dependientes del Directorio.

9.1.3 Misión

Tendrá a su cargo la dirección general de la gestión de la Entidad.

Asistencia técnica jurídica interna. Planificar la estrategia jurídica de la Entidad para actuar en juicios activos y pasivos.

9.1.4 Responsabilidades y funciones

- Planificar, organizar, dirigir, realizar el seguimiento y control general de las actividades de la Entidad.
- Participar en las reuniones de Directorio y de Asamblea de Accionistas.
- Integrar el Comité de Créditos, el Comité de TI - SI, el Comité de Riesgo, el Comité Financiero, el Comité de Prevención de LA/FT/FP y participar en las reuniones de los demás Comités de la Entidad.
- Analizar y aprobar las propuestas de los Gerentes y Responsables de la Entidad a efectos de autorizar su implementación, presentar a los respectivos Comités y al Directorio en caso de corresponder.
- Implementar, como responsable operativo, un adecuado sistema de control interno y controlar su funcionamiento eficiente.
- Será el Responsable Titular ante el BCRA del Régimen Informativo de la Entidad.
- Implementar las estrategias y políticas en materia de riesgos de Créditos, TI, Mercado y Operacional aprobadas por el Directorio
- Impulsar la regularización de las observaciones sobre debilidades determinadas por la auditoría interna, auditoría externa e inspecciones del BCRA.
- Participar en la definición de la política comercial, la política financiera y la política de créditos.
- Definir los lineamientos generales para la propuesta del Plan Estratégico, el Plan de Negocios y los Presupuestos de la Entidad a efectos de su presentación ante el Directorio y los Accionistas.
- Ejecutar el Plan Estratégico, el Plan de Negocios y los Presupuestos aprobados por la Entidad. Realizar su seguimiento y control e implementar las correcciones que fueren necesarias a efectos de su cumplimiento.
- Elaborar el BCP y el DRP de la Entidad y las actualizaciones de los mismos.
- Realizar el seguimiento y control de la gestión de los recursos humanos y la administración del personal.
- Realizar el seguimiento y control de la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos y contables.
- Realizar el seguimiento y control del cumplimiento del plan anual de sistemas.
- Realizar el seguimiento de los indicadores de mercado y de la Entidad, crecimiento del mercado, de la cartera, de la penetración en el mercado y de la calidad de cartera.
- Realizar el seguimiento y control de los costos de estructura.
- Liderar el equipo y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Evaluar el desempeño de cada uno de los sectores y sus gerentes y responsables.
- Mantenerse actualizado en relación con las normas del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Entidad.

- Capacitarse en y cumplir con las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.

Asuntos Legales:

- Interactuar y coordinar las tareas relacionadas con Asuntos Legales con la Dirección de Asuntos Legales de Stellantis.
- Elaborar la estrategia jurídica de la Entidad de conformidad con las definiciones de Stellantis y en coordinación con la Dirección de Asuntos Legales de Stellantis.
- Autorizar, de manera previa, los textos de todos los formularios, contratos y comunicaciones en general que las distintas Gerencias y Sectores proyecten utilizar
- Asesorar en la interpretación de normas legales y reglamentarias al Director General y a los Gerentes y Responsables que lo requieran.
- Asistir en la interpretación de contratos y documentación legal que deban ser analizados por las distintas Gerencias y Sectores.
- Alertar al Director General y a los Gerentes y Responsables que pudieren verse afectados por la sanción de nuevas normas legales y reglamentarias y fallos de la justicia y en sede administrativa que pudieren tener impacto sobre las actividades y negocios de la Entidad.
- Atender requerimientos de los órganos de contralor de la Entidad y demás entes con jurisdicción sobre la misma, excluido el BCRA: Inspección General de Justicia, Comisión Nacional de Valores, Secretarías y Subsecretarías nacionales o provinciales de Defensa del Consumidor y/o Defensa de la Competencia.
- Ejecutar todos los actos necesarios para cumplir con las normas y reglamentaciones de carácter administrativo frente a otros órganos de contralor y jurisdiccionales, excluido el BCRA: Inspección General de Justicia, Comisión Nacional de Valores, Secretarías y Subsecretarías nacionales o provinciales de Defensa del Consumidor y/o Defensa de la Competencia.
- Publicar en el Boletín Oficial los Estados Contables del ejercicio anual de la Entidad.
- Definir la estrategia legal para accionar en el recupero de créditos en mora.
- Asistir al Gerente Comercial y de Servicio al Cliente en la respuesta de denuncias o quejas que fueren instrumentadas con riesgo legal o reputacional para la Entidad.
- Asistir a la Dirección de Administración, Control y Finanzas en los asuntos vinculados con demandas laborales contra la Entidad y en la aplicación y sustanciación sumarios internos y la aplicación de eventuales medidas disciplinarias.
- Asistir a la Dirección de Operaciones en situaciones que así lo requieran y que impliquen riesgo legal o reputacional para la Entidad.
- Preparar los proyectos de acta de las reuniones del Directorio.
- Organizar, como responsable primario, todas las actividades relacionadas con la teneduría del libro de actas del Directorio, de la Asamblea, de Registro de Accionistas y de Asistencia a Asambleas: solicitar su rúbrica, copiar las actas, procurar las firmas correspondientes, proveer a la guarda.
- Mantenerse actualizado en relación con las normas del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Entidad.

- Capacitarse en y cumplir con las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Diseñar estrategias y planes de TI y definir el presupuesto necesario para cumplirlos.
- Conocer y comprender los riesgos relacionados con TI - SI, asegurar que sean contemplados en los programas de gestión establecidos y definir planes de mitigación de los riesgos detectados.
- Aprobar estrategias, planes y medidas de seguridad de la información, y definir el presupuesto necesario para cumplirlos.
- Asegurar la implementación y el mantenimiento de políticas de alto nivel.
- Asegurar la definición de los roles y responsabilidades necesarios para los procesos de tecnología y seguridad de la información de manera coordinada y eficaz.
- Aprobar un marco de gestión de la seguridad de la información que permita asegurar la identificación, prevención, detección, respuesta y recuperación ante ciberincidentes.
- Implementar las prácticas de control interno y gestión de riesgos, y garantizar que las decisiones de TI se tomen de acuerdo con el apetito de riesgo de la Entidad.
- Aprobar un marco de gestión de continuidad del negocio, sus documentos asociados y los informes resultantes.
- Asegurar la definición e implementación de un esquema de control y monitoreo continuo de los procesos, servicios y/o actividades delegadas en las terceras partes.
- Asegurar la gestión de los conocimientos, habilidades y capacidades de acuerdo con las tecnologías utilizadas.
- Controlar el establecimiento de mecanismos de comunicación y coordinación entre las áreas de gestión de riesgos, TI - SI para el cumplimiento de sus objetivos.
- Asegurar la incorporación en los proyectos de TI el principio de seguridad desde el diseño.
- Asegurar la realización de evaluaciones de impacto y definición de apetitos de riesgo para la utilización de inteligencia artificial.
- Aprobar los protocolos de comunicación y las responsabilidades ante situaciones de escenarios de crisis y/o emergencia.
- Asegurar que los requerimientos vinculados a la protección de los usuarios de servicios financieros sean contemplados en los procesos de tecnología correspondientes.
- Validar la aceptación los riesgos residuales derivados de la gestión de riesgos de TI - SI.
- Mantener informado al Directorio respecto de los resultados de la gestión de TI - SI, y el nivel de exposición a riesgos.

9.2 Secretaría de Dirección

9.2.1 Ubicación

Reporta a: Director General

9.2.2 Misión

Responsabilidad por canalizar las comunicaciones y brindar asistencia y apoyo administrativo a la gestión desarrollada por la Dirección General.

9.2.3 Responsabilidades y funciones

- Recibir y devolver llamadas telefónicas y correspondencia hacia y desde la Dirección General.
- Preparar y actualizar el directorio telefónico de la Dirección General.
- Preparar y controlar de la agenda de compromisos, reuniones y demás eventos.
- Atender visitas.
- Organizar viajes de los miembros del Directorio y de los Gerentes y Responsables.
- Redactar, tipear y emitir memos, cartas, traducciones, informes y demás documentos similares.
- Mantener el archivo de correspondencia con el BCRA y gestionar el Libro de correspondencia con el citado ente de control.
- Mantener el archivo de comunicaciones internas y resoluciones de la Dirección General y todo material confidencial inherente a la misma y al Directorio.
- Coordinar la programación de las reuniones globales con los distintos sectores de la Entidad.
- Coordinar las convocatorias de reuniones del Directorio.
- Administrar las salas de reuniones de la Entidad.
- Obtener y resguardar la información de los miembros del Directorio y de los Gerentes y Responsables de la Entidad, tales como registro de firma, datos personales, vinculaciones con empresas, manifestaciones de bienes y asistencia crediticia recibida. Velar por el cumplimiento del régimen de antecedentes personales establecido por el BCRA.

10 RIESGO

10.1 Responsable de Riesgo

10.1.1 Ubicación

Reporta a: Director General

10.1.2 Misión

Planificar, dirigir y controlar los procesos de la Entidad destinados a la gestión de los Riesgos, adoptando los mecanismos que permitan una comunicación, interacción y coordinación efectiva con los demás responsables y gerentes.

10.1.3 Responsabilidades y Funciones

- Aplicará las herramientas de control que se definan en procedimiento específico.
- Integrará el Comité de Riesgos.
- Recibirá de las Gerencias los informes sobre eventos de Riesgo Operacional.
- Administrará las bases de indicadores, de eventos y demás que se definan en procedimiento específico, según el Riesgo de que se trate.
- Informará mensualmente, a la Dirección General y las distintas Gerencias la detección de las posibles deficiencias que se produzcan en la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos de gestión de los Riesgos y las pertinentes propuestas para su corrección.
- Monitorear periódicamente la estrategia de Riesgo de la Entidad.
- Será el responsable de proponer la sanción y mantener actualizados los procedimientos específicos destinados a una adecuada gestión de los Riesgos.
- Mantenerse actualizado en relación con las normas del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Entidad.
- Capacitarse en y cumplir con las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Control de los servicios de tecnología informática tercerizados a través de Puntos de Acceso Unificado (PAU) según normativa BCRA vigente.
- Diseñar el marco de gestión de riesgos, establecer sus políticas y determinar la tolerancia del apetito de riesgo de TI.
- Impulsar y promover una cultura de gestión de los riesgos de TI -SI que abarque a toda la entidad.
- Coordinar la definición, implementación y actualización del marco metodológico para la gestión de riesgos de TI - SI.
- Definir, revisar y actualizar periódicamente el marco de gestión de los riesgos de TI -SI.
- Asegurar la identificación, evaluación, seguimiento, control, mitigación, y comunicación de los riesgos de TI -SI.

- Mantener información actualizada y disponible para la toma de decisiones.

11 PERSONAL, COMPRAS Y ORGANIZACION

11.1 Responsable de Personal, Compras y Organización

11.1.1 Ubicación

Reporta a: Director General

11.1.2 Misión

Gestión y administración de los Recursos Humanos de la Entidad, actualización de políticas, manuales, normas y procedimientos, y gestión de los servicios generales.

Controlar la gestión de las compras y contrataciones de la Entidad, en función a las normas internas y de Stellantis.

(La actividad de Pay Roll se encuentra tercerizada a través de la empresa FCA Services.)

11.1.3 Responsabilidades y funciones

- Ejecutar los procesos de administración, gestión y desarrollo de los Recursos Humanos.
- Mantener actualizados y a resguardo los legajos del personal.
- Realizar el control y seguimiento de los Servicios Generales de la Entidad.
- Coordinar con el sector Pay Roll de Stellantis los aspectos relacionados con el pago de sueldos y el depósito de las cargas sociales.
- Coordinar con Recursos Humanos de Stellantis las políticas, normas y procedimientos que impacten en la gestión de los mismos.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las políticas, manuales, normas y procedimientos internos de la Entidad.
- Publicar y comunicar las políticas, manuales, normas y procedimientos internos a todo el personal de la Entidad.
- Elaborar y presentar al Director General el plan de capacitación de la Entidad.
- Coordinar el desarrollo de las actividades planificadas en el plan de capacitación aprobado.
- Coordinar el desarrollo de actividades de Responsabilidad Social Empresaria (RSE).
- Aprobar, administrar, coordinar y controlar la compra y la venta de vehículos asignados y de flota.
- Coordinar con el Responsable de Seguridad de la Entidad designado por el Directorio, las actividades destinadas a garantizar la seguridad de las personas que trabajan en la sede de la Entidad y de los bienes propiedad de la misma, entre otros: el plan de prevención de incendio y accidentes en el lugar de trabajo, plan de evacuación ante incidentes en el edificio, control de ingreso de las personas y de salida de los bienes.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas y reglamentaciones del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis en materia de Recursos Humanos.
- Capacitarse y cumplir con las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.

- Regularizar las observaciones relacionadas con el ciclo Personal, Compras y Organización incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa, inspecciones del BCRA y demás entes de control internos y externos a la Entidad.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.
- Atender requerimientos, inspecciones y/o actualización de información relacionada con la administración del personal y de los vehículos asignados y de flota, y la habilitación municipal para el funcionamiento de la sede de la Entidad, que requieran organismos de contralor que fueren competentes en la materia (AFIP, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, Dirección General de Rentas, Dirección Nacional de Registro de la Propiedad Automotor, ART).
- Planificar, organizar, dirigir y realizar el seguimiento y control de las actividades administrativas relacionadas con compras y contrataciones de la Entidad.

11.2 Analista de Compras

11.2.1 Ubicación

Reporta a: Responsable de Personal, Compras y Organización

11.2.2 Misión

Gestión de las compras y contrataciones de la Entidad

11.2.3 Responsabilidades y funciones

- Recibir los pedidos de compras de bienes y contratación de servicios por parte de los Gerentes y Responsables.
- Confeccionar las órdenes de compra y el legajo de la misma.
- Impulsar el proceso de selección de proveedores y desarrollar los pasos tendientes a concretar la compra o los contratos que fueren necesarios a fin de dar satisfacción a las necesidades de la Entidad.
- Mantener relación con los proveedores de la Entidad y coordinar e intervenir en las reuniones que celebren los proveedores con los usuarios finales de los servicios o destinatarios finales de las compras.
- Mantener la guarda de las órdenes de compra y la documentación respaldatoria de los procesos de selección de proveedores y de resolución de compras.
- Mantener la guarda de los contratos con los proveedores.
- Mantener información actualizada de los proveedores y de los contratos que los vinculan con la Entidad.
- Control de las facturas de servicios públicos y de los remitos de ingreso de los muebles y útiles.
- Recepción de facturas de proveedores y control de las mismas con remito conformado y orden de compra
- Confirmación que los bienes y/o servicios adquiridos/contratados respondan a las características y requisitos pactados de origen
- Armado del legajo de compras y envío a Administración para su procesamiento

- Tomar conocimiento actualizado de las normas y reglamentaciones internas de la Entidad y de Stellantis en materia de compras y contrataciones de proveedores.
- Capacitarse y cumplir con las normas internas en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa relacionadas con el ciclo Compras y Contrataciones.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan la actividad del Sector.

12 GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

12.1 Gerente de Auditoría Interna

12.1.1 Ubicación

Reporta a:	Directorio
	Comité de Auditoría (funcionalmente)
Supervisa a:	Proveedor de servicios de auditoría interna.
Interactúa con:	Auditoría Externa y Comisión Fiscalizadora

12.1.2 Misión

Análisis, evaluación y monitoreo de la estructura de control interno de la Entidad.

12.1.3 Responsabilidades y funciones

- Elaborar y presentar el Plan Anual de Auditoría Interna e conformidad con las normas mínimas en la materia dispuestas por el BCRA que contemple:
- Revisar la fiabilidad, integridad y oportunidad de la información financiera y operativa y los procedimientos empleados para identificar, medir, clasificar y difundir dicha información.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y normativas susceptibles de tener un efecto importante sobre las operaciones e informes, así como determinar si la organización cumple con los mismos.
- Revisar los medios utilizados para la salvaguarda de activos y verificar la existencia de los mismos.
- Valorar la eficiencia en el empleo de los recursos.
- Revisar las operaciones o programas para cerciorarse de sí los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas y si se han llevado a cabo según los planes previstos.
- Ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el Comité.
- Integrar el Comité de Auditoría Interna. Presentar los informes que surgen como consecuencia de aplicar los procedimientos detallados en el Plan Anual. Preparar los proyectos de acta de las reuniones del Comité de Auditoría.
- Organizar, como responsable primario, todas las actividades relacionadas con la teneduría del libro de actas del Comité de Auditoría: solicitar su rúbrica, copiar las actas, procurar las firmas correspondientes, proveer a la guarda.
- Mantener actualizada una planilla de seguimiento de observaciones integrada por las observaciones surgidas por las revisiones de auditoría interna, auditoría externa, inspecciones del BCRA y demás entes de control internos y externos a la Entidad.
- Documentar las tareas de relevamiento, revisión, análisis y evaluación de cada ciclo, sus debilidades y riesgos.

- Mantenerse actualizado en relación con las normas y reglamentaciones del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Entidad.
- Capacitarse en y cumplir con las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Intervenir en la aprobación de las normas y procedimiento internos observando el cumplimiento de las políticas de Stellantis, de las normas del BCRA y de las leyes y regulaciones de otros organismos de contralor que fueren competentes según la materia.

13 GERENCIA COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

13.1 Gerente Comercial y Servicio al Cliente

13.1.1 Ubicación

Reporta a: Director General

Comité de Créditos

Supervisa a: Field Rep. Coordinador Personal de Campo (Fiat Crédito)

Field Rep. Coordinador Personal de Campo (JEEP Credit)

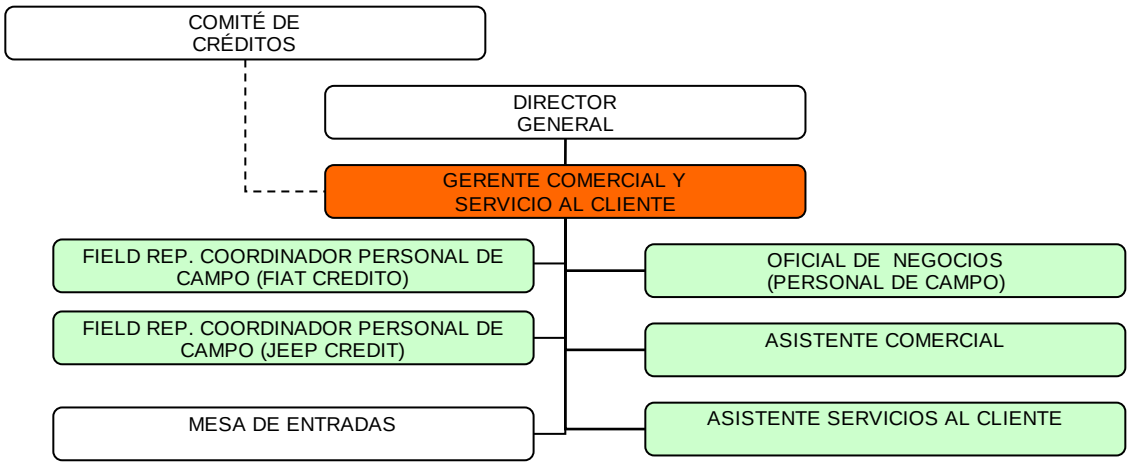
Oficiales de Negocios (Personal de Campo)

Asistente Comercial (Back Office)

Asistente Servicio al Cliente

Mesa de Entradas

.



13.1.2 Misión

Planeamiento, desarrollo y seguimiento de los productos financieros y acciones de marketing y comerciales a fin de lograr los resultados establecidos y fijados por la organización.

13.1.3 Responsabilidades y funciones

- Elaborar y proponer la política comercial.
- Generar los negocios necesarios para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad.
- Obtener y presentar la información de mercado y de los objetivos comerciales de las terminales para la elaboración del Plan Estratégico, el Plan de Negocios y los distintos presupuestos de la Entidad.
- Mantener seguimiento sobre el desempeño de la competencia.
- Elaborar y proponer, junto al Responsable de Control de Gestión, los productos financieros a comercializar.

- Elaborar y proponer los planes de ventas y los objetivos comerciales para los Oficiales de Negocio y los canales de venta autorizados por la Entidad.
- Supervisar y controlar del desempeño de los canales de venta y de los Oficiales de Negocio.
- Definir los planes de acción para fidelizar clientes y canales de venta.
- Gestionar los reclamos de clientes.
- Coordinar las acciones con las terminales del grupo.
- Elaborar programas de capacitación para la fuerza de ventas interna y para los canales de venta en general.
- Confeccionar reportes de gestión de la Gerencia y de información al Comité de Créditos y a la Dirección General.
- Realizar y mantener actualizado el Análisis de Riesgo Operacional de cada una de las áreas a cargo de la Gerencia.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas y reglamentaciones del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Gerencia.
- Capacitarse y cumplir con las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa correspondientes a los ciclos a cargo de la Gerencia.
- Integrar el Comité de Créditos, siendo responsable primario en la elaboración de los productos financieros y la presentación de los sujetos de crédito.
- Elaborar y presentar a Personal, Compras y Organización el plan de capacitación de la Gerencia.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan la actividad de la Gerencia.
- Liderar el equipo y gerenciar el personal a su cargo (evaluación, capacitación y motivación).
- Supervisar el desempeño de las actividades realizadas por la Mesa de Entradas.

13.2 Oficial de Negocios (Personal de Campo)

13.2.1 Ubicación

Reporta a: Gerente Comercial y Servicio al Cliente

Interactúa con: Field Rep. Coordinador Personal de Campo (Fiat Crédito)

Field Rep. Coordinador Personal de Campo (JEEP Credit)

13.2.2 Misión

Ejecución de la política comercial en cuanto a la consecución de los objetivos de ventas, participación y rentabilidad del negocio según las definiciones y parámetros adoptados por la Entidad.

13.2.3 Integración

Las personas que integran esta unidad serán denominadas Oficiales de Negocios (Personal de Campo).

Deberán contar con perfil comercial y disponibilidad para viajar en el interior del país.

13.2.4 Responsabilidades y funciones

- Cumplir los objetivos comerciales de ventas, penetración en el mercado, fidelización de clientes, Concesionarios y otros canales de venta autorizados que le fueren definidos por la Entidad.
- Mantener una relación fluida con cada Concesionario y canal de venta a fin de receptar necesidades del mismo y brindarle toda la atención y asesoramiento que fuere necesario.
- Promover y ofrecer los productos financieros de la Entidad.
- Proponer modificaciones a las acciones comerciales y a los productos financieros vigentes.
- Controlar la ejecución del proceso de venta desarrollado por el Concesionario acorde a las normas internas de la Entidad.
- Coordinar las acciones, procesos y tareas entre el Concesionario y demás canales de venta y los Analistas de la Gerencia de Créditos. Teniendo en cuenta que los Oficiales de Negocios son los únicos que mantienen contacto directo con el Concesionario y demás canales de venta.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas internas que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas.
- Capacitarse y cumplir las normas internas en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Proponer y promover las mejoras necesarias en el marco de sus responsabilidades y funciones.

13.3 Asistente Comercial (Back Office)

13.3.1 Ubicación

Reporta a: Gerente Comercial y Servicio al Cliente

13.3.2 Misión

Brindar asistencia y apoyo administrativo a la gestión desarrollada por la Gerencia en los aspectos de Comercial y Marketing.

13.3.3 Responsabilidades y funciones

- Confeccionar y enviar las circulares con modificaciones y novedades a los canales de venta.
- Recibir y responder consultas y reclamos de los canales de ventas.

- Recibir y responder consultas y reclamos de los Oficiales de Negocio.
- Realizar el seguimiento de operaciones individuales.
- Revisar comisiones a los canales de venta.
- Cargar facturas de proveedores y comisiones de los canales de venta.
- Asistir en general a la Gerencia.
- Proponer y promover las mejoras necesarias en el marco de sus responsabilidades y funciones.

13.4 Asistente de Servicio al Cliente

13.4.1 Ubicación

Reporta a: Gerente Comercial y Servicio al Cliente

Interactúa con: Brooker de Seguros - Rimaco

13.4.2 Misión

Ejecución de las actividades de servicio o atención al cliente en lo referente a novedades, reclamos, gestión de siniestros de vida y del bien y asesoramiento general.

13.4.3 Responsabilidades y funciones

- Atender consultas de clientes, ya sea por carta, mail, telefónica o personalmente. Estas consultas pueden originarse en:
  - Novedades de clientes por:
    - Cambio de cobertura de seguros.
    - Cambio en la situación del IVA.
    - Cambio de domicilio.
    - Cancelación anticipada del contrato.
    - Anticipo de capital.
    - Enajenaciones.
  - Reclamos de clientes por:
    - Diferencias en las condiciones informadas del contrato de financiación.
    - Falta de recepción de la póliza de seguros.
    - Falta de recepción del cupón de pagos.
    - Falta de entrega de unidad.
    - Devolución de la prenda.
    - Otros.
  - Siniestros sobre:
    - Vida del titular y cotitular.
    - Bien afectado.

- Realizar controles destinados a asegurar razonablemente que los cupones de pagos sean despachados y recibidos por los clientes.
- Realizar actividades de asesoramiento general a clientes.
- Gestionar cancelaciones de contratos.
- Proponer y promover las mejoras necesarias en el marco de sus responsabilidades y funciones.

13.5 Mesa de Entradas

13.5.1 Ubicación

Reporta a: Gerente Comercial y Servicio al Cliente

13.5.2 Misión

Recepcionar, analizar, cargar y distribuir toda la documentación que se reciba en la Entidad.

13.5.3 Responsabilidades y funciones

- Recibir toda la documentación, sobre o encomienda destina a la Entidad.
- Ingresar y registrar todo lo decepcionado, en el sistema.
- Entregar a los sectores destinatarios la documentación recibida.
- Controlar la firma del remito, que se imprimirá para la entrega de la documentación.
- Archivar los remitos firmados.
- Ingresar al sistema los contratos prendarios, las facturas, notas de débito y notas de crédito que se reciban en el sector.

13.6 Field Rep. Coordinador Personal de Campo (Fiat Crédito)

13.6.1 Ubicación

Reporta a: Gerente Comercial y Servicio al Cliente

13.6.2 Misión

Gestionar y coordinar las actividades de los Concesionarios de la Red Fiat. Cumplir los objetivos comerciales de la Gerencia. Acompañar y motivar a los Oficiales de Negocios (Personal de Campo) en el cumplimiento de objetivos y la identificación de necesidades de los Concesionarios de la Red Fiat.

13.6.3 Responsabilidades y funciones

- Coordinar a los Oficiales de Negocios en la gestión y organización de las actividades de los Concesionarios de la Red Fiat.
- Gestionar y coordinar las actividades de los principales Concesionarios de la Red Fiat.
- Cumplir los objetivos comerciales de ventas, penetración en el mercado, fidelización de clientes, Concesionarios y otros canales de venta autorizados que le fueren definidos por la Entidad.
- Mantener una relación fluida con cada Concesionario y canal de venta a fin de receptar necesidades del mismo y brindarle toda la atención y asesoramiento que fuere necesario.

- Elaborar y definir el plan de marketing para la marca Fiat Crédito, ajustando las acciones a las necesidades de la Entidad, Stellantis y la Red de Concesionarios de la Red Fiat.
- Desarrollar las estrategias de comunicación y participar en el diseño de los productos financieros para la marca Fiat Crédito.
- Promover y ofrecer los productos financieros de la Entidad.
- Ejecutar tareas vinculadas a la obtención de documentación y soporte del negocio Floor Plan Fiat.
- Elaborar y monitorear los indicadores claves de gestión (performance, morosidad, penetración de mercado).
- Elaborar informes periódicos de mercado y competencia.
- Administrar la página Web de la Entidad.
- Controlar la ejecución del proceso de venta desarrollado por el Concesionario acorde a las normas internas de la Entidad.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas internas que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas.
- Capacitarse y cumplir las normas internas en materia de control y prevención del lavado de activos y del financiamiento al terrorismo.
- Proponer y promover las mejoras necesarias en el marco de sus responsabilidades y funciones.
- Participar en la resolución de las observaciones de Auditoría Externa e Interna.

13.7 Field Rep. Coordinador Personal de Campo (JEEP Credit)

13.7.1 Ubicación

Reporta a: Gerente Comercial y Servicio al Cliente

13.7.2 Misión

Gestionar y coordinar las actividades de los Concesionarios de la Red JEEP/RAM. Cumplir los objetivos comerciales de la Gerencia. Acompañar y motivar a los Oficiales de Negocios (Personal de Campo) en el cumplimiento de objetivos y la identificación de necesidades de los Concesionarios de la Red JEEP/RAM.

13.7.3 Responsabilidades y funciones

- Coordinar a los Oficiales de Negocios en la gestión y organización de las actividades de los Concesionarios de la Red JEEP/RAM.
- Gestionar y coordinar las actividades de los principales Concesionarios de la Red JEEP/RAM.
- Cumplir los objetivos comerciales de ventas, penetración en el mercado, fidelización de clientes, Concesionarios y otros canales de venta autorizados que le fueren definidos por la Entidad.
- Mantener una relación fluida con cada Concesionario y canal de venta a fin de receptar necesidades del mismo y brindarle toda la atención y asesoramiento que fuere necesario.

- Elaborar y definir el plan de marketing para la marca JEEP Credit, ajustando las acciones a las necesidades de la Entidad, Stellantis y la Red de Concesionarios JEEP/RAMM.
- Desarrollar las estrategias de comunicación y participar en el diseño de los productos financieros para la marca JEEP Credit.
- Promover y ofrecer los productos financieros de la Entidad.
- Ejecutar tareas vinculadas a la obtención de documentación y soporte del negocio Floor Plan JEEP/RAM.
- Elaborar y monitorear los indicadores claves de gestión (performance, morosidad, penetración de mercado).
- Elaborar informes periódicos de mercado y competencia.
- Administrar la página Web de la Entidad.
- Controlar la ejecución del proceso de venta desarrollado por el Concesionario acorde a las normas internas de la Entidad.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas internas que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas.
- Capacitarse y cumplir las normas internas en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Proponer y promover las mejoras necesarias en el marco de sus responsabilidades y funciones.
- Participar en la resolución de las observaciones de Auditoría Externa e Interna.

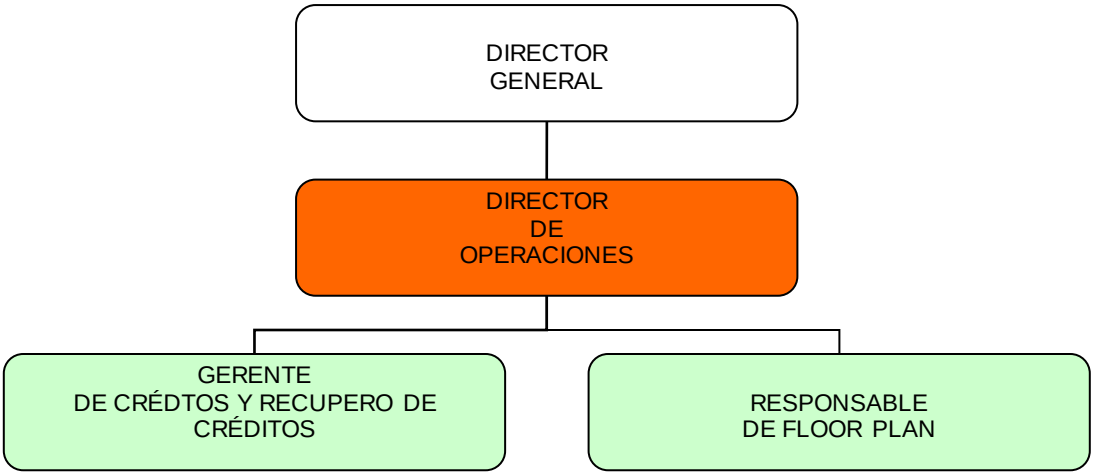
14 DIRECCIÓN DE OPERACIONES

14.1 Director de Operaciones

14.1.1 Ubicación

Reporta a: Directorio
Director General
Comité de Créditos

Supervisa a: Gerente de Créditos y Recupero de Créditos
Responsable de Floor Plan



14.1.2 Misión

Planeamiento, desarrollo y seguimiento de las estrategias y políticas en materia de créditos.

14.1.3 Responsabilidades y funciones

- Proponer la Política de Créditos de la Entidad al Comité de Créditos.
- Planificar, organizar y supervisar el cumplimiento de las estrategias y las políticas de crédito de la Entidad.
- Verificar que la Política de Créditos de la Entidad y las demás normas y procedimientos que en su consecuencia se dicten, respeten las normas de Stellantis, de FIDIS SpA, y las regulaciones del BCRA.
- Aprobar las asistencias crediticias y líneas de crédito que requieran de su intervención según las disposiciones del Manual de créditos.
- Controlar los límites de crédito y de asistencia financiera de cada cliente de la Cartera Comercial observando el cumplimiento de los límites de Graduación, Fraccionamiento y Concentración del Crédito según las regulaciones del BCRA y del Manual de Créditos.
- Realizar y mantener actualizado el Análisis de Riesgo de cada una de las áreas a cargo de la Dirección.
- Elaborar las actas del Comité de Créditos.

- Controlar la carga de los productos financieros aprobados por el Comité de Créditos y aprobar la misma en el sistema de préstamos.
- Organizar, como responsable primario, todas las actividades relacionadas con la teneduría del libro de actas del Comité de Créditos: solicitar su rúbrica, copiar las actas, procurar las firmas correspondientes, proveer a la guarda.
- Mantenerse actualizado con las normas y reglamentaciones del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis que tuviesen relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Dirección.
- Capacitarse y cumplir las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Promover la regularización de las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa correspondientes a los ciclos a cargo de las Gerencias que integran la Dirección.
- Elaborar y presentar informes de gestión sobre el desempeño de la Dirección.
- Integrar el Comité de Créditos, siendo responsable primario en materia de políticas de crédito y las normas en la materia, así como de los análisis de crédito de la Cartera Comercial y las líneas asignadas a cada uno de ellos.
- Elaborar y presentar a Personal, Compras y Organización el plan de capacitación de la Dirección.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios a la Dirección.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan la actividad de la Dirección.
- Liderar el equipo y controlar el desempeño del personal a su cargo (evaluación, capacitación y motivación).

15 GERENCIA DE CRÉDITOS Y RECUPERO DE CRÉDITOS

15.1 Gerente de Créditos y Recupero de Créditos

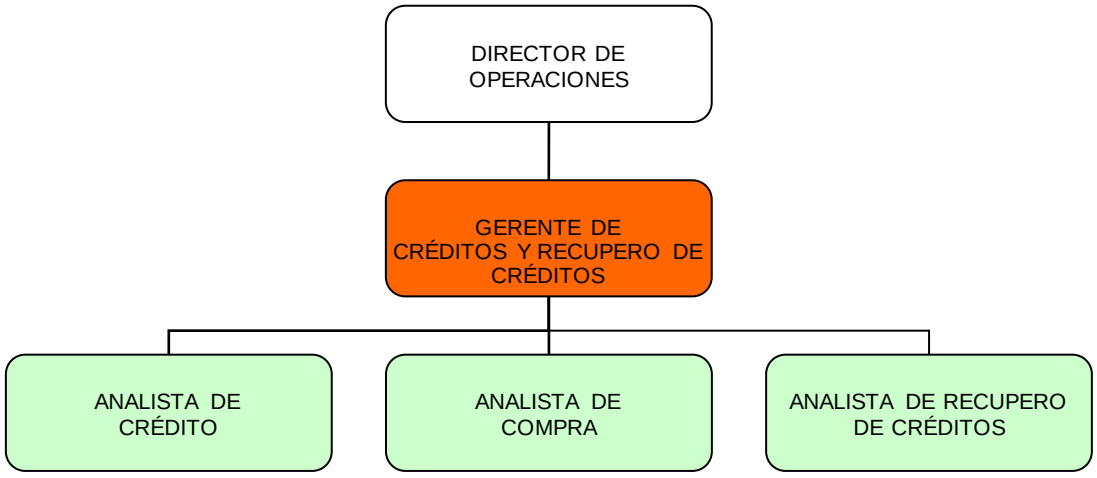
15.1.1 Ubicación

Reporta a: Director de Operaciones

Supervisa a: Analistas de Crédito

Analistas de Compras

Analista Recupero de Créditos



15.1.2 Misión

Planeamiento, desarrollo y seguimiento de las acciones y actividades destinadas a la generación de préstamos: análisis de crédito, alta de contratos, confección de legajos según la Política de Créditos y demás normas en la materia establecidas por la Entidad.

Planeamiento, desarrollo y seguimiento de las acciones y actividades del recupero de morosidad de la cartera.

15.1.3 Responsabilidades y funciones

- Planificar, organizar, dirigir, realizar el seguimiento y controlar las actividades de análisis y operativas relacionada con la generación, aprobación, rechazo y alta de créditos.
- Aprobar las asistencias crediticias y líneas de crédito que requieran de su intervención según las disposiciones del Manual de créditos.
- Controlar los límites de crédito y de asistencia financiera de cada cliente observando el cumplimiento de los límites de Graduación, Fraccionamiento y Concentración del Crédito según las regulaciones del BCRA y del Manual de Créditos.
- Disponer y garantizar la guarda sistemática de los legajos de créditos de la Entidad. Ponerlos a disposición de la auditoría interna, auditoría externa y del BCRA frente a las revisiones e inspecciones que las mismas realicen; y de la Gerencia General a los efectos que la misma pueda responder reclamos judiciales y administrativos originados en los créditos otorgados por la Entidad.

- Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades de los proveedores de servicios: de informes comerciales, de informes ambientales, de lista de informados y otros que pudieren interactuar con el área.
- Controlar la carga de los productos financieros aprobados por el Comité de Créditos y aprobar la misma en el sistema de préstamos.
- Mantener actualizados los informes de los clientes de la cartera comercial a partir de la gestión de documentación que realice la Gerencia Comercial y Servicio al Cliente.
- Mantenerse actualizado con las normas y reglamentaciones del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis que tuviesen relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Gerencia.
- Capacitarse y cumplir las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa correspondientes a los ciclos a cargo de la Gerencia.
- Elaborar y presentar informes de gestión sobre el desempeño de la gerencia, la calidad del servicio, la evolución de la mora y la calidad de la cartera de créditos en general.
- Integrar el Comité de Créditos, siendo responsable primario de los análisis de crédito sobre los clientes, las líneas asignadas a cada uno de ellos y las propuestas sobre gestión y recupero de la mora.
- Elaborar y presentar a la Dirección el plan de capacitación de la Gerencia.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan la actividad de la Gerencia.
- Liderar el equipo y controlar el desempeño del personal a su cargo (evaluación, capacitación y motivación).
- Planificar, organizar y dirigir las acciones y actividades destinadas al recupero de los créditos en mora.
- Controlar el desempeño de los proveedores a cargo del recupero de la mora y la cobranza judicial y extrajudicial.
- Controlar y aprobar las derivaciones y re-derivaciones de contratos de crédito en mora.
- Aprobar las asistencias crediticias y líneas de crédito que requieran de la intervención del Director de Operaciones en su ausencia y, siempre con la previa conformidad del Responsable de Floor Plan.

15.2 Analista de Créditos

15.2.1 Ubicación

Reporta a: Gerente de Créditos y Recupero de Créditos

15.2.2 Misión

Ejecución de actividades de análisis y aprobación de operaciones de crédito cumpliendo las políticas y procedimientos internos en la materia.

15.2.3 Responsabilidades y funciones

Los analistas se dividirán en dos grupos: Analistas de Cartera de Consumo y Analistas de Cartera Comercial. Las responsabilidades y funciones descriptas en el presente punto deberán entenderse en el marco de lo dispuesto por el Manual de Créditos para cada cartera.

15.2.3.1 Analista de Crédito Cartera de Consumo y Asimilable a Consumo

- Analizar las operaciones de crédito ingresadas en la Entidad cumpliendo las normas y procedimientos internos en la materia y los tiempos de respuesta fijados como objetivos.
- Obtener informes sobre el cliente según los procedimientos de créditos y de control y prevención del lavado de activos y del financiamiento al terrorismo.
- Verificar y corregir, de corresponder, los datos ingresados del cliente, de la solicitud y del préstamo al sistema de préstamos, y completar los mismos en las distintas etapas de análisis y aprobación.
- Aprobar operaciones de créditos según las pautas y los límites definidos en las normas y procedimientos internos en materia de créditos y de control y prevención del lavado de activos y del financiamiento al terrorismo.
- Rechazar las operaciones de crédito que no cumplan con las pautas fijadas en la política de créditos o no reúnan la documentación requerida en la misma y en los procedimientos internos que rigen en la materia.
- Confeccionar el legajo de créditos de manera sistemática y de conformidad con lo estipulado en las normas y procedimientos internos en materia de créditos y de prevención de LA/FT/FP.
- Mantenerse actualizado en relación con las normas y procedimientos internos que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Gerencia.
- Capacitarse en y cumplir con las normas y procedimientos internos en materia de prevención de LA/FT/FP.

15.2.3.2 Analista de Crédito Cartera Comercial

- Para el caso de clientes de las líneas Retail, verificar y corregir, de corresponder, los datos ingresados de los mismos, de la solicitud y del préstamo al sistema de préstamos, y completar los mismos en las distintas etapas de análisis y aprobación.
- Realizar el análisis crediticio y determinar la calificación y encuadramiento operativo del Cliente, observar los límites de Fraccionamiento, de Graduación y de Concentración del crédito.
- Aprobar operaciones de créditos según las pautas y los límites definidos en las normas y procedimientos internos en materia de créditos y de control y prevención del lavado de activos y del financiamiento al terrorismo.
- Rechazar las operaciones de crédito que no cumplan con las pautas fijadas en la política de créditos o no reúnan la documentación requerida en la misma y en los procedimientos internos que rigen en la materia.

- Ingresar los datos de los clientes Concesionario, Empresas vinculadas o Clientes institucionales.
- Verificar la adecuación de las líneas a las políticas de crédito: forma de determinación de las líneas y necesidad de garantías para la cobertura de las mismas.
- Para el caso particular de clientes Concesionarios y de aquellos que deban ser sometidos a la consideración del Comité de Créditos de FIDIS: deberá ingresar los datos correspondientes en el sistema CRISP y obtener su grado de crédito. Confeccionar el legajo de créditos de manera sistemática y de conformidad con lo estipulado en las normas y procedimientos internos en materia de créditos y de control y prevención del lavado de activos y del financiamiento al terrorismo.
- Actualizar los informes de los clientes de la cartera comercial a partir de la gestión de documentación que realice la Gerencia Comercial y Servicio al Cliente.
- Mantenerse actualizado en relación con las normas y procedimientos internos que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Gerencia.
- Capacitarse en y cumplir con las normas y procedimientos internos en materia de control y prevención del lavado de activos y del financiamiento al terrorismo.
- Planificar, organizar y dirigir las acciones y actividades destinadas al recupero de los créditos en mora.
- Controlar el desempeño de los proveedores a cargo del recupero de la mora y la cobranza judicial y extrajudicial.
- Controlar y Aprobar las derivaciones y re-derivaciones de contratos de crédito en mora.
- Aprobar las asistencias crediticias y líneas de crédito que requieran de la intervención del Director de Operaciones en su ausencia y, siempre con la previa conformidad del Gerente de Créditos.
- Mantenerse actualizado con las normas y reglamentaciones del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis que tuviesen relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Gerencia.
- Capacitarse y cumplir las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de Prevención de LA/FT/FP.
- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa correspondientes a los ciclos a cargo de la Gerencia.
- Elaborar y presentar informes de gestión sobre el desempeño de la Gerencia, la evolución de la mora y la calidad de la cartera de créditos en general.
- Integrar el Comité de Créditos, siendo responsable primario en las propuestas sobre gestión y recupero de la mora.
- Elaborar y presentar a la Dirección el plan de capacitación de la Gerencia.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan la actividad de la Gerencia.

- Liderar el equipo y controlar el desempeño del personal a su cargo (evaluación, capacitación y motivación).

15.3 Analista de Compras (alta del préstamo)

15.3.1 Ubicación

Reporta a: Gerente de Créditos y Recupero de Créditos

15.3.2 Misión

Ejecución de actividades relacionadas con la compra (alta del préstamo) del contrato de préstamos.

15.3.3 Responsabilidades y funciones

Si el organigrama de la Entidad no previere un Analista de Compras, las Responsabilidades y funciones descriptas en este punto deberán ser cumplidas por los Analistas de Créditos, según el grupo al cual pertenecieren y siempre considerando que el Analista que Compre una operación no podrá ser el mismo que hubiere adoptado la última resolución de crédito previa a la compra.

- Analizar la documentación incluida en la carpeta del cliente a fin de ejecutar el proceso de alta o compra del contrato, siguiendo las normas y procedimientos internos que regular la actividad.
- Completar los datos del cliente y del contrato en el sistema de préstamos.
- Gestionar ante los Analistas de Crédito o ante el Asistente de la Gerencia Comercial la documentación y/o las acciones omitidas o con errores que deban ser completadas y/o corregidas para proceder al alta del contrato.

15.4 Analista Recupero de Créditos

15.4.1 Ubicación

Reporta a: Gerente de Recupero de Créditos y Recupero de Créditos

15.4.2 Misión

Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades de recupero de créditos en mora.

15.4.3 Responsabilidades y funciones

- Realizar el seguimiento de la gestión de los proveedores del servicio de recupero de créditos en las distintas etapas de mora: mora temprana, judicial y extrajudicial
- Analizar los casos particulares que presenten aspectos o circunstancias que no permitan la gestión en masa por parte de los proveedores.
- Confección de reportes internos sobre las distintas gestiones y de desempeño de cada proveedor en cada etapa de recupero.
- Proponer la derivación de casos entre las distintas etapas del recupero de créditos en mora.
- Proponer la re-derivación entre distintos proveedores por vencimiento del plazo de gestión, por gestión negativa y/o por razones de control.
- Gestionar las unidades recuperadas por secuestro o entrega voluntaria desde su secuestro o recepción hasta la subasta de las mismas.

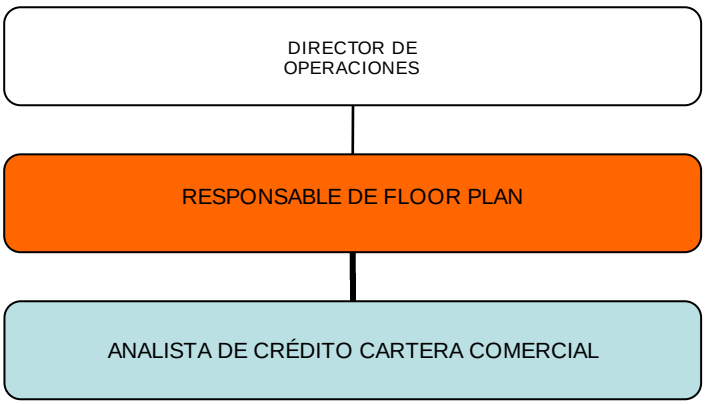
- Analizar, autorizar e ingresar las facturas de los proveedores del servicio de recupero de créditos en mora.
- Controlar la carga de los gastos por gestión de mora, judicial y extrajudicial a cada contrato de créditos que lo genere.
- Realizar el seguimiento de los contratos de crédito en mora con denuncia de siniestro.
- Atender consultas de proveedores y clientes cuyos créditos se encuentren en mora.
- Emitir los certificados de subasta y remitir los mismos para el control y firma de la Dirección de Administración, Control y Finanzas.
- Participación en la elaboración de informes de gestión sobre los indicadores del negocio analizados en la unidad asociados con los procesos de recupero de créditos pre-judicial.
- Mantenerse actualizado en relación con las normas y procedimientos internos que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Gerencia.
- Capacitarse en y cumplir con las normas y procedimientos internos en materia de prevención de LA/FT/FP.

16 RESPONSABLE DE FLOOR PLAN

16.1 Responsable de Floor Plan

16.1.1 Ubicación

Reporta a: Director de Operaciones



16.1.2 Misión

Planeamiento, desarrollo y seguimiento de las acciones y actividades de financiación mayorista a los Concesionarios oficiales de Stellantis, Distribuidores y Talleres: análisis de crédito, confección de legajos según la Política de Créditos y demás normas en la materia establecidas por la Entidad.

16.1.3 Responsabilidades y funciones

- Recibir de los Concesionarios, Distribuidores y Talleres la documentación de créditos para su control, construcción y actualización de los legajos de crédito respectivos.
- Recibir de los Concesionarios, Distribuidores y Talleres la documentación legal relacionada con las distintas líneas de asistencia financiera y las operatorias vinculadas con ella, controlar la misma.
- Verificar los límites de crédito y el plafond de cada Concesionario, Distribuidores y Talleres.
- Gestionar las garantías requeridas para cobertura de las líneas asignadas a cada Concesionario, Distribuidores y Talleres.
- Analizar y controlar el uso de las líneas y plafones.
- Participar en los Comités Operativos Conjuntos entre la Entidad y las Terminales según corresponda al funcionamiento de los mismos.
- Evacuar consultas de la Gerencia Comercial originadas en los Concesionarios, Distribuidores y Talleres.
- Coordinar las auditorías de stock que se realicen a los concesionarios y la documentación relacionada con la operatoria.
- Verificar y controlar la liberación de la documentación respectiva, a partir de la aplicación de la cobranza diaria.

- Mantenerse actualizado con las normas y reglamentaciones del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis que tuviesen relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Gerencia.
- Capacitarse y cumplir las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa correspondientes a los ciclos a cargo de la Gerencia.
- Elaborar y presentar informes de gestión sobre el desempeño de la gerencia y la calidad del servicio.

16.2 Analista de Créditos Cartera Comercial

16.2.1 Ubicación

Reporta a: Responsable de Floor Plan

16.2.2 Misión

Ejecución de actividades de análisis, control y actualización de legajos de crédito cumpliendo las políticas y procedimientos internos en la materia.

16.2.3 Responsabilidades y funciones

- Recibir de los Concesionarios, Distribuidores y Talleres la documentación de créditos para su control, construcción y actualización de los legajos de crédito respectivos.
- Para Concesionarios, Distribuidores y Talleres: realizar el análisis de Crédito e ingresar los datos correspondientes en el sistema CRIXP y obtener su grado de crédito. Confeccionar y/o actualizar el legajo de créditos de conformidad con lo estipulado en las normas y procedimientos internos en materia de créditos y de control y prevención del lavado de activos y del financiamiento al terrorismo.
- Actualizar los informes de la cartera comercial.
- Mantenerse actualizado en relación con las normas y procedimientos internos que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por el sector.
- Capacitarse y cumplir con las normas y procedimientos internos en materia de control y prevención del lavado de activos y del financiamiento al terrorismo.
- Mantenerse actualizado con las normas y reglamentaciones del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis que tuviesen relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por el sector.
- Capacitarse y cumplir las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa correspondientes a los ciclos a cargo del sector.
- Control de la generación, realización y resultado de las auditorías de stock.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.

17 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION, CONTROL Y FINANZAS

17.1 DIRECTOR DE AMINISTRACIÓN, CONTROL Y FINANZAS

17.1.1 Ubicación

Reporta a: Directorio

Director General

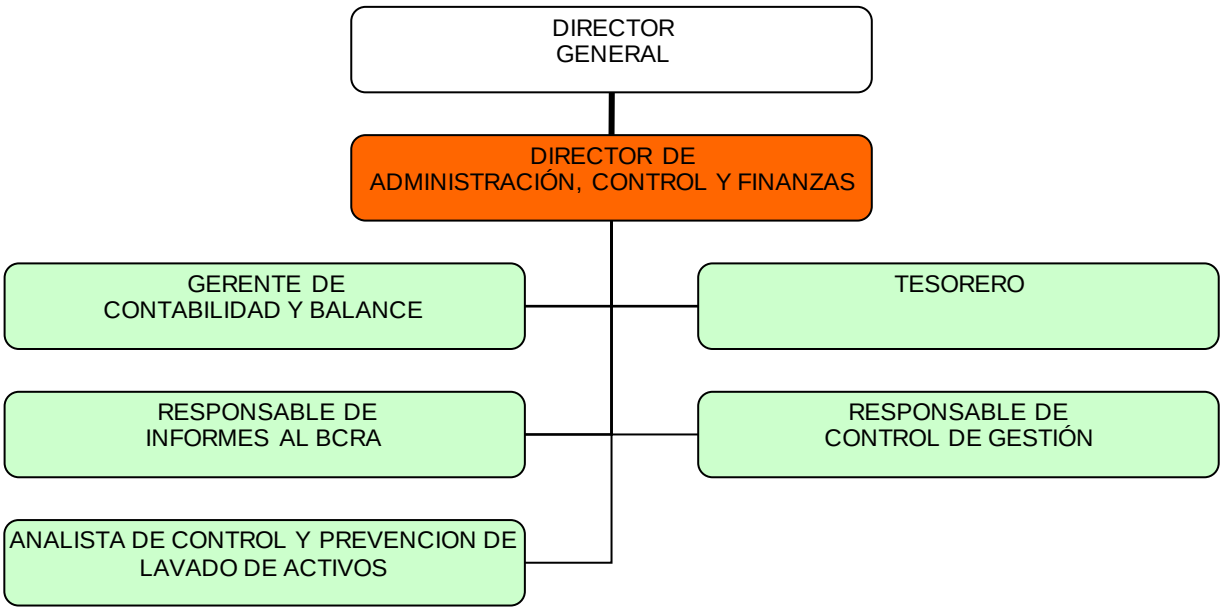
Supervisa a: Responsable de Control de Gestión

Gerente de Contabilidad y Balance

Responsable de Informes al BCRA

Tesorero

Analista de Control y Prevención de Lavado de Activos



17.1.2 Misión

Dirección general de los procesos administrativo, contable e impositivo.

Planificación, organización, dirección y seguimiento de las actividades de financiamiento y demás obligaciones de la Entidad.

Implementación de los procesos vinculados con la determinación y liquidación de los impuestos, tasas y demás obligaciones tributarias a las cuales se encuentre obligada la Entidad.

17.1.3 Responsabilidades y funciones

- Planificar, organizar, dirigir, realizar el seguimiento y control de las actividades de Contabilidad: registraciones contables, análisis de cuentas, conciliaciones, cierres mensuales.

- Planificar, organizar, dirigir y realizar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la elaboración, construcción y presentación de los estados contables de la Entidad.
- Planificar, organizar, dirigir y realizar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la determinación, liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones a cargo de la Entidad y en los cuales la misma actúe como agente de retención y/o percepción.
- Planificar, organizar, dirigir y realizar el seguimiento y control de las actividades administrativas relacionadas con: Imputación de Cobranza de préstamos, Pago a Proveedores.
- Planificar, organizar, dirigir y realizar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la elaboración y presentación del Régimen Informativo para el BCRA.
- Elaborar y proponer la política financiera de la Entidad: la estrategia de liquidez, el margen financiero, las proyecciones de capitales mínimos y de efectivo mínimo.
- Ejercer las funciones de Responsable Suplente del Régimen Informativo, de Responsable de Posiciones Cambiarias y de Responsable de Control Cambiario. Por dichas funciones, reportará directamente al Directorio de la Entidad.
- Controlar, como responsable primario, la impresión o copia de los libros contables e impositivos según corresponda y de la guarda de los mismos de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.
- Controlar la determinación de la posición de capitales mínimos y de efectivo mínimo según las regulaciones del BCRA en la materia y proceder a la correcta integración de cada una de las regulaciones, con la periodicidad que en las mismas se determinen.
- Controlar la determinación, cada mes, de la Responsabilidad Patrimonial Computable de la Entidad.
- Tomar conocimiento, controlar y supervisar el cumplimiento de los flujos de fondos previstos en el Plan Estratégico, el Plan de Negocios y demás presupuestos de la Entidad.
- Obtener y presentar la información económica nacional e internacional que pudieren afectar la actividad de la Entidad, y del mercado financiero local en cuanto a su situación y estrategias de liquidez.
- Desempeñará la responsabilidad sobre la política de liquidez de la Entidad.
- Coordinar todos los planes, estrategias y acciones con la Tesorería de Stellantis.
- Negociar con Bancos las líneas de financiamiento. Supervisar y controlar su ejecución.
- Mantener un análisis permanente de la cartera de préstamos de la Entidad a efectos de incluirla en posibles estrategias de liquidez.
- Informar al Responsable de Política de Liquidez y a la Tesorería de Stellantis las necesidades de captación de fondos bajo la modalidad de depósito y las condiciones de plazo y tasa en la cual la Entidad captaría los mismos.
- Controlar la ejecución de las Operaciones de Cambio y la Posición General de Cambios.

- Participar de las reuniones del Comité de Créditos cuando fuere especialmente invitado por el Director General.
- Participar en las reuniones del Comité Financiero de la Entidad.
- Elaborar programas de capacitación para la Gerencia.
- Confeccionar reportes de gestión de la Gerencia.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas y reglamentaciones del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Entidad.
- Capacitarse y cumplir con las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa correspondientes a los ciclos a cargo de la Gerencia.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan la actividad de la Gerencia.
- Gestionar y controlar las garantías prendarias de la Entidad.
- A pedido de la Gerencia Comercial y de Servicio al Cliente y de la Gerencia de Créditos y Recupero de Créditos, gestionar el retiro de las garantías prendarias e ingresarlas a la Sede de FCACF para su digitalización.
- Coordinar el registro en el Sistema SOF del movimiento que sufrió la garantía prendaria.
- Gestionar el ingreso de garantías prendarias (por contratos de préstamo nuevos) al archivo de Prendas.
- Garantizar la realización del inventario general de garantías prendarias y su conciliación con el Sistema SOF.
- Liderar el equipo y gerenciar el personal a su cargo (evaluación, capacitación y motivación).

  Impuestos: (La actividad se encuentra tercerizada a través de la empresa FCA Services.)

- Asesorar en materia de impuestos y demás obligaciones tributarias al Director de Administración, Control y Finanzas, demás Gerentes y Responsables que los consultaren.
- Elaborar el planeamiento tributario de conformidad con los requerimientos del Responsable Control de Gestión a los efectos de incluir las cargas con dicho origen en los presupuestos y planes de negocio que dicho Responsable elabora.
- Determinar los montos de tributos a pagar y efectuar las liquidaciones correspondientes a efectos de su autorización por parte del Director de Administración, Control y Finanzas.
- Atender los requerimientos de autoridades fiscales (tributarias) de la Nación, las Provincias y los Municipios.

- Mantener la guarda de todos los pagos de tributos realizados por la Entidad y de los papeles de trabajo que respaldan las determinaciones y liquidaciones realizadas.
- Colaborar con el Gerente General en casos de requerimientos o demandas administrativas o judiciales que tengan origen en cuestiones tributarias.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas y reglamentaciones de la AFIP y demás entes de recaudación tributaria de las Provincias y Municipios que tuvieren impacto real o potencial en la Entidad o en las actividades desarrolladas por la misma.
- Capacitarse y cumplir con las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa correspondientes al ciclo Impuestos.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan la actividad del Sector.
- Coordinar y controlar los aspectos vinculados con la identificación de depositantes e inversores, el alta de depósitos e inversiones en el sistema operativo, la emisión, administración y guarda de los certificados de depósito, según procedimiento específico.
- Cumplir con los regímenes informativos frente a la Administración Federal de Ingresos Públicos.

17.2 CONTROL DE GESTIÓN

17.2.1 Ubicación

Reporta a: Director de Administración, Control y Finanzas.

17.2.2 Misión

Construir los presupuestos trianuales (business plan), anuales (budget) y sus ajustes (forecast) para su presentación a los Accionistas y realizar el seguimiento de su cumplimiento.

Reportar los estados contables al Controller del accionista principal de conformidad con las normas de Stellantis.

17.2.3 Responsabilidades y Funciones

- Presentará al Director General los presupuestos trianuales, anuales y sus ajustes.
- Mensualmente, informará del cumplimiento del presupuesto y sus ajustes al Director General.
- Mensualmente Reportará los estados contables de acuerdo con los sistemas y normas de Stellantis.
- Realizar y documentar los análisis de rentabilidad de cada uno de los productos financieros, en conjunto con el Gerente Comercial y con destino a su consideración por el Comité de Créditos.

- Ingresar los productos financieros aprobados por el Comité de Créditos en el sistema de préstamos.
- Elaborar los informes mensuales y presentar los mismos al Director General sobre el desempeño de la Entidad, el cumplimiento del Plan de Negocios, el Budget y los Forecasts aprobados.
- Determinar, de manera oportuna, los desvíos al Plan de Negocios, al Budget y Forecasts de la Entidad e informarlos al Director General y a los Gerentes y Responsables involucrados a fin de ajustar las acciones para su cumplimiento o determinar los fundamentos para su rectificación.
- Controlar los costos de estructura, analizar los pagos más significativos y la razonabilidad de las comisiones a los canales de venta autorizados por la Entidad.
- Realizar controles de razonabilidad de los ingresos, tasa media de interés activa, plazo medio de la cartera y demás gastos y comisiones cobradas por la Entidad.
- Brindar la información necesaria al Director General y al Responsable de Personal, Compras y Organización para la determinación del cumplimiento de los objetivos y metas cuantitativas fijados para la Entidad y para cada Gerencia.
- Participar y asesorar en la elaboración de los reportes de gestión que cada Gerencia y Sector desarrollen para el seguimiento y control de todos los negocios y actividades de la Entidad.
- Realizar y mantener actualizado el Análisis de Riesgo Operacional del área a su cargo.
- Elaborar programas de capacitación para el Sector.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas y reglamentaciones del BCRA, demás organismos oficiales y de que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Entidad.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas contables nacionales e internacionales que fueren de aplicación para la confección de los estados contables de la Entidad y de los estados contables consolidados del accionista mayoritario.
- Capacitarse y cumplir con las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa correspondientes a los ciclos a cargo del Sector.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan la actividad del Sector.
- Liderar el equipo y gerenciar el personal a su cargo (evaluación, capacitación y motivación).
- Participar en el Comité Financiero de la Entidad.

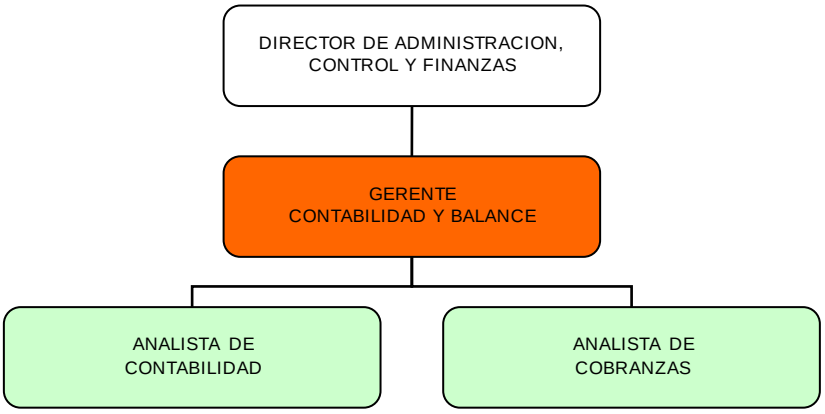
17.3 GERENTE DE CONTABILIDAD Y BALANCE

17.3.1 Ubicación

Reporta a: Director de Administración, Control y Finanzas

Supervisa a: Analista de Contabilidad

Analista de Cobranzas



17.3.2 Misión

Implementación de los procesos vinculados con la registración contable, el análisis y conciliaciones de cuentas y la confección de los estados contables.

17.3.3 Responsabilidades y funciones

- Organizar e implementar los procesos y controles vinculados con la registración contable de todas las transacciones de la Entidad.
- Administrar el Plan y el Manual de Cuentas de la Entidad de conformidad con las normas del BCRA, de Stellantis y las necesidades del negocio.
- Autorizar especialmente las registraciones contables manuales.
- Autorizar los ajustes contables, las reclasificaciones y los asientos con fecha valor.
- Organizar e implementar los procesos y controles relacionados con el análisis y conciliaciones de cuentas y bancarias.
- Segregar entre los distintos analistas contables las tareas de registración, análisis y conciliación a cargo del Sector.
- Organizar e implementar los procesos y controles relacionados con la preparación y confección de los balances mensuales, los estados contables trimestrales y anuales.
- Implementar los procesos y controles destinados a garantizar los cierres contables mensuales, trimestrales y anuales, de conformidad con las normas y procedimientos internos y de Stellantis en materia de información para los estados contables consolidados del accionista.
- Organizar y controlar la confección y guarda de los asientos contables y la documentación respaldatoria.
- Organizar y ejecutar la impresión y copia de los libros contables de la Entidad.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas y reglamentaciones del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis en materia contable.
- Capacitarse y cumplir con las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.

- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa relacionadas con el ciclo Contabilidad.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan la actividad de la Gerencia.
- Liderar el equipo y coordinar el personal a su cargo (delegación, evaluación, capacitación y motivación).

17.4 Analista de Contabilidad

17.4.1 Ubicación

Reporta a: Gerente de Contabilidad y Balance

17.4.2 Misión

Ejecución de las tareas de registración contable o análisis y conciliación

17.4.3 Responsabilidades y funciones

- Efectuar las registraciones contables manuales y controlar las que fueren automáticas.
- Efectuar los análisis de cuentas y confeccionar los reportes que expongan las conclusiones de los mismos; en particular de las partidas pendientes de imputación, de los pagos generados por la gestión de los seguros relacionados con los préstamos otorgados por la Entidad.
- Efectuar las conciliaciones de cuentas y bancarias, confeccionando los legajos que documenten las acciones y actividades desarrolladas, en particular de las cuentas bancarias y recaudadoras, de las imputaciones de las cuentas relacionadas con sueldos y sus cargas asociadas, de las cuentas relacionada con la intervención de los Concesionarios y demás canales de venta en la comercialización de los productos de la Entidad, de los pagos a Proveedores, de las cuentas relacionadas con la cartera de préstamos, de las cuentas relacionadas con las obligaciones financieras.
- Respetar la segregación de funciones dispuesta por las normas y procedimientos internos y lo coordinado por el Coordinador del Sector a los fines de que un mismo analista no realizare actividades de registración y análisis o conciliación de una misma cuenta.
- Controlar los devengamientos, efectuar los ajustes contables y reclasificaciones necesarias con la autorización del Coordinador del Sector o del Gerente del área.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de uso y de bienes intangibles. Calcular sus amortizaciones y valores residuales.
- Controlar las imputaciones generadas en automático.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas y reglamentaciones del BCRA, más organismos oficiales y de Stellantis en materia contable.
- Capacitarse y cumplir con las normas internas en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.

- Proponer mejoras, modificaciones y actualizaciones a las normas y procedimientos internos que regulan la actividad de la Gerencia.

17.5 Analista de Cobranzas

17.5.1 Ubicación

Reporta a: Gerente de Contabilidad y Balance

17.5.2 Misión

Ejecución de las tareas de análisis e imputación de las cobranzas recibidas por la Entidad en concepto de pagos y cancelaciones de los préstamos que la misma hubiere otorgado.

17.5.3 Responsabilidades y funciones

- Efectuar las imputaciones, en tiempo y forma, de las cobranzas recibidas por la Entidad relacionadas con el pago de los préstamos que la misma hubiere acordado.
- Efectuar las imputaciones de las cobranzas generadas por las acciones de recupero de créditos en mora: cobranzas judiciales, extrajudiciales y por subastas.
- Coordinar con el Tesorero, la realización de reclamos a los Bancos y demás entidades a través de las cuales se canalizan las cobranzas de préstamos, por los pagos realizado por los clientes que no hubieren sido adecuadamente rendidos o informados a la Entidad.
- Colaborar con la ejecución de las conciliaciones bancarias en el marco de la segregación de funciones dispuesta por el Coordinador del Sector.
- Controlar las imputaciones de cobranzas generadas en automático.
- Procurar la guarda sistemática de los comprobantes de pago, y demás documentos relacionados, de los préstamos otorgados por la Entidad y facilitar los mismos ante requerimientos de la auditoría interna, auditoría externa y las inspecciones del BCRA.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas y reglamentaciones internas de la Entidad en materia de Tesorería e imputación de cobranzas.
- Capacitarse y cumplir con las normas internas en materia de prevención de LA/FT/FP. En ese marco, deberá informar y/o controlar los pagos recibidos que fueren objeto de integrar las bases de datos que la citada normativa dispone.
- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa relacionadas con las actividades de imputación de cobranzas.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan la actividad del Sector.

17.6 Responsable de Informes al BCRA

17.6.1 Ubicación

Reporta a: Director de Administración, Control y Finanzas

17.6.2 Misión

Elaboración y presentación de Informes al BCRA, en cumplimiento del Régimen Informativo dispuesto por el citado ente de control.

17.6.3 Responsabilidades y funciones

- Elaborar y presentar todos los informes que deban presentarse al BCRA en cumplimiento del Régimen Informativo (RI) dispuesto por el citado ente de control.
- Desempeñar las funciones de Responsable Suplente de Posiciones Cambiarias y de Responsable Suplente de Control Cambiario. En todos estos casos y cuando el Responsable Titular no se encontrare presente, reportará por todos ellos directamente al Directorio de la Entidad.
- Determinar la posición de capitales mínimos y de efectivo mínimo según las regulaciones del BCRA en la materia y proceder a la correcta integración de cada una de las regulaciones, con la periodicidad que en las mismas se determinen.
- Determinar, cada mes, la Responsabilidad Patrimonial Computable de la Entidad.
- Controlar los datos incluidos en los informes al BCRA y realizar los análisis y conciliaciones necesarias a fin de asegurar su correcta integración.
- Requerir de las demás Gerencias y Sectores de la Entidad toda la información necesaria para dar cumplimiento al RI en tiempo y forma.
- Resguardar los papeles de trabajo y demás documentación respaldatoria de las tareas realizadas para la confección y presentación de los informes correspondientes al RI.
- Conciliación de las cuentas involucradas en la relación con el BCRA: cuentas de efectivo mínimo, capitales, posición general de cambio.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas y reglamentaciones del BCRA en materia de Régimen Informativo.
- Capacitarse y cumplir con las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa relacionadas con el ciclo Régimen Informativo.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan la actividad del Sector.

17.7 Tesorero

17.7.1 Ubicación

Reporta a: Director de Administración, Control y Finanzas

17.7.2 Misión

Gestión y control de los fondos y valores propios de la Entidad y/o en depósito o custodia en la misma.

Coordinar y controlar los aspectos vinculados con la identificación de depositantes e inversores, el alta de depósitos e inversiones en el sistema operativo, la emisión, administración y guarda de los certificados de depósito, según procedimiento específico.

17.7.3 Responsabilidades y funciones

- Determinar la posición financiera diaria de la Entidad.
- Controlar la registración operativa de las transacciones financieras
- Mantener la relación con bancos para la apertura de cuentas, su actualización y la celebración de convenios de recaudación. Negociación de las comisiones a pagar y las características de los servicios a prestar.
- Analizar los canales de cobranza para optimizar los flujos de fondos, las imputaciones y el nivel de servicio brindado a los clientes
- Coordinar acciones y actividades con la Tesorería de Stellantis.
- Participar en el Comité Financiero de la Entidad.
- Confeccionar mensualmente el Informe previsto en el Aplicativo GTR (Group Treasury Reporting).
- Proyectar los flujos de caja de conformidad con las normas y procedimientos internos de la Entidad y los requerimientos del Director de Administración, Control y Finanzas y/o del Responsable de Control de Gestión.
- Gestionar y controlar las garantías recibidas por la Entidad: contratos prendarios, pagarés, cheques de pago diferidos, avales.
- Controlar las órdenes de pago y pagos a realizar.
- Controlar la posición de endeudamiento de la Entidad: vencimientos, intereses, gastos.
- Confeccionar reportes de gestión del Sector.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas y reglamentaciones del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Gerencia.
- Capacitarse y cumplir con las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa correspondientes al ciclo de Tesorería.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan la actividad del Sector.
- Confeccionar los legajos de los clientes e inversores de manera tal de asegurar la adecuada identificación de los mismos.
- Realizar un control diario de la existencia de las fórmulas para la impresión de los certificados de las operaciones de depósitos e inversiones a plazo, que deberán encontrarse a resguardo en la Entidad.
- Realizar las averiguaciones correspondientes según lo regulado por las normas de prevención de LA/FT/FP.

- Registrar el alta de las operaciones de depósitos e inversiones en el sistema operativo una vez acreditados los fondos.
- Emitir los certificados correspondientes.
- Analizar y controlar el reporte diario, emitido por el sistema operativo, con el resumen de las operaciones ingresadas en concepto de depósitos e inversiones a plazo y conciliar las altas registradas.
- Participar en la elaboración de informes de gestión sobre los indicadores de la operatoria de captación de depósitos e inversiones a plazo.

17.8 Analista de Control y Prevención de Lavado de Activos

17.8.1 Ubicación

Reporta a: Director de Administración, Control y Finanzas

17.8.2 Misión

Proveer soporte sobre temas regulatorios y operativos en materia de Prevención de LA/FT/FP, mediante la revisión de las leyes y normas que regulan esta materia derivadas de la UIF y del BCRA, analizando la incidencia que puedan tener en la actividad de la Entidad.

Gestionar los aplicativos y la documentación requerida en función de las normas vigentes.

17.8.3 Responsabilidades y funciones

- Elaboración y presentación de Informes a la UIF.
- Monitorear el efectivo cumplimiento de las normas de Prevención de LA/FT/FP, informando las situaciones que deben ser consideradas en el Comité de LA/FT/FP.
- Proveer las medidas necesarias para la regularización de las observaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa y de los Entes de Control.
- Promover las mejoras y desarrollos necesarios sobre los aplicativos que utiliza.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan su actividad.
- Mantener actualizados los perfiles de clientes y cumplir la política de “Conozca a su Cliente” y la matriz de riesgo de CyPLA.
- Mantener actualizado los legajos de clientes que así lo ameriten. Realizar el seguimiento de los reclamos de información y documentación, su formalización y respuesta. Evaluar la falta de cumplimiento por parte de los clientes a los fines de presentar los casos de riesgo al Comité.
- Mantener actualizado los legajos de proveedores. Realizar el seguimiento de los reclamos de información y documentación, su formalización y respuesta. Evaluar la falta de cumplimiento por parte de los clientes a los fines de presentar los casos de riesgo al Comité.
- Recibir de los distintos sectores de la Entidad, información sobre operaciones inusuales y sospechosas, analizarlas y evaluarlas.
- Realizar el seguimiento y análisis de las operaciones inusuales y sospechosas. Presentar la primera evaluación ante el Responsable de CyPLA. Documentar todo lo actuado.

- Resguardar toda la documentación vinculada con los análisis y evaluaciones realizadas por sí, por el Responsable de CyPLA y por el Comité.
- Mantenerse actualizado respecto a la normativa y reglamentación vigente del BCRA y UIF en materia de LA/FT/FP.

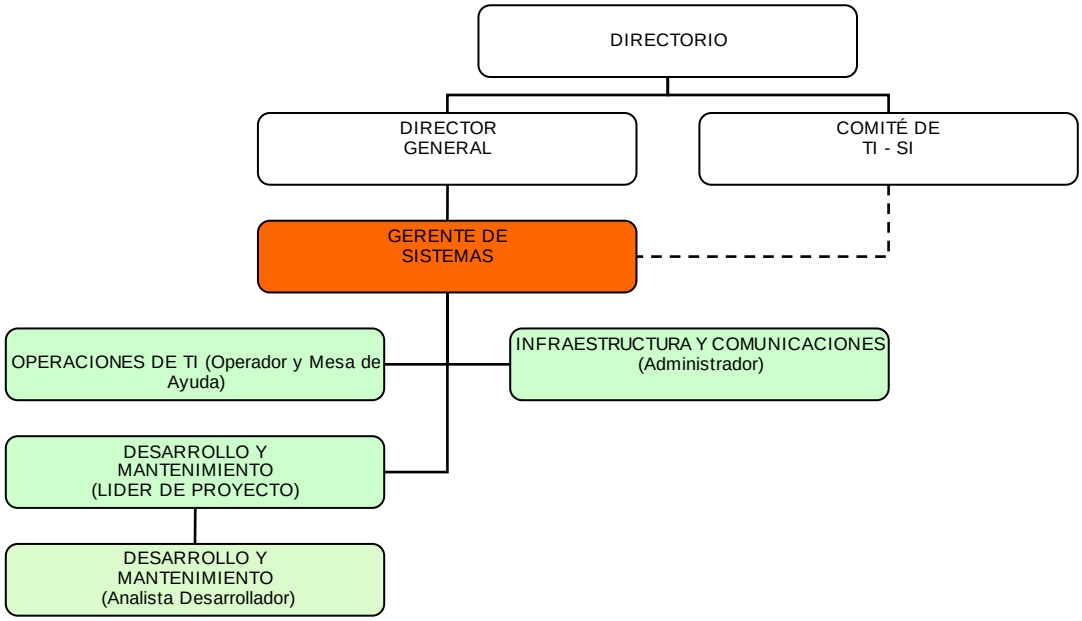
18 GERENCIA DE SISTEMAS

18.1 Gerente de Sistemas

18.1.1 Ubicación

Reporta a: Director General
Comité de TI - SI

Supervisa a: Desarrollo y Mantenimiento
Operaciones de TI
Infraestructura y Comunicaciones



18.1.2 Misión

Gestionar la política y los procedimientos de TI - SI y el plan general de corto y mediano plazo para el área de TI - SI. Coordinar las tareas de desarrollo y mantenimiento de los aplicativos, la gestión de la infraestructura, la mesa de ayuda (help desk), la programación y administración de procesos batch y las comunicaciones.

18.1.3 Responsabilidades y funciones

- Proponer al Comité de TI - SI el Plan Estratégico de TI, el cual debe contener los proyectos principales y los cronogramas de su implantación, para un período de por lo menos 3 años y el Plan Anual de la Gerencia.
- Ejecutar el Plan Estratégico y el Plan Anual de TI aprobados por la Entidad.
- Mantener un manejo responsable de los recursos del área y una adecuada gestión de los riesgos asociados con el ciclo.
- Aumentar la automatización de todas las actividades de la Entidad.
- Incrementar la confiabilidad y la eficiencia de los sistemas.

- Controlar por oposición al Responsable de Seguridad Lógica y Física, según Comunicación “A” 4609 Logs de Base de Datos.
- Controlar las actividades de los proveedores de desarrollo y mantenimiento de software y relacionadas con la compra y administración de infraestructura.
- Presentar informes de gestión de la Gerencia y de cumplimiento del personal a su cargo y proveedores involucrados.
- Administrar las inversiones en TI.
- Llevar un adecuado control de las licencias de software.
- Asesorar al Comité de TI - SI y al Director General en materia de la tecnología más eficiente para el desarrollo de los negocios y actividades de la Entidad.
- Elaborar y ejecutar el DRP.
- Ejecutar las pruebas de recuperación de datos en conjunto con la Responsable de Seguridad Lógica y Física.
- Elaborar y realizar el seguimiento de una planilla de prioridades para las actividades de la Gerencia en relación con los requerimientos de mejoras de los usuarios.
- Atender la continuidad de los procesamientos de información y datos.
- Realizar y controlar los pasajes a producción de los cambios e incorporaciones de objetos.
- Elaborar programas de capacitación para la Gerencia.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas y reglamentaciones del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades desarrolladas por la Entidad.
- Capacitarse y cumplir con las normas internas y las emitidas por el BCRA y la UIF en materia de prevención LA/FT/FP.
- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa correspondientes a los ciclos de TI y Telecomunicaciones.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan la actividad de la Gerencia.
- Liderar el equipo y gerenciar el personal a su cargo directo y a proveedores (evaluación, capacitación y motivación).
- Análisis y control de eventos ante fallas, indisponibilidad, intrusiones y otras situaciones que afecten los servicios ofrecidos por los prestadores de STI, y que puedan generar un daño eventual sobre la infraestructura y la información.
- Prevenir, contener y recuperar los procesos críticos del negocio, los servicios financieros y la información crítica ante fallas que afecten la disponibilidad de los STI y la infraestructura informática que los soporta.
- Diseñar estrategias y planes de TI y definir el presupuesto necesario para cumplirlos
- Delinear un marco de gestión de continuidad del negocio, sus documentos asociados y los informes resultantes.
- Definir e implementar un esquema de control y monitoreo continuo de los procesos, servicios y/o actividades delegadas en las terceras partes.

- Asegurar la gestión de los conocimientos, habilidades y capacidades de acuerdo con las tecnologías utilizadas.
- Asegurar la realización de evaluaciones de impacto y definición de apetitos de riesgo para la utilización de inteligencia artificial.
- Aprobar los protocolos de comunicación y las responsabilidades ante situaciones de escenarios de crisis y/o emergencia.
- Asegurar que los requerimientos vinculados a la protección de los usuarios de servicios financieros sean contemplados en los procesos de tecnología correspondientes.
- Implementar las prácticas de control interno y gestión de riesgos, y garantizar que las decisiones de TI se tomen de acuerdo con el apetito de riesgo de la Entidad.
- Control y monitoreo de los servicios de TI tercerizados a través de Puntos de Acceso Unificado (PAU) según la normativa vigente del BCRA.

Se definen las siguientes responsabilidades, las cuales deberán coordinarse de manera conjunta entre el Gerente de Sistemas y el Responsable de Seguridad Lógica y Física:

- Conocer y comprender los riesgos relacionados con TI - SI, asegurar que sean contemplados en los programas de gestión establecidos y definir planes de mitigación de los riesgos detectados.
- Definir y asegurar la implementación y el mantenimiento de políticas de alto nivel.
- Asegurar la incorporación en los proyectos de TI el principio de seguridad desde el diseño.
- Definir los roles y responsabilidades necesarios para los procesos de TI - SI de manera coordinada y eficaz.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las áreas de gestión de riesgos, TI - SI, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Aceptar los riesgos residuales derivados de la gestión de riesgos de TI – SI.

18.2 Desarrollo y Mantenimiento

La actividad se encuentra parcialmente tercerizada a través de las empresas San Telmo Sistemas S.R.L. y Cultura IT S.A.

18.2.1 Líder de proyecto

18.2.1.1 Ubicación

Reporta a: Gerente de Sistemas

Supervisa a: Analista Desarrollador

18.2.1.2 Misión

Dirigir las actividades de desarrollo incluyendo actividades de diseño de sistemas y funciones de programación. Coordinar un grupo de analistas programadores. Supervisar proyectos nuevos o modificados.

18.2.1.3 Responsabilidades y funciones

- Recibir las solicitudes de desarrollo de parte de los usuarios.

- Relevar las necesidades de los usuarios de los aplicativos.
- Evaluar los requerimientos y la factibilidad de realización de estos.
- Designar el analista desarrollador a cargo del requerimiento.
- Determinar con el analista la fecha máxima de finalización del requerimiento y la clasificación según el esfuerzo estimado en horas.
- Informar al Gerente de Sistemas su fecha de finalización prevista y la ocupación de los analistas para el mismo.
- Archivar la documentación correspondiente al requerimiento, el cual finaliza con la firma conforme del usuario como cumplimentado.
- Establecer los estándares de programación y documentación del grupo de analistas del cual es responsable, adecuándolos a las características y necesidades de la Entidad.
- Planificar la carga de trabajo del grupo, distribuyendo la misma entre los diferentes analistas.
- Controlar diariamente la documentación de los cambios realizados en el sistema, verificando que la misma sea ingresada.
- Realizar relevamientos de requerimientos, tanto de aquellos temas en los que se verá directamente involucrado en el desarrollo, como aquellos de mayor envergadura para coordinar correctamente el grupo de analista desarrolladores.
- Atender los requerimientos de las diferentes Auditorias a las que se ve sometida FCACF (internas, externas, BCRA, etc.).
- Realizar la documentación en cada etapa del ciclo de vida de los sistemas y los manuales de usuario de las aplicaciones.

18.2.2 Analista desarrollador

18.2.2.1 Ubicación

Reporta a: Líder de proyecto

18.2.2.2 Misión

Relevar las necesidades de los usuarios de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos que le fueran oportunamente asignados por el Líder de Proyecto.

Documentar y desarrollar las aplicaciones necesarias y brindar soporte a usuarios finales sobre las aplicaciones desarrolladas.

18.2.2.3 Responsabilidades y funciones

- Recibir del Líder de Proyecto los requerimientos de usuarios a los que le debe asignar tiempos para su relevamiento y desarrollo.
- Realizar y documentar los relevamientos necesarios para cumplir con los requerimientos recibidos y estima los tiempos necesarios para su finalización.
- Definir las modificaciones tanto en el modelo de Datos como en los objetos, sean estos nuevos o modificaciones a existentes.
- Codificar y documentar todos los cambios o nuevos desarrollos, de acuerdo con los procedimientos ya estipulados para este fin.

- Realizar pruebas unitarias y generales.
- Coordinar con el Líder de proyecto y el resto de los analistas para realizar una prueba global midiendo los impactos de la implementación (esto solo se realiza si el impacto de la modificación lo requiere).
- Modificar los manuales de usuario en lo que respecta a las modificaciones o nuevas aplicaciones desarrolladas.
- Realizar el pasaje de la aplicación al ambiente preparado como copia de producción disponible para las pruebas de usuario.
- Entregar al Líder de Proyecto para su archivo el formulario del requerimiento conformado y las pruebas realizadas por el usuario para dar esa conformidad.
- Solicitar el pasaje de la aplicación al ambiente de producción, de acuerdo con los procedimientos previstos.
- Si fuera necesario realizar algún proceso especial adjuntar el instructivo correspondiente para la implementación del mismo.

18.3 Operaciones de TI

18.3.1 Operador y Mesa de Ayuda

18.3.1.1 Ubicación

Reporta a: Gerente de Sistemas

18.3.1.2 Misión

Programar los procesos a ejecutarse automáticamente en el batch diario, semanal y mensual.

Realizar los controles de dichos procesos informando el resultado de los mismos al Líder de Proyecto.

Brindar servicio y soporte a usuarios

18.3.1.3 Responsabilidades y funciones

- Administrar las tareas y procesos diarios, semanales y mensuales.
- Procesar los datos de la Entidad en los equipos centrales en tiempo y forma.
- Promover los medios necesarios para asegurar el normal proceso de los sistemas.
- Detectar los errores ocurridos por una defectuosa corrida de procesos, investigar sus causas e informar a quien corresponda para que se proceda a su corrección.
- Comunicar diariamente al Líder de Proyecto el resultado de la ejecución de los procesos.
- Asegurar soluciones a los problemas de hardware y software en el menor tiempo posible.
- Brindar asistencia y soporte remoto.
- Llevar registros de incidentes.

18.4 Infraestructura y Comunicaciones

18.4.1 Administrador

18.4.1.1 Ubicación

Reporta a: Gerente de Sistemas

18.4.2 Misión

Administrar y monitorear los sistemas operativos, softwares, equipos de redes y comunicaciones para asegurar la adecuada interconexión y funcionamiento de los sistemas.

Administrar las bases de datos SQL.

Administrar las telecomunicaciones de la Entidad.

18.4.3 Responsabilidades y funciones

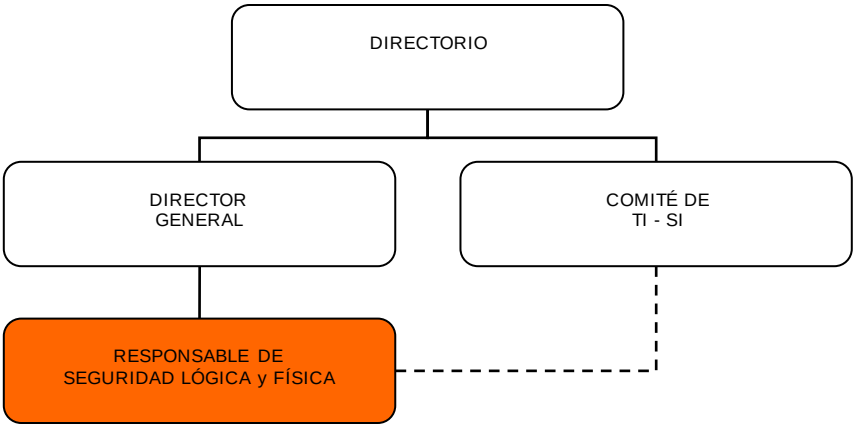
- Actualizar el inventario de hardware y software.
- Desarrollar políticas y procedimientos de mantenimiento preventivo de computadoras, servidores, equipos de redes y comunicaciones (swicth / routing).
- Mantener informado al Gerente de Sistemas respecto de la evolución de las tareas a su cargo y de problemas detectados.
- Llevar registros de incidentes.
- Operar la base de datos.
- Administrar el sitio alternativo de procesamiento.
- Administrar localmente el sitio de procesamiento (servidores).
- Administración de Resguardos de Información, Copias Internas y Externas.
- Instalar y administrar el software específico de seguridad: antivirus, firewall.
- Operar equipos de redes y comunicaciones (swicth / routing).
- Coordinar y controlar las actividades de área de comunicaciones requeridos para el cumplimiento de los objetivos y estrategias de TI - SI.
- Programar y ejecutar controles preventivos adecuados para asegurar la disponibilidad de los recursos.
- Realizar mantenimiento a la central telefónica.
- Participar en la resolución de las observaciones de Auditoría Externa e Interna.
- Elaborar informes periódicos a la Gerencia.
- Asegurar la disponibilidad de los medios de comunicación necesarios para el correcto funcionamiento de las aplicaciones.

19 RESPONSABLE DE SEGURIDAD LÓGICA Y FÍSICA

19.1 Responsable de Seguridad Lógica y Física

19.1.1 Ubicación

Reporta a: Director General



19.1.2 Misión

Seguimiento, mantenimiento y control de la seguridad lógica y física de los sistemas informáticos de la Entidad y de la calidad de los mismos.

19.1.3 Responsabilidades y funciones

- Presentar informes de gestión del área al Comité de TI - SI según el procedimiento SISTEINFSEG.
- Proponer al Comité de TI - SI el Plan Estratégico de Activos de Información, el cual debe contener los proyectos principales y los cronogramas de su implantación, para un período de por lo menos 3 años y el Plan Anual de Activos de Información.
- Ejecutar el Plan Estratégico y el Plan Anual de Activos de Información aprobados por la Entidad.
- Participar en la ejecución del BCP.
- Participar en la ejecución del DRP.
- Analizar y gestionar el riesgo de los activos informáticos.
- Incrementar la seguridad lógica y física de los sistemas y el cumplimiento normativo.
- Controlar la aplicación de los procedimientos relacionados y la administración de los resguardos de información.
- Ejecutar las pruebas de recuperación de datos en conjunto con el Gerente de Sistemas.
- Analizar y asignar “logs” en función del perfil asignado a cada usuario.
- Realizar el alta de nuevos usuarios.
- Realizar el alta y modificación de perfiles.
- Proponer las normas de Seguridad de la Entidad y controlar su cumplimiento.
- Desarrollar políticas y capacitaciones referidas a Ciberseguridad.
- Realizar la generación de reportes para el seguimiento y control de la seguridad en los accesos físicos y lógicos a los aplicativos, a los servidores y a los sistemas en general según lo detallado en el procedimiento SISTEINFSEG.
- Controlar el software específico de seguridad: antivirus, firewall.

- Generar reportes y controlar las actividades realizadas dentro de las bases de datos y servidores.
- Generar reportes y controlar el funcionamiento de los sistemas de acceso, refrigeración y prevención de incendios en las salas de procesamiento.
- Mantener la guarda de los logs de auditoría de sistemas y de los distintos aplicativos a disposición de las Gerencias que deban controlarlos y de las auditorías interna y externa.
- Participar y colaborar en la definición, ejecución y mantenimiento de los planes de emergencia con el Responsable de Seguridad de la Entidad.
- Elaborar y mantener actualizada la matriz de riesgos de los activos informáticos.
- Elaborar los reportes de auditoría sobre intentos de violaciones, el uso de aplicaciones sensibles y las actividades de los usuarios con atributos de administración de aplicativos y bases de datos con accesos especiales.
- Tomar conocimiento actualizado de las normas y reglamentaciones del BCRA, demás organismos oficiales y de Stellantis que tuvieren relación directa o impactaren en las actividades de la Entidad.
- Capacitarse y cumplir con las normas internas en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Regularizar las observaciones incluidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa relacionadas con la Seguridad Lógica y Física.
- Impulsar las mejoras, modificaciones y actualizaciones de las normas y procedimientos internos que regulan la actividad.
- Establecer un marco de gestión de la seguridad de la información que permita asegurar la identificación, prevención, detección, respuesta y recuperación ante ciberincidentes.
- Diseñar estrategias, planes y medidas de seguridad de la información, y definir el presupuesto necesario para cumplirlos.
- En cumplimiento con la Comunicación A 6375 del BCRA sobre la Sección 7. Servicios de tecnología informática tercerizados (PAU) es responsabilidad del Área el Gobierno de la Seguridad de la Información (GS), Concientización y Capacitación (CC), Control de Acceso (CA), Integridad y Registro (IR) y Gestión de Incidentes (GI).

Se definen las siguientes responsabilidades, las cuales deberán coordinarse de manera conjunta entre el Gerente de Sistemas y el Responsable de Seguridad Lógica y Física:

- Conocer y comprender los riesgos relacionados con TI -SI, asegurar que sean contemplados en los programas de gestión establecidos y definir planes de mitigación de los riesgos detectados.
- Definir y asegurar la implementación y el mantenimiento de políticas de alto nivel.
- Definir los roles y responsabilidades necesarios para los procesos de tecnología y seguridad de la información de manera coordinada y eficaz.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las áreas de gestión de riesgos, tecnología y seguridad de la información para el cumplimiento de sus objetivos.

- Aceptar los riesgos residuales derivados de la gestión de riesgos de tecnología y seguridad.