




Manual


Código de Gobierno Societario

Versión Vigente	Fecha de Vigencia			
V01	Desde	30/08/2019	Hasta	
Aprobación Nº Acta / Fecha	Acta Nº 944 – 30/08/2019		Código	MA.EN.03.V01


	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

INDICE

1.	Introducción	4
1.1.	Concepto de Gobierno Societario	4
1.2.	Normativa aplicable y ámbito de aplicación	5
1.2.1.	Normativa aplicable	5
1.2.2.	Ámbito de aplicación	5
2.	La Entidad Financiera	6
3.	Visión, misión, objetivos estratégicos y valores organizacionales	7
3.1.	Visión	7
3.2.	Misión	7
3.3.	Objetivos estratégicos	7
3.4.	Valores organizacionales	7
4.	Organización administrativa y funcional	9
4.1.	Asamblea de Accionistas	9
4.2.	Directorio	9
4.3.	Gerencia General	11
4.4.	Alta Gerencia (Responsables de la 1ra. Línea)	14
4.5.	Conformación, funcionamiento y funciones de los Comités	16
4.5.1.	Comité de Auditoría	16
4.5.2.	Comité de Tecnología Informática (TI)	21
4.5.3.	Comité de Créditos	23
4.5.4.	Comité de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	24
4.5.5.	Comité de Riesgos	25
4.5.6.	Comité de Liquidez	27
5.	Organismos de regulación, control y supervisión	28
6.	Plan Estratégico o de Negocios	29
7.	Políticas	29
7.1.	Políticas de Control Interno	29
7.2.	Políticas de Gestión de Riesgos	32

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

7.3.	Política de Transparencia	33
7.4.	Política de “conozca a su estructura”	34
7.5.	Políticas de Incentivos Económicos al Personal	34
7.6.	Políticas de Responsabilidad Social Empresaria	35
8.	Vigencia, cumplimiento y actualización del Código Societario	36
9.	Mecanismos de divulgación del Código Societario	36
10.	Anexos al presente código	37
11.	Historial de Cambios	38

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

1. Introducción

El presente código fue elaborado conforme con los lineamientos enunciados por el Banco Central de la República Argentina en las normas sobre “Lineamientos para el Gobierno Societario en Entidades Financieras” (última Comunicación incorporada “A” 6639 y complementarias del 25/01/2019), según los cuales resulta adecuado que las entidades financieras implementen efectivamente en su organización un código de gobierno societario en forma proporcional a su dimensión, complejidad, importancia económica y perfil de riesgo.

Transatlántica Compañía Financiera S.A (en adelante “Transatlántica”, o la “Entidad” indistintamente) es una sociedad anónima constituida conforme a las leyes de la República Argentina, regulada por la Ley de Entidades Financieras N° 21.526 y complementarias, y por las normas emitidas por el Banco Central de la República Argentina (en adelante, el “BCRA”); y su actividad de Agente de Negociación y Agente de Liquidación y Compensación Propio por la Ley de Mercado de Capitales N° 26.831 y complementarias, y por las normas emitidas por la Comisión Nacional de Valores (en adelante, la “CNV”) y los mercados de los cuales es miembro.


1.1. Concepto de Gobierno Societario

El presente Código de Gobierno Societario tiene por objeto exponer la manera en la que los Accionistas,, el Directorio y la Alta Gerencia de Transatlántica dirigen sus actividades y negocios, estableciendo los principales aspectos de esa relación de gobierno, las interrelaciones existentes y protegiendo los intereses de la Entidad, de los depositantes y del público inversor en general. Asimismo contiene los fundamentos de los criterios adoptados en el mismo.

El Gobierno Societario establece los principales lineamientos estructurales para:

- Definir las estrategias y los objetivos de la Entidad.
- Fijar los medios para alcanzar sus objetivos.
- Efectuar un seguimiento sobre el cumplimiento de los objetivos.
- Determinar las responsabilidades del Directorio y la Alta Gerencia
- Establecer la modalidad de evaluación de desempeño de sus órganos.
- Definir de la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos, Valores Organizacionales y los riesgos a asumir.

Asimismo, en el presente Código se documentan los distintos aspectos inherentes a la organización administrativa y funcional; organismos de regulación, control y supervisión; vigencia, cumplimiento y actualización del Código Societario y su mecanismo de divulgación.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

1.2. Normativa aplicable y ámbito de aplicación

1.2.1. Normativa aplicable

Transatlántica Compañía Financiera S.A. por ser una entidad financiera está regulada y supervisada por el Banco Central de la República Argentina (“BCRA”).

En la materia resultan aplicables los “Lineamientos para el Gobierno Societario en Entidades Financieras” (Texto Ordenado s/Comunicación “A” 6639 y complementarias del 25/01/2019), la Comunicación “A” 5106 – Separación de Funciones ejecutivas y de dirección y las normas sobre “Creación, Funcionamiento y Expansión de Entidades Financieras”.

Tales normas se complementan, según el caso, con el marco legal y normativo del BCRA.

Por último, la entidad se rige por su propio estatuto societario.


1.2.2. Ámbito de aplicación

La actuación de los directores, gerentes, colaboradores, proveedores y público interesado en general, se encuentra enmarcada dentro de las disposiciones de este Código.

Es responsabilidad del Directorio de Transatlántica Compañía Financiera S.A. velar por el cumplimiento del presente Código y de las políticas, procedimientos y reglamentos que de él deriven así como de su difusión y actualización permanente.

Con el presente código el Directorio de la entidad ha pretendido formalizar en un único cuerpo los principales lineamientos relacionados con el perfil de la entidad, su estructura societaria, su visión, misión, objetivos estratégicos y valores organizacionales, la organización administrativa y funcional, sus políticas y en particular el funcionamiento de su gobierno societario.

En ese orden la entidad ha tomado los distintos elementos y aspectos existentes y vigentes en la organización.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

2. La Entidad Financiera

La sociedad se denomina Transatlántica Compañía Financiera S.A., continuadora de Transatlántica S.A., originalmente Financiera del Tuyú Compañía Financiera S.A. y luego Transatlántica Compañía Financiera S.A., tiene su domicilio legal en jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, pudiendo establecer sucursales, agencias o corresponsales propios o en combinación con establecimientos similares en cualquier punto de la República Argentina o en el extranjero.


El Staff de la entidad está formado por profesionales con amplia experiencia en cada una de las áreas. Tanto el directorio como los accionistas trabajan activamente junto al personal con el fin de alcanzar las metas propuestas por la organización.

La flexibilidad, capacitación constante y el tamaño de la estructura de la entidad permiten lograr una organización focalizada en las necesidades del cliente.

La tecnología es esencial para responder eficientemente a tales requerimientos y es por ello que los recursos tecnológicos son actualizados periódicamente.

El 100 % del capital de la empresa está en manos de empresarios argentinos.

El objetivo principal de la organización es brindar un servicio de excelencia tanto a la pequeña y mediana empresa (PYMES), como a todos los miembros de la comunidad, tratando permanentemente de innovar con productos nuevos que sean aplicables en distintos sectores del mercado.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

3. Visión, misión, objetivos estratégicos y valores organizacionales

3.1. Visión

Ser una Entidad confiable y comprometida con sus clientes buscando un crecimiento continuo.

3.2. Misión

La Misión de Transatlántica Compañía Financiera S.A. es la de simplificar el camino hacia la concreción de los proyectos de sus clientes, administrando sus ahorros y facilitando el acceso al crédito.

3.3. Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos están orientados a brindar un servicio de excelencia tanto a la pequeña y mediana empresa (PYMES), como a todos los miembros de la comunidad, tratando permanentemente de innovar con productos nuevos que sean aplicables en distintos sectores del mercado.

En ese marco, los objetivos fijados son los siguientes:

- Analizar y desarrollar nuevas oportunidades de negocios.
- Lograr una adecuada rentabilidad, sustentable en el tiempo y con énfasis en el análisis de los riesgos
- Satisfacer al cliente y cumplir con los compromisos
- Fomentar el desarrollo profesional de los empleados


3.4. Valores organizacionales

Transatlántica Compañía Financiera S.A. considera que los presentes valores organizacionales son los principios básicos que enmarcan las acciones diarias de todos los miembros de la entidad en el desarrollo de sus responsabilidades y funciones:

- Ética, compromiso, responsabilidad y profesionalismo.
- Flexibilidad, coordinación y trabajo en equipo.
- Confianza y seguridad.
- Motivación.
- Creación de valores para el cliente y la organización.


El Directorio de Transatlántica Compañía Financiera S.A. supervisará la definición y cumplimiento de los objetivos estratégicos y los valores societarios, comunicándolos a toda la organización.

Versión Vigente	V01	Pág 7 de 38
------------------------	-----	--------------------

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

A tales efectos el Directorio:

- Establecerá los objetivos estratégicos, mantendrá su Código de Ética formalizado, conteniendo los estándares de conducta profesional y se responsabilizará de que esos objetivos y estándares sean ampliamente difundidos dentro de la entidad.
- Verificará que el Código de Ética contenga los estándares profesionales, de conductas y reglas inherentes a la responsabilidad social tanto interna como externa, para el Directorio, para la Alta Gerencia y para todo el personal.
- Se asegurará de que la Alta Gerencia implemente procedimientos para promover conductas profesionales y que prevengan y/o limiten la existencia de actividades o situaciones que puedan afectar negativamente la calidad del gobierno societario, tales como:
 - Conflictos de intereses entre la entidad financiera, el Directorio y la Alta Gerencia
 - Operar con sus directores y administradores y con empresas o personas vinculadas con ellos, en condiciones más favorables que las acordadas de ordinario a su clientela, en cumplimiento de la normativa vigente

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

4. Organización administrativa y funcional

4.1. Asamblea de Accionistas

Las Asambleas serán convocadas por publicaciones durante cinco (5) días, con al menos diez (10) de anticipación y no más de treinta (30) en el diario de publicaciones legales y en uno de los diarios de mayor circulación general de la República Argentina, con excepción de lo establecido en el Art. 237 de la Ley 19.550 para el caso de asambleas unánimes. Deberá mencionarse el carácter de la asamblea, fecha, hora, lugar de reunión y orden del día. La asamblea en segunda convocatoria ha de celebrarse el mismo día, una hora después de la fijada para la primera. Rigen el quórum y la mayoría determinados por los Arts. 243 y 244 de la Ley 19.550, según la clase de asamblea, convocatoria y materia de que se trate, excepto en cuanto al quórum de la asamblea extraordinaria en segunda convocatoria, la que se considerará constituida cualquiera sea el número de accionistas presentes con derecho a voto.


El ejercicio social cierra el 31 de diciembre de cada año. A esa fecha se confeccionarán los estados contables conforme a las disposiciones en vigencia y normas técnicas de la materia.

La Asamblea puede modificar la fecha de cierre de ejercicio con la intervención de la Autoridad de Contralor e inscribiendo la resolución pertinente en la Inspección General de Justicia. Las ganancias realizadas y líquidas se destinan:

- a) al fondo de reserva legal, el porcentaje que determine la legislación vigente para las entidades financieras;
- b) a remuneración al Directorio y síndicos, en su caso;
- c) a dividendos de las acciones preferidas con prioridad los acumulativos impagos;
- d) el saldo, en todo o en parte, a participación adicional de las acciones preferidas y a dividendos de las acciones ordinarias o a fondos de reservas facultativas o de previsión o a cuentas nuevas o al destino que determine la asamblea. Los dividendos deben ser pagados en proporción a las respectivas integraciones, dentro del año de su sanción.

4.2. Directorio

El Directorio, máxima autoridad ejecutiva de la entidad, está integrado por el número de miembros titulares designados por la Asamblea de Accionistas entre un mínimo de tres y un máximo de nueve, los cuales permanecen en sus cargos por dos ejercicios y en cuya primera sesión se designa un Presidente y un Vicepresidente. La Asamblea puede designar suplentes en igual o menor número que los titulares y por el mismo plazo de su elección.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

Los antecedentes de los Directores elegidos por la Asamblea son ponderados por el BCRA siguiendo los criterios de valoración establecidos a través de sus Normas -, con carácter previo a la asunción de los respectivos cargos.

Reporta a: Asamblea de Accionistas

Supervisa a:

- Comité Tecnología Informática (TI)
- Comité de Auditoria
- Comité de Créditos
- Comité de Liquidez
- Comité de Riesgos
- Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
- Gerencia General


Responsabilidades:

Ser salvaguarda de los intereses de los depositantes y los accionistas, mediante una administración legal, eficaz y eficiente de la entidad, en su carácter de máximo órgano de administración de la misma de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Social en concordancia con la Ley 19.550 y sus modificatorias.

La delegación de funciones que realice el Directorio a otros órganos de la Entidad o a terceros y el desempeño de tales atribuciones asignadas, no libera a los Directores de la responsabilidad por los actos que aquellos ejecuten.

Funciones:

1. Definir la función de la entidad y determinar sus objetivos
2. Formular las estrategias y fijar las políticas que servirán de marco para la gestión de la Alta Gerencia y de las dependencias a su cargo.
3. Aprobar la política de entrenamiento y desarrollo del personal.
4. Establecer objetivos con el fin de minimizar los riesgos para la institución y evaluar el grado de cumplimiento de los mismos
5. Proveer y aprobar las normas y procedimientos de control interno, como máximo responsable en esta materia, designando a las personas encargadas del diseño, documentación e implementación de los mismos.
6. Definir y proponer a la Asamblea de Accionistas la política de distribución de utilidades y de capitalización.
7. Elevar a la Asamblea de Accionistas la información relativa a los resultados de su gestión, a los efectos de su aprobación.
8. Fijar las políticas en materia de inmovilización de activos.
9. Analizar y aprobar los planes de acción y los presupuestos elaborados por el Área Ejecutiva para el logro de sus objetivos.
10. Tomar conocimiento del Plan Anual de Auditoria Interna y resolver sobre su aprobación antes del inicio del ejercicio correspondiente, dejando constancia en el Libro de Actas del Directorio.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

11. Resolver sobre cada una de las recomendaciones elevadas por el Comité de Auditoría que se propongan para solucionar las deficiencias de control interno que pudieran haberse observado.
12. Designar al Presidente, al Vicepresidente, a los Miembros de los Comités, al Gerente General y a otros funcionarios jerárquicos y fijar sus niveles de autoridad y responsabilidad, solicitando la aprobación del Banco Central en los casos que así lo requiera la normativa.
13. Designar a los Auditores Externos, al Auditor Interno y decidir sobre la contratación de servicios de asesoría y consultoría.
14. Desarrollar las acciones necesarias para cumplimentar adecuadamente las responsabilidades asumidas, haciendo uso de las facultades que tiene conferidas en virtud del Artículo 10° del Estatuto Social.
15. Determinar la remuneración anual de los Gerentes y/o responsables de las áreas.
16. Lograr una eficaz y eficiente administración de los recursos monetarios, estableciendo las estrategias y políticas necesarias a tal fin.
17. Tener un claro conocimiento de los procedimientos desarrollados a efectos de gestionar el riesgo operacional y su grado de cumplimiento. Para ello se deberá recibir, como mínimo semestralmente, información suficiente que permita analizar el perfil de riesgo operacional general de la entidad financiera y verificar las implicancias estratégicas y sustanciales para su actividad.
18. Establecer políticas para la gestión de los riesgos operacionales derivados de las actividades subcontratadas y de los servicios prestados por los proveedores.
19. Aprobar una política para la difusión a terceros de la información que corresponda sobre el sistema de gestión del riesgo operacional. El contenido de dicha información y sus características serán proporcionales al volumen, complejidad y perfil de riesgo de las operaciones de la entidad financiera.
20. Garantizar que la entidad cuente con personal técnicamente calificado, así como también con los recursos necesarios para la gestión del riesgo operacional.
21. Verificar que los encargados de esa gestión no desarrollen otras tareas en áreas que puedan generar conflictos de intereses con su función.

4.3. Gerencia General


Reporta a: Directorio

Supervisa a:

Como segunda autoridad ejecutiva de la Entidad, a los Responsables de áreas que le reportan directamente según el Organigrama:

- Responsable de Desarrollo Comercial Digital
- Responsable de Producto Digital y Atención al Cliente

Versión Vigente	V01	Pág 11 de 38
------------------------	-----	--------------

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019


- Responsable de Marketing
- Responsable de RRHH
- Responsable de Desarrollo Comercial y Sucursales
- Responsable de Riesgos Integrales y Crediticios
- Responsable de Mesa Financiera
- Responsable de Sistemas y Tecnología
- Responsable de Operaciones y Contabilidad
- Responsable de Legales

Responsabilidades:


Lograr una eficaz y eficiente administración de los recursos monetarios, materiales y humanos disponibles, en el marco de las estrategias y políticas establecidas por el Directorio, ejecutando a tal fin las acciones por delegación del referido órgano de administración.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de los distintos planes de acción y presupuestos para alcanzar las metas que, definidas por el órgano de administración, correspondan a las áreas de gestión a su cargo.
2. Conducir y coordinar el equipo de Responsables de la primera línea de acuerdo con las pautas básicas establecidas por el órgano de administración.
3. Ejecutar las acciones tendientes a desarrollar la organización en lo referente a personal, equipos, instalaciones, normas y procedimientos de control interno.
4. Supervisar la gestión de las áreas bajo su dependencia, participando en la selección, capacitación y remoción de los respectivos responsables.
5. Participar en las propuestas de las políticas de entrenamiento y desarrollo del personal.
6. Proponer la política crediticia de la entidad, conjuntamente con el área Comercial, desarrollando las normas de administración crediticia y de control de cumplimiento.
7. Evaluar, conjuntamente con el Responsable Comercial, la composición y comportamiento de la cartera de créditos de la Entidad, en un todo de acuerdo con lo prescripto por la normativa del Banco Central de la República Argentina.
8. Analizar la información de gestión, evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Mantener, por delegación del órgano de administración, las relaciones con los clientes, proveedores, otras entidades financieras y el público en general, asumiendo la representación institucional y protocolar de la entidad.
10. Proponer al órgano de administración, conjuntamente con el Responsable Comercial, las tasas activas y pasivas.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario		Fecha de Vigencia	
	MA.EN.03.V01			30	08

11. Considerar y aprobar, dentro de sus facultades, todas las operaciones inherentes a los servicios prestados o que, por su naturaleza, no encuadren dentro de las normas o reglamentaciones vigentes, así como todas las situaciones de carácter excepcional o no reglamentadas que se le presenten o le fueran elevadas por los máximos Responsables de área.
12. Elevar al órgano de administración, para su resolución, todas aquellas cuestiones que excedan sus facultades.
13. Instruir a las Áreas bajo su dependencia sobre la forma de encarar la tramitación de las operaciones de excepción.
14. Mantener un contacto permanente con los Responsables de la primera línea, informándose diariamente sobre la actividad desarrollada por cada una de ellas, y disponiendo medidas que aseguren un máxima coordinación entre los distintos sectores, procurando que se mantengan los intereses de la entidad por encima de las cuestiones individuales.
15. Adoptar las medidas necesarias para mantener actualizado y hacer cumplir el Manual de Organización.
16. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y reglamentaciones, externas e internas, y de los procedimientos en vigencia, por parte de todos los sectores de la entidad.
17. Elevar al órgano de administración, para su consideración, los Estados Contables periódicos y la correspondiente información complementaria, de acuerdo con las normas vigentes en la materia, en especial las emanadas del Banco Central de la República Argentina.
18. Cooperar con las Auditorías Interna y Externa para la ejecución de los respectivos programas.
19. Tomar conocimiento de los resultados de las revisiones de auditorías realizadas y adoptar las decisiones que pudieran corresponder.
20. Adoptar las sanciones a aplicarse al personal dependiente de las áreas a su cargo.
21. Estar permanentemente en conocimiento del estado y evolución de los juicios en los que la entidad sea parte interesada, elevando la información correspondiente al órgano de administración, conjuntamente con la propuesta del curso de acción a seguir.
22. Integrar los Comités para los que sea designado.
23. Cumplir y hacer cumplir adecuadamente las disposiciones oficiales sobre medidas de seguridad de aplicación obligatoria y propone al órgano directivo toda norma complementaria, de carácter interno que, a su criterio, perfeccionen el nivel de seguridad de la entidad.
24. Hacer cumplir estrictamente los regímenes informativos establecidos por el Banco Central de la República Argentina y las tramitaciones que se deriven del cumplimiento de las Normas de dicho Ente Rector.
25. Asumir la responsabilidad y el control sobre el manejo de la exigencia e integración de los capitales mínimos por riesgo de mercado en relación con la aplicación de las normas internas y las dictadas por el Banco Central de la República Argentina.


	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

26. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento electrónico, la transferencia electrónica de información, el equipamiento y las aplicaciones informáticas.
27. Actuar en los sistemas centralizados de información SISCEN con las funciones y niveles de acceso y autorización determinados en los respectivos manuales operativos, procedimientos o autorización.
28. Determinar el personal que será autorizado al acceso al Centro de Cómputos indicado en el Manual de Seguridad Informática.
29. Asegurar la destrucción de la información impresa clasificada, luego de su utilización.
30. Será responsable de la implementación, reporte y control de los procesos y procedimientos para la puesta en práctica y funcionamiento del sistema de gestión aprobado por el Directorio de la entidad. Este sistema será aplicado en forma consistente en toda la entidad financiera, debiendo todos los niveles de la organización comprender sus responsabilidades con respecto a la administración de este riesgo.
31. Asegurar la existencia de procesos y procedimientos aplicables a cada unidad de negocio, destinados a la gestión del riesgo operacional de los productos, actividades, procesos y sistemas de la entidad financiera.
32. Establecer líneas claras de autoridad, responsabilidad y comunicación con las distintas gerencias para fomentar y mantener la asunción de responsabilidades.
33. Asegurar la existencia de recursos suficientes para la realización de una gestión eficaz del riesgo operacional.
34. Evaluar si el proceso de vigilancia gerencial se adapta a los riesgos inherentes a las políticas de cada unidad de negocio.
35. Recibir y evaluar los informes del Responsable de Riesgos Integrales y del Responsable de Control de Gestión relacionados con los resultados de la ejecución de los procesos y procedimientos, la detección de las posibles deficiencias que se produzcan respecto de las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión del riesgo y las pertinentes propuestas para su corrección.
36. Informar al Directorio, como mínimo semestralmente, sobre los principales aspectos relacionados con la gestión de Riesgos.

4.4. Alta Gerencia (Responsables de la 1ra. Línea)

Definición de estándares de desempeño para la Alta Gerencia:

Las responsabilidades de la Alta Gerencia (funcionarios de la primera línea) se centran en la implementación de las políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para gestionar las operaciones y riesgos en forma prudente para cumplir con los objetivos estratégicos fijados por el Directorio y en asegurar que éste recibe información relevante, íntegra y oportuna que

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

le permita evaluar la gestión y analizar si las responsabilidades que le han sido delegadas se están cumpliendo efectivamente.

En general, debe entenderse como Alta Gerencia o Responsables de la 1ra. Línea al equipo formado por la Gerencia General o similar y las líneas de reporte relevantes, quienes en su conjunto son los responsables de la toma de decisiones estratégicas de la institución.

Los estándares mínimos que deben cumplir son los que se detallan a continuación:

1. La Alta Gerencia debe:

- 1.1 Estar integrada por personas con capacidad y experiencia en las áreas de responsabilidad.
- 1.2 Trabajar como equipo respetando los roles de los distintos integrantes y asegurar el cumplimiento de las directivas establecidas por el Directorio.
- 1.3 Comprender y respetar los límites de autoridad.
- 1.4 Tener control efectivo sobre su personal subalterno, en particular sobre aquél que se encuentra en áreas clave.


2. La Alta Gerencia o Responsables de la 1ra. Línea como equipo y cada uno de sus integrantes deben poseer los conocimientos y habilidades para gestionar y supervisar los negocios bajo su responsabilidad.

3. La Alta Gerencia o Responsables de la 1ra. Línea debe establecer y seguir un proceso continuo y adecuado para la gestión estratégica de la entidad en función de los lineamientos del Directorio y rendir cuentas a éste de lo actuado.

Para ello debe:

- Desarrollar y presentar al Directorio para su aprobación: El plan de negocios en base a los lineamientos estratégicos definidos por el Directorio, que considere las características del entorno económico y de negocios, la posición financiera de la institución y los riesgos en los cuales tiene o tendrá exposiciones.
- Implementar la estrategia y el plan de negocios aprobado.
- Asegurar que la estructura organizacional es consistente con los objetivos estratégicos que se fija la organización.
- Proveer al Directorio de información completa, relevante y oportuna sobre la implementación de la estrategia y los planes y sobre los resultados operativos y financieros reales contrastados con los resultados proyectados.

4. Asegurar que el personal involucrado en el proceso de Gestión de Riesgos tiene la capacidad técnica para comprender y analizar los riesgos asumidos. La descripción de funciones, cargos y responsabilidades del

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

personal involucrado deberá incluir explícitamente el rol en el sistema de gestión integral de riesgos.

5. Asegurar que existe un sistema de revisión independiente de los procesos y procedimientos de riesgos para identificar y resolver debilidades.
6. Implementar un proceso para la aprobación y puesta en producción de nuevos productos que asegure un adecuado control y gestión de riesgos antes de su introducción o implementación.
7. Debe promover una cultura de control en toda la organización. Para ello, debe implementar las políticas y procedimientos para identificar, evitar o administrar y explicitar adecuadamente los conflictos de intereses, en particular, en lo vinculado a las operaciones con entidades relacionadas.

4.5. Conformación, funcionamiento y funciones de los Comités

El Directorio de la Entidad ha creado distintos Comités especializados para monitorear el control efectivo de todas las actividades que se llevan a cabo.

Transatlántica cuenta con los siguientes Comités:

4.5.1. Comité de Auditoría

Integrantes:

El comité de Auditoría estará integrado por:

- Dos directores, uno de los cuales será el Responsable Máximo de Auditoría Interna
- Responsable de la función de Auditoría Interna


Los citados directivos en esas funciones por un periodo mínimo de dos (2) años (siempre que su mandato no expire antes) y máximo de tres (3) años.

Además, el lapso de su permanencia en dicha función no deberá ser coincidente, de tal manera que siempre el Comité se encuentre integrado por un directivo con experiencia en la materia.

La composición del Comité de Auditoría no podrá coincidir con la del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Financiación del Terrorismo de la Entidad.

Reporta a: Directorio.

Reuniones:

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

Las reuniones se efectuarán con frecuencia mensual en una fecha consensuada con anticipación por todos los miembros del Comité y en forma extraordinaria cuando un Director la convoque.

Cuando los temas a tratar lo ameriten podrán participar en calidad de invitados otros funcionarios del Banco que no sean miembros del Comité o terceros asesores, quienes podrán ser convocados con antelación o bien ser llamados durante el transcurso de la reunión. También podrán intervenir el Auditor Externo, el Síndico, o miembros del Consejo de Vigilancia o Comisión Fiscalizadora, según corresponda.

El Comité sesionará únicamente con la presencia de todos sus miembros, y las decisiones serán aprobadas por unanimidad.

Misión:

Apoyar al Directorio en la definición y actualización de las políticas y procedimientos del Sistema de Control Interno y en la verificación y evaluación del mismo.


Dar seguimiento a las actividades de las áreas de Auditoría interna y externa del Banco, así como de la Sindicatura, actuando como un canal de comunicación entre el Directorio y los Auditores.

Ser responsable del análisis de las observaciones emanadas de los distintos organismos de control interno (Auditoría Interna, Externa, Sindicatura, BCRA, CNV, etc.) y por el seguimiento de la implementación de las recomendaciones efectuadas.


Funciones:

1. 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
2. Revisar y aprobar el programa de trabajo anual del área de auditoría interna, así como su grado de cumplimiento.
3. Revisar y aprobar los informes emitidos por la auditoría interna.
4. Asegurar que la auditoría interna cuente con recursos adecuados para desempeñar sus obligaciones y demás funciones en la entidad,
5. Recomendar al Directorio los candidatos para desempeñarse como auditor externo de la entidad, así como las condiciones de contratación.

La opinión del Comité de Auditoría en relación con la propuesta de designación o remoción de auditores externos, deberá contener como mínimo:

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019


- a) una evaluación de los antecedentes considerados, y
 - b) las razones que fundamentan la designación de un contador público en el cargo, o las que sustentan el cambio por otro.
6. 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 y del Banco Central de la República Argentina,
 7. 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. La mencionada opinión deberá ser comunicada formalmente al Directorio o autoridad equivalente.
 8. 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, exponiendo separadamente los correspondientes a la auditoría externa y otros servicios relacionados destinados a otorgar confiabilidad a terceros y los correspondientes a servicios especiales distintos de los mencionados anteriormente,
 9. Tomar conocimiento del planeamiento de la auditoría externa.
 10. Monitorear el proceso de elaboración y publicación de los estados financieros de la entidad, para lo cual deberá:
 - a) Tomar conocimiento de los estados financieros anuales, trimestrales y los informes del auditor externo emitidos sobre éstos, así como de los informes especiales.
 - b) Interactuar con el auditor externo en los siguientes temas:
 - El tratamiento a dar a la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas del Banco Central de la República Argentina, evaluados con la Gerencia General.
 - Cualquier comunicación escrita, relevante, entre el auditor externo y la Gerencia General, como por ejemplo la carta de la Gerencia o el detalle de diferencias de auditoría no ajustadas por la entidad.
 - Cualquier dificultad que se le hubiere presentado en el curso de la auditoría, cualquier restricción en el alcance de sus tareas o acceso a la información requerida, y cualquier desacuerdo significativo que se hubiere presentado con la Gerencia General.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

c) Evaluar conjuntamente con la Gerencia 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 en 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.


11. Proveer los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos e internos de las entidades financieras no contengan limitaciones en el alcance de sus tareas y sean presentados en tiempo y forma.
12. Mantener reuniones con la Gerencia 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.
13. 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,
14. Evaluar las observaciones sobre las debilidades de control interno encontradas durante la realización de sus tareas por los auditores externo e interno, por el Banco Central de la República Argentina y por otros organismos de contralor, así como monitorear las acciones correctivas implementadas por la Gerencia General, tendientes a regularizar o minimizar esas debilidades. La frecuencia del monitoreo de las acciones correctivas deberá estar relacionada con el grado de riesgo de las debilidades de control interno. A tal fin, se deberá:
 - a) evaluar las medidas propuestas por las áreas responsables para solucionar las observaciones detectadas, analizando la razonabilidad de las mismas y del plazo propuesto para regularizarlas, evitando reprogramaciones sucesivas de fechas de solución comprometidas.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

- b) llevar un registro de las debilidades de control interno de la entidad que contemple como mínimo la fecha de origen de las observaciones, el área responsable de solucionarlas, el plazo comprometido para su solución y las distintas etapas/estados del proceso de solución de las debilidades. Este registro debe permitir efectuar un seguimiento de las medidas adoptadas para la regularización de las observaciones y evaluar la efectividad del proceso de seguimiento.
15. Emitir una opinión sobre la efectividad del sistema de control interno implementado en la entidad y elevar al Directorio o autoridad equivalente, en oportunidad de la publicación de los estados financieros de cierre de ejercicio, un informe sobre la situación de dicho sistema de control interno. A los fines de la obtención de la opinión requerida, deberá tenerse en cuenta:
- a) las deficiencias de control interno que requieran una mejoría, considerando a tal efecto los informes de los auditores interno y externo y de los organismos de contralor,
 - b) la implementación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las observaciones efectuadas por las auditorías interna y externa y por los organismos de contralor,
 - c) la opinión que sobre el sistema de control interno emita la Gerencia General mediante un informe a solicitud del Comité en el que ésta exprese sus conclusiones respecto al ambiente de control interno imperante en la entidad.
16. Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la Sindicatura, Consejo de Vigilancia o 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 Banco Central de la República Argentina y por la propia entidad.
17. Mantener comunicación constante con los funcionarios de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias responsables del control de la entidad a fin de conocer sus inquietudes, los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la entidad, así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución,
18. Revisar las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales o accionistas controlantes.

Actas:

Por cada reunión del Comité de Auditoría Interna que se celebre, se dejará constancia en un acta de: la fecha de la reunión, los asistentes, los temas tratados y los puntos que requerirán su seguimiento posterior.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

Las actas serán transcriptas a un libro habilitado a tal fin, que quedará bajo la custodia del Responsable de Auditoría Interna, y serán firmadas por los miembros del Comité que hayan asistido.

Adicionalmente, se enviará dicho libro al Directorio, para su toma de conocimiento en la primera reunión posterior de dicho órgano.

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, 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 cualquiera de los organismos de contralor que supervisan a la Entidad: BCRA, CNV y demás organismos Estatales en el marco de las facultades que a los mismos les acuerdan las leyes del país, provincia o municipio según corresponda.

4.5.2. Comité de Tecnología Informática (TI)

Integrantes:

El Comité se integra por dos Directores, el Responsable de Sistemas y Tecnología y el Responsable de Protección de Activos de la Información (por invitación).

Reporta a: Directorio.


Responsabilidades:

Tener a su cargo, la gestión integral de la planificación y control del Departamento de Sistemas y Tecnología de la entidad, a fin de alcanzar el logro de las políticas y lineamientos definidos por el Directorio.

Someter al análisis crítico el planeamiento de las actividades, especialmente las vinculadas al cumplimiento de las políticas, al planeamiento estratégico y de negocios establecidos por la entidad, conforme a las normas del Banco Central de la República Argentina.

Funciones:


- a) Tomar conocimiento del Plan de Tecnología Informática y Sistemas de Información, verificando que la naturaleza, alcance y oportunidad de los mismos concuerden con el Planeamiento Estratégico y de Negocios de la Entidad.
- b) Aprobar los Planes de las Áreas de Sistemas, revisar los informes verificando el cumplimiento de los planes aprobados y requerir las informaciones complementarias que considere necesarias.

 Transatlántica COMPAÑÍA FINANCIERA	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

- c) Efectuar periódicas evaluaciones sobre las marcha de los Planes, vigilando el adecuado funcionamiento del entorno de Tecnología Informática y contribuyendo a la mejora de la efectividad del mismo.
- d) Evaluar las debilidades de control interno que adviertan las Auditorías Interna y Externa durante la realización de sus tareas y conocer y evaluar las acciones correctivas adoptadas por los Sectores de Sistemas y Protección de Activos Informáticos, para eliminar tales debilidades.
- e) Mantener un permanente seguimiento de los compromisos asumidos y tareas en ejecución destinadas a subsanar las observaciones formuladas.
- f) Mantener fluida y permanente comunicación con las áreas de la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias del Banco Central de la República Argentina que ejercen la supervisión y control de la entidad, para conocer en profundidad las observaciones realizadas en virtud de las inspecciones y demás actividades de control y para monitorear el cumplimiento de los compromisos de regularización asumidos.
- g) Desarrollar las reuniones del Comité con la participación de los funcionarios cuya presencia considere necesaria en virtud de los temas a tratar y emitir un acta de cada reunión, con la firma de todos los presentes, en el libro especial de Comité de Tecnología Informática.
- h) Brindar permanente apoyo a la actividad de los Sectores de Sistemas y Protección de Activos Informáticos y procurar las mejores condiciones de reciprocidad entre ellas y el personal.
- i) Analizar las necesidades y recursos para planificar y seleccionar Sistemas de Aplicación, equipamientos, personal y/o Proveedores para llevar a cabo las necesidades de informatización de la institución.
- j) Mantener la relación con el(los) proveedor(es) externo(s) y supervisar el desempeño y cumplimiento respecto del desarrollo, mantenimiento y/o adecuación de los sistemas aplicativos contratados, así como el mejoramiento de los Manuales de Operación y Usuarios, que resuelven las necesidades de cada sector.
- k) Tomar conocimiento del estado de los temas vinculados al análisis de los riesgos relacionados con la Tecnología Informática y los Sistemas de Información en el marco de lo dispuesto por el Texto Ordenado de las normas sobre "Requisitos mínimos de gestión, implementación y control de los riesgos relacionados con la tecnología informática, sistemas de información y recursos asociados para las entidades financieras", participando activamente en la definición de las medidas de mitigación
- l) Tomar conocimiento y aprobar la estrategia de adquisiciones extraordinarias de hardware y software fuera del Plan Anual.

Periodicidad de las reuniones:

Versión Vigente	V01	Pág 22 de 38
------------------------	-----	--------------

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

El Comité se reúne como mínimo, trimestralmente y, adicionalmente, cuando alguno de sus miembros lo considere conveniente.

4.5.3. Comité de Créditos

Integrantes:

El Comité se integra por un Director Titular, el Gerente General, el Responsable de Riesgos Crediticios, el Responsable Comercial Banca Empresas Bs. As., el Responsable de Desarrollo Comercial y Sucursales y el Responsable de Riesgos Integrales y Crediticios..

Reporta a: Directorio

Misión:


Tratar y evaluar el riesgo que representan cada una de la propuestas comerciales de asistencia crediticias a personas jurídicas, personas humanas, o sus grupos o conjuntos económicos, sean o no, vinculadas a la entidad financiera,

Funciones:

- Someter a la aprobación del Directorio las políticas de créditos de banca empresas y banca individuos, relativas a todo el ciclo de crédito
- Recomendar la aprobación de los programas de crédito complementarios a los nuevos productos que se elaboren y/o negocios que impliquen riesgo de crédito.
- Aprobar o denegar las financiaciones (líneas nuevas o renovaciones) para personas jurídicas o humanas que operen en créditos comerciales.
- Emitir opinión para toda aquella financiación de otras líneas que ingresen a modo de excepciones y para todas aquellas que superen el margen básico establecido por las normas de "Graduación del Crédito" y el 2,5% de la responsabilidad patrimonial de la entidad.
- Proponer al Directorio los criterios a adoptar en materia de venta de cartera.
- Intervenir en la asistencia crediticia a las personas físicas y jurídicas vinculadas, elevando con su opinión al Directorio en caso de corresponder.
- Tomar conocimiento de los informes de gestión sobre el comportamiento de la cartera de préstamos con la periodicidad que se establezca en cada caso.
- Tomar conocimiento de la situación de la entidad frente a las relaciones prudenciales concentración, grandes exposiciones al riesgo de crédito y graduación del crédito.

Periodicidad de las reuniones:

Versión Vigente	V01	Pág 23 de 38
------------------------	-----	--------------

 Transatlántica <small>COMPAÑIA FINANCIERA</small>	MANUAL					
	Código	Código de Gobierno Societario		Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01			30	08	2019

El Comité se reúne como mínimo, mensualmente y, adicionalmente, cuando alguno de sus miembros lo considere conveniente.

4.5.4. Comité de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Integrantes:

El Comité estará constituido por el Oficial de Cumplimiento, un Director o el Gerente General, el Responsable de Desarrollo Comercial y Sucursales y los Responsables de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (Rosario y Buenos Aires).

Reporta a: Directorio.

Responsabilidades:

Debe promover, facilitar y velar por la observancia y cumplimiento de la legislación vigente y la normativa interna en materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Funciona como un órgano colegiado responsable de planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en el Programa de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.


Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Comité tendrá pleno acceso a toda la información y/o documentación que estime conveniente. En virtud de las particularidades de cada caso, podrá contratar asesores legales o especialistas para el asesoramiento que considere necesario de modo tal de asegurar su mejor desempeño en las funciones.

Funciones:

1. Dirigir y promover la implementación del Programa de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, controlando su adecuado cumplimiento.
2. Analizar los informes sobre operaciones inusuales, elevados por el Oficial de Cumplimiento con su correspondiente investigación.
3. Tomar conocimiento y promover el cumplimiento de las medidas correctivas, surgidas como consecuencia de los Informes de Auditoría Independiente.
4. Decidir sobre mejoras a las medidas de control, en el ámbito de la Prevención del Lavado de Activos, que le proponga el Oficial de Cumplimiento.

Periodicidad de las Reuniones:

Versión Vigente	V01	Pág 24 de 38
------------------------	-----	--------------

 Transatlántica. COMPAÑÍA FINANCIERA	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario		Fecha de Vigencia	
	MA.EN.03.V01			30	08

El comité se reunirá con una frecuencia mensual, o plazo menor cuando alguno de sus miembros lo estime oportuno.

4.5.5. Comité de Riesgos

Integrantes:

El Comité se integra por un miembro del Directorio, Gerente General, Responsable de Riesgos Integrales y Crediticios y Responsable de Sistemas y Tecnología (por invitación),

Reporta a: Directorio.


Responsabilidades:

- Realizar el seguimiento de las actividades de los máximos Responsables de áreas (Alta Gerencia) relacionadas con la gestión de los riesgos de crédito, de mercado, tasa, liquidez, operacional y otros riesgos inherentes. Interactuará con el resto de los comités con el objetivo de lograr la visión integral de todos los riesgos inherentes del negocio.
- El Comité, por delegación del Directorio, debe asegurarse que se desarrollen políticas, prácticas y procedimientos para la gestión de riesgos, que se establezcan límites apropiados y que los máximos Responsables de áreas adopten las medidas necesarias para seguir y controlar todos los riesgos significativos de manera consistente con la estrategia y política aprobadas por el Directorio, ello, en el marco de la estrategia comercial de Transatlántica Compañía Financiera S.A.
- El Comité, por delegación del Directorio vigilará que los objetivos, los negocios a largo plazo, la estrategia y el entorno de control de la entidad, se realiza según se formule en la pertinente política y planificación estratégica y la justificación de los desvíos sea razonable según el contexto
- Entenderá en la evaluación permanente del adecuado funcionamiento del Gobierno Societario, del cumplimiento de las regulaciones internas y externas (incluidas las normas de ética).

Funciones:

1. Asegurarse que la entidad cuente con los medios adecuados para promover la toma de decisiones apropiadas y el cumplimiento de las regulaciones internas y externas.
2. Verificar el cumplimiento de las acciones definidas para la mejora en la calificación CAMEL BIG, asegurándose de su viabilidad y observancia en tiempo y forma.

Versión Vigente	V01	Pág 25 de 38
------------------------	-----	--------------


	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

3. Analizar, evaluar y definir las estrategias, políticas, límites y nivel de riesgo aceptable a ser implementados por las distintas jerarquías ejecutivas de la organización.
4. Verificar que la calidad de los sistemas y procedimientos de control utilizados para monitorear los riesgos sean los adecuados.
5. Es responsable ante el Directorio por el control y el monitoreo de todos los riesgos inherentes del negocio y de las operaciones y de su correcta administración.
6. Analizar todos los productos, operaciones y servicios que se implementen y estén en funcionamiento a fin de verificar que se logre la gestión de riesgo de los mismos.
7. Verificar la adopción de los atributos de integridad y profesionalismo por parte de Transatlántica Compañía Financiera S.A. en su proceso de administración del riesgo.
8. Asegurar que el Directorio sea debidamente informado acerca de los riesgos y su administración.
9. Asegurar que, en el proceso de cumplimiento de objetivos comerciales aprobados por la organización, las operaciones sean llevadas a cabo prudente y eficientemente teniendo en cuenta la obligación de dejar intacta la reputación de Transatlántica Compañía Financiera S.A. y de cumplir con los requisitos impuestos por parte de las autoridades de contralor.
10. Advertir sobre todos los temas relacionados con el riesgo de reputación y tomar medidas correctivas, si fuera necesario.
11. Monitorear, ratificar y/o iniciar, delegar o dirigir una acción correctiva sobre todo incumplimiento / exceso ocurrido.
12. Recibir y analizar informes presentados por el área de Riesgos.
13. Analizar y cuando fuera necesario considerar cualquier informe y/o cartas relacionadas con asuntos de importancia recibidos de autoridades de supervisión bancaria y otras autoridades regulatorias o de la bolsa o los mercados y analizar y cuando fuera apropiado considerar las respuestas a las mismas.
14. Analizar los informes de monitoreo de cumplimiento y las recomendaciones de los Responsables de las áreas de Créditos, Financiera, Administración, Sistemas y de Operaciones en materia de gestión de riesgo y desvíos al cumplimiento de objetivos.
15. El Comité considerará y analizará cualquier asunto que deba ser informado a cualquier ente regulador u organismo de fiscalización.
16. El Comité de Riesgos es responsable de la verificación de la generación adecuada de las distintas políticas necesarias para el correcto funcionamiento de la entidad y de su posterior aprobación por parte del Directorio.

Periodicidad de las Reuniones:

El comité se reunirá con una frecuencia trimestral, o plazo menor cuando alguno de sus miembros lo estime oportuno.

Versión Vigente	V01	Pág 26 de 38
------------------------	-----	--------------

 Transatlántica COMPAÑÍA FINANCIERA	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

4.5.6. Comité de Liquidez

Integrantes

- Director
- Gerente General – Responsable del manejo de la política de liquidez
- Responsable de Riesgos Integrales y Crediticios
- Responsable de Mesa Financiera

Responsabilidades:


El Comité de Liquidez tiene el objetivo de analizar el marco actual de liquidez de la Entidad y del mercado en general para evaluar también, cómo otros riesgos, pueden impactar sobre la estrategia global de liquidez de la entidad.

Funciones:

1. Establecer pautas claras del nivel aceptable de riesgo de liquidez compatible con la estrategia de liquidez de la entidad.
2. La definición de la política de liquidez.
3. El desarrollo y preparación de reportes de control con el cálculo de los límites.
4. El análisis y evaluación de las pruebas de estrés
5. Evaluar cómo otros riesgos, pueden impactar sobre la estrategia global de liquidez de la entidad.

Periodicidad de las Reuniones:

El Comité se reunirá con una frecuencia como mínimo trimestral y adicionalmente cuando alguno de sus miembros lo considere conveniente.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

5. Organismos de regulación, control y supervisión

La Entidad se encuentra alcanzada por la aplicación de la Ley de Entidades Financieras, con lo cual se encuentra regulada y supervisada por el Banco Central de la República Argentina, la Ley N° 19.550 y sus modificatorias, la Ley N° 26.831 y las Normas de la Comisión Nacional de Valores, (“CNV”).

En ese orden, la entidad adecúa su funcionamiento en el marco de cumplimiento de las distintas regulaciones vigentes.

La CNV, difunde los contenidos mínimos del Código de Gobierno Societario, incorporando conceptos de buen gobierno corporativo a la gestión empresarial, bajo la forma de lineamientos o recomendaciones que buscan darle transparencia. La CNV exige que las emisoras expliquen anualmente sobre el cumplimiento de las recomendaciones.

A tal efecto, el Directorio y las distintas áreas de la entidad, son responsables por el cumplimiento de tales disposiciones.


Adicionalmente, la organización cuenta con un área especializada (Gestión de Riesgos y Control de Gestión) para complementar y colaborar con el cumplimiento de las normativas del BCRA y otros organismos.

Así mismo la Auditoría Interna, entre otras tareas, verifica el cumplimiento de las principales disposiciones.

El BCRA efectúa distintas revisiones en la entidad de acuerdo con su enfoque de supervisión, cubriendo los distintos aspectos críticos del negocio y administración de los riesgos inherentes de la entidad.

Dicho control permanente por parte del BCRA fortalece el proceso de mejora continua de la entidad.

Complementariamente, la entidad es supervisada por otros organismos de control como ser la AFIP y el Mercado Abierto Electrónico.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

6. Plan Estratégico o de Negocios

Con el fin de promover una gestión transparente, el Plan Estratégico o de Negocios y la Política de Inversiones y Financiaciones es responsabilidad directa del Directorio de la Entidad.

Asimismo, el Plan de Negocios es presentado al BCRA, conforme las exigencias normativas vigentes en la materia.

Por otro lado, anualmente se elabora el presupuesto de gastos e inversiones, el cual es aprobado por el Directorio.

7. Políticas

7.1. Políticas de Control Interno

Transatlántica Compañía Financiera S.A. entiende el Control Interno, como el proceso originado en el Directorio y ejecutado por la Alta Gerencia y todo el resto del personal, diseñado con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente, en un marco de gestión operativa eficiente, contando con la información suficiente y confiable.

El Directorio y la Alta Gerencia, comprenden la importancia de efectuar un adecuado seguimiento y control del cumplimiento de sus políticas y decisiones, asegurando que las acciones ejecutadas en toda la organización se correspondan con aquéllas, dentro de un esquema que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes.


Asimismo, establecen la consideración de estos principios para la definición de los procesos operativos de la Entidad, estimulando la adhesión de toda la Organización en el marco del cumplimiento de los objetivos que emanan de la Dirección.

Además consideran que los valores éticos son el complemento esencial para establecer un adecuado ambiente de control. El sistema de control interno de la Entidad sustentado en dichos valores como componente fundamental de la conducta de quienes lo operan, conforma una cultura que supera el mero cumplimiento normativo.

El proceso implica el establecimiento de mecanismos de detección de desvíos, su evaluación y corrección, fijando puntos estratégico de cumplimiento y en el marco de las responsabilidades de cada integrante de la Entidad.

Transatlántica Compañía Financiera S.A., comprometida en alcanzar altos estándares en materia de control interno considera al mismo como parte del componente estratégico de la Dirección, formando parte del proceso de toma de decisiones. En este sentido, se han adoptado e implementado políticas y

Versión Vigente	V01	Pág 29 de 38
------------------------	-----	--------------

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

normas que conforman un adecuado marco al ambiente de control de la entidad, contemplando los principios antes mencionados.

Ejemplo de ello son los ya mencionados en el presente Código, el Manual de Organización y el Código de Ética y Conducta.


Finalmente el Sistema de Control Interno, es responsabilidad de todos los integrantes de Transatlántica Compañía Financiera S.A. ya que si bien es un proceso originado en el Directorio, su objetivo es establecer un marco de seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de todos los objetivos, por ende cada uno de los integrantes de la Organización, cumple un rol propio e importante, a saber:

- ✓ **Directorio:** establece la estrategia, los objetivos, las políticas y aprueba el marco normativo de Transatlántica Compañía Financiera S.A. El Directorio deberá realizar los siguientes controles de manera periódica:
 - a) Revisar con una periodicidad máxima anual el grado de cumplimiento del Código de Gobierno Societario, sus principios y valores de la Entidad.
 - b) Revisar periódicamente las estrategias generales de negocios a través del seguimiento de la evolución del Plan de Negocios presentado al BCRA.
- ✓ **Evaluación de desempeño del Directorio:** En sintonía con los lineamientos para el Gobierno Societario establecidos por el BCRA, el Directorio procederá a realizar su autoevaluación del desempeño anualmente como órgano de gobierno y cada Director en su rol individual como miembro del mismo, la que luego es enviada al Presidente del Directorio para su correspondiente análisis y desarrollo del plan de acción. La evaluación será efectuada en la reunión de convocatoria a la Asamblea Ordinaria de Accionistas, en la cual deberá tratar la gestión del Directorio durante el ejercicio económico transcurrido.

La autoevaluación consiste en un debate, reflexión e intercambio de ideas destinadas a mejorar la gestión del órgano.

La estructura de la evaluación será definida en cada ocasión por el órgano, detallándose a continuación a modo enunciativo, aunque no limitativo, algunos de los puntos objeto de tratamiento:

- Utilidad de la composición actual del Directorio para los desafíos que la sociedad se encuentra emprendiendo.
- Valoración sobre la claridad del rol y los propósitos del órgano.
- Oportunidad de las decisiones que adopta el órgano.
- Periodicidad de las reuniones.
- Seguimiento riguroso de las decisiones adoptadas.
- Efectividad de la estructura de Comités que integran los miembros del Directorio.
- Participación del Directorio en los procesos clave de la compañía.
- Interacción del Directorio con la alta Gerencia.
- Creación de nuevos comités.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019


- Cumplimiento de los objetivos propuestos.

Asimismo, los directores evalúan respecto de si y de manera individual ciertos temas principales o responsabilidades, entre los cuales se pueden mencionar a modo ejemplificativo los siguientes:

- Conocimiento de las responsabilidades y mandato del Directorio.
- Competencias comerciales y experiencia y su rotación.
- Tiempo que debe dedicar cada director a sus labores de tal, la cantidad y duración de las reuniones.
- Necesidad de participar en comités.
- Tiempo asignado a distintos temas en el directorio.
- Nivel de acceso al Presidente.

Los resultados de la autoevaluación no son incluidos en el acta correspondiente. Sin embargo, se toma nota de las principales conclusiones a efectos de ser tomadas como referencia en la siguiente autoevaluación.

- ✓ Las Gerencias: operan la ejecución conforme lo dispuesto por el Directorio, colaborando en la implementación de mecanismos de control.
- ✓ Alta Gerencia: Los miembros de la Alta Gerencia son responsables del cumplimiento de la legislación aplicable, en especial de las normas del BCRA y de la CNV y del estatuto social. Los integrantes de la Alta Gerencia deben obrar con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Los que faltaren a sus obligaciones son responsables, ilimitada y solidariamente, por los daños y perjuicios que resultaren de su acción u omisión. Asimismo, la Alta Gerencia es responsable de ejecutar la estrategia, las políticas y prácticas para la gestión del riesgo de crédito, de liquidez, de mercado, de tasa de interés y el operacional, aprobadas por el Directorio, así como de la confección y desarrollo de los procedimientos escritos para identificar, evaluar, seguir, controlar y mitigar los riesgos.
- ✓ Comité de Auditoría Interna: analiza los desvíos detectados, ya sea por las Auditorías o rutinas de monitoreo como por otros entes de contralor que interactúan en la organización, evalúa las recomendaciones y realiza el seguimiento de los planes de regularización.
- ✓ El Resto de la Organización: cumple las políticas llevando a cabo los procesos diseñados, detectando deficiencias de control en las transacciones y minimizando los riesgos.
- ✓ Capacitación del Directorio y Gerencias: Los directores y gerentes concurren regularmente a actividades, cursos y seminarios de diversa índole y temática tanto en forma individual como conjunta.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

El Directorio con la colaboración del área de Recursos Humanos en los temas que resulte necesaria, diseña e implementa programas de entrenamiento y capacitación de los altos ejecutivos gerenciales a propuesta de la Gerencia General.

7.2. Políticas de Gestión de Riesgos

En los últimos años, la globalización de los servicios financieros, el desarrollo de la tecnología, la mayor sofisticación de los productos financieros y la transformación de los bancos en proveedores de servicios, entre otros factores, han complejizado la actividad bancaria y, consecuentemente han aumentado los grados de exposición a los riesgos.

Ante este escenario, Transatlántica Compañía Financiera S.A., ha decidido implementar una política marco de gestión de riesgos, la cual establece la definición de las estructuras y funciones involucradas en la gestión diaria de los riesgos y los procesos correspondientes.

En ese sentido, la gestión de los riesgos es un proceso efectuado por el Directorio, la Gerencia General, los Gerentes y los funcionarios de la Entidad, incluyendo a todo el personal.

Dicha gestión es aplicable a la definición de estrategias y es diseñada para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus impactos, asegurar la operación dentro del rango de riesgo aceptado y proporcionar seguridad razonable al logro de los objetivos.

Ante este escenario, el Directorio de la Entidad ha adoptado como principios de la Gestión del Riesgo, los siguientes:


- ✓ Decisiones Colegiadas
- ✓ Independencia de la Función de Riesgos
- ✓ Apoyo al desarrollo de los negocios en un marco de riesgo controlado.
- ✓ Involucramiento directo de la Alta Dirección en la materia.

Asimismo establece la vocación de mantener un perfil de riesgos medios y bajos, en marcos de baja volatilidad y dentro de escenarios predecibles:

- ✓ Atención y seguimiento continuos de los grados de exposición a los riesgos para evitar posiciones de deterioro.
- ✓ Diversificación de los riesgos evitando las concentraciones por clientes, productos y servicios o zonas geográficas.
- ✓ Ejecutar operaciones y operar en mercados de baja complejidad.

Asimismo y en adición a la política integral, la Entidad adopta políticas específicas para cada uno de los riesgos a los que se encuentra expuesta, en particular orientadas a la gestión y administración del riesgo operacional, legal, crediticio y de mercado.

Versión Vigente	V01	Pág 32 de 38
------------------------	-----	--------------

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

La Alta Gerencia de Transatlántica Compañía Financiera S.A., es responsable de adoptar aquellas medidas para dar seguimiento y control a todos los riesgos significativos en marco de consistencia con las estrategias y políticas aprobadas por el Directorio.

Por su parte, la Entidad cuenta con un proceso que permite la evaluación de su adecuación de capital conforme su grado de exposición a los riesgos determinados conforme las normativas vigentes en la materia.


7.3. Política de Transparencia

El Directorio de la Entidad, en el marco de sus políticas de transparencia, procede a la divulgación de toda aquella información que permita a los distintos grupos de interés, evaluar la eficiencia de su propia gestión y de la Alta Gerencia y el control de la fortaleza y solvencia de Transatlántica Compañía Financiera S.A., promoviendo de esta manera la disciplina del mercado como buena práctica de Gobierno Societario.

La Transparencia es un principio básico que debe regir la relación con sus accionistas, inversores, depositantes y público en general, Transatlántica procura garantizar que la información que comunique o ponga a disposición de éstos, a los mercados en los que participe y a los organismos de contralor sea veraz y completa, reflejando su situación financiera así como el resultado de sus operaciones. De esta manera, entiende que una buena política de transparencia debe tener como objetivo proveer la información necesaria para que tales destinatarios puedan evaluar la efectividad de la gestión del Directorio y de la Alta Gerencia.

A tal efecto, la Entidad utiliza como medios de divulgación la página web, las notas y memorias a los Estados Contables y otros canales alternativos de amplia difusión, a fin de poner a disposición de los posibles interesados, la siguiente información que se enuncia a modo ejemplificativo:

- ✓ Estructura del Directorio, de la Alta Gerencia y Comités.
- ✓ Estructura propietaria básica: composición del paquete accionario.
- ✓ Estructura organizacional: organigrama, líneas de negocios, red de sucursales.
- ✓ Código de Ética y Conducta.
- ✓ La definición de la política en función de su naturaleza jurídica conforme sus estatutos.
- ✓ Políticas relativas a la resolución de conflictos de intereses.
- ✓ Memoria del Directorio y Estados Contables completos con sus notas, anexos e informes del síndico y auditor externo.
- ✓ Informe sobre el grado de cumplimiento del presente Código de Gobierno Societario.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

Asimismo, la Entidad asume el compromiso de facilitar toda la información oportuna, precisa y comprensible sobre sus operaciones, como asimismo sobre:

- a) las características fundamentales de los productos y servicios que la Entidad ofrezca o brinde;
- b) las comisiones, cargos y demás gastos que, con carácter general y/o particular, les resulten de aplicación; y
- c) los procedimientos establecidos en la Entidad.

7.4. Política de “conozca a su estructura”

Conforme las propias políticas de riesgo adoptadas por el Directorio de Transatlántica Compañía Financiera S.A., la Entidad evita operar con jurisdicciones del exterior consideradas de riesgo, como así también con estructuras complejas o no transparentes para la ejecución de operaciones propias o de terceros.

Por su parte, el Directorio en forma periódica controla que la Alta Gerencia de la Entidad, evite realizar actividades mediante estructuras complejas o jurisdicciones del exterior que puedan obstaculizar la transparencia. A tal fin, la participación de los miembros de dicho Directorio en Comités tales como Auditoría Interna, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y el tratamiento de los informes de Auditoría Interna, Externa y Gerencia de Riesgos y Control de Gestión, constituyen las herramientas aptas y válidas para este control.

El Directorio evalúa la gestión de la Auditoría Interna en esta materia, mediante la supervisión directa del Comité de Auditoría y la toma de conocimiento de sus informes con periodicidad mínima anual, o cuando se hayan identificado posibles deficiencias.


7.5. Políticas de Incentivos Económicos al Personal

El Directorio de Transatlántica Compañía Financiera S.A., es el responsable del diseño de los sistemas de incentivos económicos al personal.

Es política de la Entidad la eliminación de cualquier estímulo hacia la toma excesiva de riesgos, que pudieran tener los planes de incentivos. Para su aplicación se tendrán en cuenta los criterios de aceptación de riesgos y su consistencia con la gestión.

Asimismo el diseño contempla la vinculación de los incentivos con el resultado general de la Entidad, considerando además la política de mantenimiento y fortalecimiento del Capital.

Versión Vigente	V01	Pág 34 de 38
------------------------	-----	--------------

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

Todos los incentivos económicos se liquidan conforme las disposiciones legales vigentes.


7.6. Políticas de Responsabilidad Social Empresaria

Transatlántica Compañía Financiera S.A., entiende la Responsabilidad Social Empresaria como un compromiso voluntario que asume la Organización junto a sus grupos de interés, orientado a objetivos en los ámbitos de la educación, la ciencia, el deporte y la cultura, conforme el marco de su propio estatuto social.

Compete al Directorio la definición de los objetivos estratégicos y los valores organizacionales referidos a estos compromisos, los cuales se traducirán en acciones puntuales en los mencionados ámbitos, promoviendo además iniciativas orientadas a la concientización en el cuidado del medio ambiente.

La Entidad entiende su compromiso directo con el desarrollo sostenible de comunidad, y por tal motivo adhiere a los siguientes principios:

- Evitar la promoción o potenciación de actividades políticas partidarias, directa o indirectamente. No hacer aportes económicos a organizaciones políticas o sindicales.
- Facilitar y propiciar la participación de los colaboradores en actividades cívicas y sociales, de tipo cultural o deportivo.
- Difundir entre el personal el espíritu de colaboración, solidaridad y servicio a la comunidad.
- Contar con una cobertura de seguros, contra posibles daños que la actividad empresarial pueda ocasionar a sus colaboradores, clientes y terceros afectados.
- Cumplir correctamente con las leyes, disposiciones y obligaciones municipales y provinciales.
- Cooperar en la difusión de la ética en la comunidad y en particular en el sector empresarial, dando testimonio de los valores que rigen el actuar de la Entidad.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

8. Vigencia, cumplimiento y actualización del Código Societario

El presente Código entra en vigencia desde el momento de su publicación interna luego de su aprobación por parte del Directorio de la entidad.


El Directorio, por medio del Comité de Riesgos, será el máximo responsable por su actualización permanente y verificación de su cumplimiento. La revisión de este documento se realizará de forma anual o cuando situaciones especiales lo requieran y se someterá a consideración del Directorio.

La Alta Gerencia deberá realizar las acciones necesarias para su adecuada divulgación, actualización y cumplimiento por parte de todo el personal de la Organización.

9. Mecanismos de divulgación del Código Societario


El presente Código será divulgado internamente y externamente por los medios adecuados que se definan en cada caso en los procedimientos que se establecen al respecto.

Un resumen del presente Código será incluido en las notas a los estados contables de acuerdo con las normas aplicables en la materia.

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

10. Anexos al presente código

- Código de Ética y Conducta
- Organigrama funcional

	MANUAL				
	Código	Código de Gobierno Societario	Fecha de Vigencia		
	MA.EN.03.V01		30	08	2019

11. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Página/s	Observaciones
01	Setiembre/ 2019		Sobre la base del manual preexistente C-FIN-01 Revisión C ¹ .