

## **POLÍTICAS Y NORMAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

### **EMPRESA IBISAECA**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>A. CUMPLIMIENTO:</b>	5
<b>B. CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA:</b>	5
<b>C. POLITICAS DE DESEMPEÑO Y SUPERVISIÓN:</b>	5
<b>2. MARCO DE REFERENCIA</b>	5
<b>2.1. Misión:</b>	5
<b>2.2. Visión:</b>	5
<b>3. CÓDIGO DE ÉTICA y CONDUCTA</b>	6
<b>3.1. OBJETIVO</b>	6
<b>3.2. ALCANCE</b>	6
<b>3.3. VIGENCIA</b>	6
<b>3.4. PRINCIPIOS</b>	6
<b>3.5. NORMAS DE CONDUCTA</b>	6
<b>3.5.1. De la selección del colaborador.</b>	7
<b>3.5.2. Del comportamiento en el lugar de trabajo</b>	7
<b>3.5.3. De la confidencialidad y uso de la información</b>	7
<b>3.5.4. Del uso y protección de los recursos</b>	8
<b>3.5.5. Del cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales</b>	8
<b>3.5.6. Del conflicto de intereses</b>	8
<b>3.5.7. Derechos humanos y libertades públicas</b>	9
<b>3.5.8. Igualdad de oportunidades y no discriminación</b>	9
<b>3.5.9. Transparencia de la información</b>	9
<b>3.5.10. Relaciones con los socios</b>	10
<b>3.5.11. Relaciones con los proveedores y contratistas</b>	10
<b>3.5.12. Protección de datos personales</b>	10
<b>3.5.13. Competencia leal y defensa de la competencia</b>	10
<b>3.5.14. Del incumplimiento del Código de conducta</b>	10
<b>3.6. DISPOSICION FINAL</b>	10
<b>4. CONFORMACIÓN DE LA AUTORIDAD DE GOBIERNO</b>	10
<b>4.1 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS</b>	10
<b>4.2 DIRECTORIO</b>	12
<b>4.2.1 FACULTADES DEL DIRECTORIO</b>	12
<b>4.3 RESPONSABILIDAD DE CADA MIEMBRO DEL DIRECTORIO</b>	14

4.4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD .....	15
<b>5 ESTRUCTURA DE GOBIERNO .....</b>	<b>15</b>
5.1. COMITÉ DE RIESGOS .....	16
5.1.1. Propósito: .....	16
5.1.2. Autoridad:.....	16
5.1.3. Composición .....	16
5.1.4. Reuniones .....	16
5.1.5. Responsabilidades .....	16
5.2. COMITÉ DE FINANZAS .....	17
5.2.1 Propósito:.....	17
5.2.2 Autoridad:.....	17
5.2.3. Composición .....	17
5.2.4. Reuniones .....	17
5.2.5. Responsabilidades .....	17
5.3. COMITÉ DE RRHH.....	18
5.3.1. Propósito: .....	18
5.3.2. Autoridad:.....	18
5.3.3. Composición .....	18
5.3.4. Reuniones .....	18
5.3.5. Responsabilidades .....	18
5.4. COMITÉ DE CRÉDITOS.....	19
5.4.1. Propósito: .....	19
5.4.2. Autoridad:.....	19
5.4.3. Composición .....	19
5.4.4. Reuniones .....	19
5.4.5. Responsabilidades .....	19
5.5. COMITÉ DE AUDITORIA y CUMPLIMIENTO.....	20
5.5.1. Propósito.....	20
5.5.2. Autoridad .....	20
5.5.3. Composición .....	20
5.5.4. Reuniones .....	20
5.5.5. Responsabilidades .....	21
5.5.5.1. Estados Contables .....	21
5.5.5.2. Control Interno .....	21

<b>5.5.5.3. Auditoría Interna .....</b>	<b>21</b>
<b>5.5.5.4. Auditoría Externa .....</b>	<b>21</b>
<b>5.5.5.5. Cumplimiento .....</b>	<b>22</b>
<b>5.5.5.6. Responsabilidad de Informar .....</b>	<b>22</b>
<b>5.5.5.7. Otras Responsabilidades .....</b>	<b>22</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El éxito de las organizaciones se logra sobre la base de una estructura de buen gobierno corporativo, que permite asegurar el adecuado desempeño de la gestión, con responsabilidad y transparencia.

La estructura de gobierno establece estándares de gestión y normas de conducta ética que determinan la eficacia e imparcialidad de las acciones de la autoridad, de manera que conduzcan la gestión de IBI SAECA, con responsabilidad, integridad y transparencia.

El directorio de IBI SAECA, ha determinado la implementación de su estándar de buen gobierno corporativo sobre la base de tres principios fundamentales:

- Cumplimiento.
  - Código de Ética y Conducta.
  - Políticas de desempeño y supervisión
- A. CUMPLIMIENTO:** Se refiere a que la autoridad de gobierno debe asegurar el buen desempeño, a través del cumplimiento de los criterios definidos por la dirección, además del cumplimiento de las leyes y normativas aplicables vigentes.

De igual manera, debe asegurar la adhesión y cumplimiento, en todo momento, de los acuerdos, contratos celebrados por IBI SAECA.

- B. CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA:** La autoridad de aplicación debe desarrollar un Código de Ética y Conducta que estará conformado por los principios y normas de comportamiento con los cuales estarán familiarizados todos los integrantes de IBI SAECA. Su cumplimiento será obligatorio dentro y fuera de la organización.
- C. POLITICAS DE DESEMPEÑO Y SUPERVISIÓN:** La autoridad de aplicación debe desarrollar criterios para el desarrollo de las actividades que permitan una gestión adecuada en concordancia con los objetivos estratégicos definidos, las leyes y normas vigentes y el código de ética y conducta.

Las políticas de desempeño y supervisión incluirán:

- Conformación de la autoridad de aplicación – funciones y responsabilidades
- Conformación de Comités de trabajo - funciones y responsabilidades
- Conformación de la estructura organizativa – líneas de reporte funcional, funciones y responsabilidades.
- Políticas de rendición de cuentas, reportes de gestión.

## 2. MARCO DE REFERENCIA

### 2.1. Misión:

Ofrecer productos y servicios crediticios ágiles, cómodos y de confianza; adaptables a las necesidades de nuestros clientes en todo el territorio nacional.

### 2.2. Visión:

Ser una empresa líder en el mercado nacional reconocida por centrarse en brindar soluciones crediticias y servicios eficientes e innovadores a nuestros clientes mediante un equipo de colaboradores altamente capacitados.

### 3. CÓDIGO DE ÉTICA y CONDUCTA

**IBI SAECA** se compromete a aplicar las normas éticas más estrictas para asegurar la confianza de sus colaboradores, clientes y proveedores, así como la de sus accionistas y el público en general. Los directores y los colaboradores deben conducir sus asuntos personales y profesionales en pleno cumplimiento de todas las leyes y reglamentos y defender la integridad de **IBI SAECA** de tal manera que no dé lugar a comentarios adversos que puedan perjudicar y/o dañar de alguna manera su reputación.

#### 3.1. OBJETIVO

Establecer las pautas generales que deben regir la conducta de **IBI SAECA**, y de todos sus colaboradores en el cumplimiento de sus funciones, así como en sus relaciones comerciales y profesionales, actuando de acuerdo con las leyes y respetando los principios éticos, establecidos en este documento.

#### 3.2. ALCANCE

Este Código de Conducta es de aplicación al Presidente, al directorio y en general a todos los colaboradores de **IBI SAECA**.

#### 3.3. VIGENCIA

Este Código de Conducta entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Directorio y será revisada por el directorio, cada cuatro años, para su correspondiente actualización.

#### 3.4. PRINCIPIOS

Los principios básicos de **IBI SAECA** que deben regir la conducta ética personal, profesional y empresarial son:

- **Integridad:** Mantener un comportamiento coherente en todo momento, alineado con la honestidad y la rectitud.
- **Transparencia:** Difundir información adecuada, coherente y fiel de nuestra gestión. Una información veraz y contrastable, tanto interna como externa.
- **Responsabilidad:** Asumir y honrar nuestros compromisos en tiempo y forma, comprometiendo todas nuestras capacidades para cumplir el objetivo.
- **Confidencialidad:** No revelar información que sea de propiedad de la empresa o esté bajo su custodia, siempre y cuando no sea de carácter pública.
- **Respeto y adecuación de las normas:** Cumplir con las normas que regulan en ejercicio de sus actividades, adecuando su conducta hacia el respeto a la Constitución Nacional, a las Leyes y a la normativa vigente en materia de lucha contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como al presente Código de Conducta.

#### 3.5. NORMAS DE CONDUCTA

Los principios mencionados en el apartado anterior, constituyen la base del código de ética y conducta y pretenden determinar el comportamiento que se espera de todos los integrantes de **IBI SAECA**, tanto en su desenvolvimiento profesional como particular, teniendo en cuenta que la conducta refleja la reputación de **IBI SAECA**.

Este Código de Ética y Conducta, es de cumplimiento obligatorio para todo el colaborador tanto en su vida particular como en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de sus funciones.

### **3.5.1. De la selección del colaborador.**

La selección de colaborador se realizará considerando estrictamente los valores éticos requeridos por la empresa, además de la competencia e idoneidad comprobada.

### **3.5.2. Del comportamiento en el lugar de trabajo**

El colaborador, en el desempeño de sus funciones deberá desarrollar las tareas de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, orientado al logro de los objetivos y buscando siempre el mejor resultado para **IBI SAECA**.

- Deberá mantener un buen relacionamiento, siempre con actitud de colaboración, transparencia y respeto en su interacción con los demás colaboradores.
- No participará en ninguna actividad que puedan o aparentemente puedan generar conflicto de intereses.
- Desempeñará sus actividades con honestidad y responsabilidad.
- Respetará las leyes, normas y reglamentos aplicables.
- No participará, a sabiendas, de una actividad ilegal o en cualquier acto que opere de manera engañosa con los clientes o potenciales clientes de IBI SAECA.
- Respetará y acompañará los objetivos establecidos por **IBI SAECA**.
- Será discreto en el uso y protección de la información.
- No utilizará información para su beneficio personal o en detrimento de los objetivos de **IBI SAECA**.
- Respetará los trabajos desarrollados por cada persona, siendo propiedad de la Compañía todo dato, idea, conocimiento, etc. resultante del trabajo en esta.

### **3.5.3. De la confidencialidad y uso de la información**

El colaborador estará obligado a mantener la confidencialidad de la información a la que acceden durante el desempeño de sus funciones. En consecuencia no deberán utilizar, revelar ni difundir información privada y confidencial.

El colaborador se comprometerá a utilizar en forma eficaz y eficiente la información, sin alterar el contenido de los datos, garantizando transparencia y veracidad en la comunicación.

El colaborador, dependiendo del cargo que desempeña podrá tener acceso a información confidencial, delicada o de propiedad relacionada con **IBI SAECA** o sus clientes, que podría ser perjudicial para la empresa o para terceros si llegara a ser divulgada. La protección de la información confidencial es fundamental para nuestra capacidad de hacer negocios, crecer y competir exitosamente. En consecuencia, ningún colaborador podrá:

- Divulgar información fuera de **IBI SAECA**, excepto por indicación expresa de la dirección.
- Utilizar información para cualquier propósito que no sea en beneficio de **IBI SAECA** o de sus clientes.
- Divulgar información dentro de **IBI SAECA** excepto aquellos que necesiten conocer o utilizar dicha información y que sean conscientes de que debe protegerse.

Todo colaborador deberá notificar de inmediato a la gerencia, en caso de tener conocimiento acerca de la divulgación indebida intencional o no intencional de información confidencial.

#### **3.5.4. Del uso y protección de los recursos**

**IBI SAECA**, pone a disposición del colaborador, los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades, como también las condiciones para la protección de los mismos.

El colaborador no utilizará los recursos proporcionados por **IBI SAECA**, en términos de infraestructura, información, materiales, insumos o cualquier otro elemento necesario para el cumplimiento de sus compromisos laborales, para usos que no correspondan a los intereses de **IBI SAECA**.

El colaborador será responsable de la custodia y protección de aquellos recursos que le son confiados para el cumplimiento de sus compromisos laborales así como los derechos de propiedad intelectual, como por ejemplo, marcas comerciales, derechos de autor y secretos comerciales de **IBI SAECA**.

#### **3.5.5. Del cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales**

Todo el colaborador de **IBI SAECA**, incluido los propietarios, accionistas y directores, desarrollarán sus actividades dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas vigentes para las operaciones realizadas por **IBI SAECA**.

Ningún empleado, por cuenta propia o de terceros, podrá cometer actos delictivos ni podrá participar o colaborar en la violación de ley alguna o en actividades que comprometan el principio de legalidad.

#### **3.5.6. Del conflicto de intereses**

##### **3.5.6.1. De los colaboradores:**

**IBI SAECA** entiende y reconoce la participación de sus colaboradores en actividades distintas a las que desarrollan en el giro del negocio, siempre que éstas no sean incompatibles con sus funciones como colaborador de **IBI SAECA**.

El colaborador deberá abstenerse de representar a **IBI SAECA** en situaciones en las que pudiera existir algún interés personal o en negociaciones en las que exista relación de consanguinidad.

En ningún caso el colaborador podrá recibir obsequios o cualquier otro beneficio de clientes/proveedores cuando exista la posibilidad de comprometer la relación administrativa o comercial. De darse esta situación, la misma debe tener la aprobación de la alta dirección.

Asimismo, no podrán hacer directa o indirectamente obsequios, regalos o promesas a cualquier persona o entidad que mantenga o pueda mantener una relación comercial, profesional o administrativa con **IBI SAECA**., que no se consideren propios del curso normal de



los negocios y en todo caso siempre que estén permitidos por ley, por las propias normas y procedimientos del cliente o por los procedimientos internos de **IBI SAECA**.

Los sorteos promocionales externos organizados por **IBI SAECA** no incluirán la participación de sus colaboradores.

### **3.5.7. Derechos humanos y libertades públicas**

**IBI SAECA**. está comprometida con el respeto a los derechos humanos, y la colaboración con el desarrollo y el bienestar de las comunidades con las que se relaciona.

**IBI SAECA**. se compromete a respetar y proteger los derechos humanos y libertades públicas reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, <https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights> , y en los principales acuerdos internacionales al respecto, asegurando que los principios recogidos en dichos acuerdos estén presentes en todas sus políticas. Este compromiso tiene como objetivo principal el respeto a la dignidad humana.

En consecuencia, todos los colaboradores de **IBI SAECA**. deberán secundar este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales con total respeto y garantía de los derechos humanos así como las libertades públicas.

### **3.5.8. Igualdad de oportunidades y no discriminación**

**IBI SAECA**. entiende que el crecimiento profesional de cada empleado está íntimamente ligado al desarrollo integral de la persona. Por este motivo promueve la formación del colaborador fomentando un ambiente en el que la igualdad de oportunidades laborales llegue a todos y cada uno de sus miembros y asegurando la no discriminación.

La promoción se fundará en el mérito, la capacidad y el desempeño de las funciones profesionales. Los colaboradores de **IBI SAECA**. deberán tratarse con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro, absteniéndose de emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, ideas religiosas, políticas o sindicales, nacionalidad, lengua, sexo, estado civil, edad o incapacidad.

No incurrirán bajo ninguna circunstancia en conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación.

### **3.5.9. Transparencia de la información**

**IBI SAECA**. considera la transparencia en la información como un principio básico que debe regir la relación con sus accionistas, garantizando que la información que comunique a éstos, y al público en general sea veraz y completa, refleje adecuadamente su situación financiera, así como el resultado de sus operaciones y sea comunicada cumpliendo los plazos de buen gobierno que **IBI SAECA** tenga asumidos.

Este principio de transparencia y veracidad de la información será también de aplicación en la comunicación interna.

Los colaboradores de **IBI SAECA**. se comprometen a comunicar la información tanto interna como externa de forma veraz. En ningún caso, entregarán información incorrecta o inexacta, o que pudiera confundir al que la recibe.

### **3.5.10. Relaciones con los socios**

**IBI SAECA.** establecerá con sus socios o accionistas, una relación de colaboración basada en la confianza, la transparencia en la información y la puesta en común de conocimientos, experiencias y capacidades, para alcanzar objetivos comunes y beneficio mutuo y a ello deben comprometerse sus colaboradores, quienes aplicarán los mismos principios éticos, de respeto, ambiente favorable y trabajo en equipo, como si se tratara de colaboradores internos.

### **3.5.11. Relaciones con los proveedores y contratistas**

Los procesos de selección de proveedores y contratistas de **IBI SAECA.** se desarrollarán con imparcialidad y objetividad, para lo que sus colaboradores deberán aplicar criterios de calidad y coste en dichos procesos, evitando la colisión de intereses personales con los de la Compañía.

### **3.5.12. Protección de datos personales**

**IBI SAECA.** Pondrá especial cuidado en asegurar el derecho a la intimidad, protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, proveedores, colaboradores, instituciones y público en general. Los colaboradores de **IBI SAECA.** no revelarán datos de carácter personal obtenidos de clientes, proveedores, colaboradores, administraciones públicas y público en general para que, de acuerdo con las leyes aplicables, se asegure la privacidad y la confianza depositada en la Compañía.

### **3.5.13. Competencia leal y defensa de la competencia**

**IBI SAECA.** se compromete a competir en los mercados de forma leal impulsando la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios cumpliendo siempre las normas jurídicas en vigor. Los colaboradores de **IBI SAECA.** no realizarán publicidad engañosa de la actividad de sus negocios y evitarán toda conducta que constituya o pueda constituir un abuso o restricción ilícita de la competencia.

### **3.5.14. Del incumplimiento del Código de conducta**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta será sancionado conforme a las políticas, vigentes, de RRHH, o en el reglamento interno de trabajo.

## **3.6. DISPOSICION FINAL**

Este documento será publicado y estará a disposición de todo el personal, debiendo cada uno declarar su recepción y lectura en el documento habilitado para el efecto.

## **4. CONFORMACIÓN DE LA AUTORIDAD DE GOBIERNO**

### **4.1 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

Las Asambleas Generales de Accionistas serán ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS.

Las Asambleas Ordinarias serán convocadas anualmente por el Directorio y en su defecto por el Síndico y le corresponderá considerar y resolver los siguientes asuntos:

- a) Memoria Anual del Directorio, Balance, Cuenta de Ganancias y Pérdidas, Distribución de Utilidades, Informe del Síndico y toda otra medida relativa a la gestión de la empresa que le corresponda resolver de acuerdo con la competencia que le conceden

- las leyes vigentes y el Estatuto, o que sometan a su decisión el Directorio y los Síndicos.
- b) Designación de Directores y Síndicos y la fijación de su respectiva retribución.
  - c) Responsabilidades de los Directores y Síndicos y su remoción.
  - d) Emisión de Acciones.

Las Asambleas EXTRAORDINARIAS serán convocadas por el Directorio o el Síndico cuando lo juzguen conveniente o necesario, o cuando sea requerida por accionistas que representen por lo menos el treinta por ciento del capital integrado. En este último caso deberá realizarse la Asamblea de Accionistas dentro de los (30) días de su petición. En la petición se indicarán los temas a tratar. Corresponden a la asamblea extraordinaria todos los asuntos que no sean de competencia de la Asamblea Ordinaria de Accionistas, la modificación del Estatuto Social de la empresa, y en especial:

- a) Aumento, reducción y reintegración de capital.
- b) Rescate, reembolso y amortización de acciones.
- c) Fusión, transformación y disolución de la sociedad, nombramiento, remoción y retribución de los liquidadores, consideración de las cuentas y de los demás asuntos relacionados con la gestión de liquidadores.
- d) Emisión de bonos o debentures y su conversión en acciones.
- e) Emisión de bonos de participación.

Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Directorio o en su defecto, por el Director que la Asamblea de Accionistas designe. Al Presidente de la Asamblea de Accionistas solamente le corresponde la decisión en caso de empate.

Las Asambleas de Accionistas serán convocadas por medio de publicaciones en un diario de la Capital durante cinco días, con diez de anticipación, por lo menos a la fecha de la Asamblea de Accionistas. No lográndose el quórum requerido por este Estatuto, se citarán en segunda convocatoria mediante avisos publicados durante tres días en un diario de la Capital con ocho días de anticipación a la fecha de la Asamblea de Accionistas. La constitución de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, en primera convocatoria, requiere la presencia de accionistas que representen la mayoría de las acciones con derecho a voto. En segunda convocatoria, la Asamblea General Ordinaria de Accionistas se considera constituida cualquier sea el capital representado presente en la misma. Las resoluciones en ambos casos serán tomadas por la mayoría absoluta de votos presentes. La Asamblea General Extraordinaria se reunirá en primera convocatoria, con presencia de accionistas que representen cuando menos el sesenta por ciento de las acciones con derecho a voto. En la segunda convocatoria, la Asamblea General de Acciones se considerará constituida con la presencia de Accionistas que representen cuando menos el treinta por ciento de las acciones con derecho a voto. Las resoluciones serán adoptadas por la mayoría absoluta de votos presentes. Ambas convocatorias podrán realizarse en simultáneo.

Para poder participar en las Asambleas de Accionistas, los accionistas deberán depositar en la Sociedad sus acciones en la caja social con tres (3) días hábiles de anticipación por lo menos, o presentar un certificado de depósito librado al efecto por un Banco, Casa de Bolsa o la Bolsa de Valores del país, debidamente habilitada con no menos de tres días hábiles anteriores a la fecha fijada. La Sociedad les entregará los comprobantes necesarios de recibo, que servirán para la admisión a la Asamblea de Accionistas. En caso de que las acciones no estén

representadas por títulos físicos, los accionistas podrán presentar las constancias de las cuentas abiertas en el registro de acciones escriturales de la sociedad en el registro de las Bolsas de Valores debidamente habilitadas y en las cuales la sociedad esté registrada. Los accionistas podrán ser representados por mandatarios, con un mandato conferido por carta poder con la firma autenticada o registrada en la sociedad.

De las deliberaciones de la Asamblea de Accionistas, se labrarán actas en un Libro llevado al efecto que serán firmada por el Presidente de la Asamblea de Accionistas, el Secretario y un Accionista designado por la misma Asamblea de Accionistas.

## **4.2 DIRECTORIO**

El directorio es la autoridad de gobierno designada por los accionistas para dirigir y controlar la organización conforme a las reglas establecidas en el *Estatuto de la Sociedad, TITULO III DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN*.

La sociedad será dirigida y administrada por un Directorio compuesto por un número impar no inferior a tres (3) Directores Titulares e igual o menor número de Directores suplentes cuyo número será determinado por la Asamblea Ordinaria de Accionistas.

Los directores titulares y suplentes durarán tres años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos sin limitación alguna y permanecerán en sus cargos hasta tanto sean reemplazados por los nuevos designados.

Los Directores podrán ser accionistas o no y sin perjuicio de sus funciones dentro del Directorio podrán desempeñar cargos rentados en la Sociedad. En caución del buen desempeño de sus funciones, cada miembro del Directorio y el o los Suplentes en su caso que posea la condición de accionista de la Sociedad, depositará en la Tesorería de la Sociedad 10 (Diez) acciones o su equivalente que será determinado por los miembros del Directorio en cada caso en particular.

El uso de la firma social y la representación legal de la sociedad corresponderá a dos cualesquiera de los Directores Titulares en forma conjunta e indistinta.

El Directorio se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes y sesión extraordinaria las veces que sean necesarias, por convocatoria del Presidente, a pedido de dos Directores o del Síndico, de acuerdo con las facultades que le otorga la Ley. El Directorio sesionará válidamente con más de la mitad de sus miembros, debiendo adoptarse las resoluciones por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el presidente tendrá doble voto. Se dejará constancia de las resoluciones en un libro de actas las que serán firmadas por los miembros asistentes.

### **4.2.1 FACULTADES DEL DIRECTORIO**

Independientemente a las conferidas por las leyes y otros artículos de este Estatuto, el Directorio tiene amplias facultades para:

- a) Administrar libremente la Sociedad, realizando todos los actos permitidos y amparados por los Códigos, Leyes, Decretos del País, que no sean privativos de la Asamblea de Accionistas, sin excluir aquellos que requieran poderes especiales y demás disposiciones legales que establezcan tal exigencia, cuyas partes pertinentes, en cuanto sea compatible con la naturaleza y figura jurídica de la Sociedad, se dan por expresamente reproducidas;

- b) Edificar, adquirir el dominio de toda clase de bienes muebles, inmuebles, semovientes, créditos, títulos o cualquier otro objeto por compra, dación en pago, cesión u otro título y venderlos, cederlos, transferirlos, caucionarlos, hipotecarlos, preñarlos o de otro modo enajenarlos o gravarlos, por los plazos, precios, forma de pago y demás condiciones que estime conveniente, satisfacer o percibir sus importes al contado, a crédito y plazos;
- c) Otorgar y firmar contratos de locación por un plazo que exceda o no de cinco (5) años, incluso locaciones de servicios, contratos de transportes, fletamentos, acarreos y cualquier otro contrato nominado o innominado, firmar y endosar todos los documentos relacionados con los despachos de Aduana, Warrants, Conocimientos, Guías, Cartas de Porte y toda clase de Certificados, asegurar los bienes sociales y endosar pólizas de seguro;
- d) Tomar dinero prestado en compañías, sociedades, particulares o demás Bancos Oficiales o particulares, creados o a crearse en el futuro, aceptando las cláusulas especiales que correspondan según el Estatuto y Reglamentos de esas instituciones bancarias, oficiales o privadas, para operaciones de importación y exportación, por cuenta propia o ajena o en condominio con otras Sociedades o personas, emitir, girar, endosar y avalar letras, vales y pagarés, girar cheques contra depósitos o en descubierto, abrir cuentas corrientes con o sin provisión de fondos;
- e) Satisfacer y percibir el importe de las operaciones que realice al contado o a plazos y otorgar, aceptar o firmar todos los contratos, escrituras y documentos privados que se requieran, autorizar pagos, aun cuando no sean ordinarios de administración;
- f) Constituir, aceptar, reducir, sustituir y cancelar gravámenes y obligaciones de cualquier especie, hacer novaciones que extingan o modifiquen obligaciones anteriores o no a su creación, que hubiera tomado a su cargo la Sociedad o que hubiera sucedido al acreedor;
- g) Hacer renunciaciones gratuitas a remisiones o quitas de deudas, aceptar fianzas y acordar garantías que le fueran requeridas por operaciones derivadas del giro normal de los negocios autorizar todo acto judicial, transigir, comprometer en árbitros de derecho o amigables componedores de toda clase de cuestiones administrativas, judiciales o extrajudiciales, estar en juicio como actora o demandada; promover o declinar jurisdicciones; renunciar al derecho de apelar o a prescripciones adquiridas, hacer denuncias criminales, asumir el carácter de querellante, nombrar al efecto apoderados o asesores, según considere conveniente y fijarles su remuneración;
- h) Constituir y entrar a formar parte con amplitud de facultades en Sociedades de cualquier especie, denominación, objeto y capital, estipulando en los respectivos contratos los derechos y obligaciones de los asociados, plazos, forma de distribución de utilidades y pérdidas y de liquidación, suscribir, comprar y vender acciones de otras Sociedades, adquirir y/o ceder en propiedad o en concesión, propiedades artísticas de toda índole adquirir el activo y pasivo de Sociedades, establecimientos comerciales o industriales, adquirir o transferir marcas de fábrica o de comercio y patentes de invención, hacer registrar marcas, patentes y privilegios, firmar Escrituras Públicas y demás documentos que sean necesarios;
- i) Disponer la emisión de acciones y obligaciones de acuerdo a lo establecido en este Estatuto y establecer los plazos, formas y condiciones en que deban integrarse, previa Resolución de Asamblea de Accionistas;
- j) Otorgar y conferir poderes especiales o generales con o sin facultad para sustituir mandato, ya sean a favor de los Directores, Gerentes o Sub Gerentes, agentes, empleados, representantes o terceros según lo requiera el mejor servicio y defensa de

- los intereses de la sociedad y revocarlos cuantas veces creyera necesario. Los poderes otorgados por el Directorio subsistirán, aun cuando este haya sufrido modificaciones o cesado en sus funciones, mientras no sean expresamente revocados. El Directorio podrá conferir poderes especiales para ejercer la representación de la Sociedad en juicio, con facultad para resolver posiciones o para trámites administrativos, a una o varias personas, para que actúen conjunta o distinta, alternada o separadamente;
- k) Establecer representaciones, sucursales, agencias, fábricas dentro o fuera del país; dictar los reglamentos internos de la Sociedad, establecer y acordar gastos, crear o suprimir los empleados que estime necesarios, determinando sus atribuciones y deberes, fijándoles la correspondiente remuneración, que podrá consistir en sueldo fijo o en un emolumento sobre las ventas y operaciones o sobre las utilidades, con cargo a gastos generales;
  - l) Convocar a Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, de acuerdo con lo dispuesto en este Estatuto;
  - m) Presentar anualmente a la Asamblea de Accionistas el informe sobre la marcha de la Sociedad, el Inventario, Balance General y la cuenta de Ganancias y Pérdidas, previo informe del Síndico;
  - n) Proponer a la Asamblea de Accionistas la distribución de Utilidades, y los demás asuntos que deben ser considerados por ella;
  - o) Dar y tornar dinero en préstamo con o sin garantía personal o real;
  - p) Celebrar los demás actos de enajenación, adquisición y administración que resulte necesario o conveniente y que directamente se relacione con los fines de la Sociedad, pues la enumeración que antecede no es taxativa ni limitativa, sino meramente enumerativa y podrá realizar todos los demás actos que son propios de sus funciones. El Directorio podrá designar Gerentes, Apoderados Generales o Especiales, miembros del Directorio o no, a quienes se les conferirá Poder para firmar en forma individual o conjunta Operaciones de Bolsa: Podrá emitir bonos, obligaciones o debentures, para ser colocados en forma privada o pública, sin necesidad del acuerdo previo de la Asamblea General de Accionistas, pero ajustándose en lo concerniente a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia. Podrá resolver los casos no previstos en este Estatuto, siempre que ello no sea expresamente reservado a los Accionistas, individualmente a la Asamblea de Accionistas o el Síndico.

#### **4.3 RESPONSABILIDAD DE CADA MIEMBRO DEL DIRECTORIO**

Cada miembro del directorio tendrá el rol principal de contralor de la gestión y asesor del directorio para la toma de decisiones.

Cada miembro del directorio deberá contar con un perfil técnico adecuado que le permita cumplir con las responsabilidades de su cargo y comprender claramente su misión en la organización.

Tendrán la responsabilidad principal de:

- Asistir a las reuniones y contribuir con las deliberaciones del directorio.
- Participar activamente de las reuniones.
- Formar parte de por lo menos un comité de trabajo.

El director independiente tendrá además la responsabilidad de establecer el equilibrio objetivo asesorando al directorio en el análisis del contexto de manera a lograr una mayor claridad y seguridad para la toma de decisiones.

El director independiente será un profesional con perfil técnico que además de conocimiento deberá contar con la experiencia necesaria en los negocios que maneja IBI SAECA.

El director independiente no tendrá participación accionaria en la empresa y se evaluará cualquier posible causa de conflicto de interés antes de su designación.

#### 4.4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

El directorio es responsable del gobierno de **IBI SAECA**. Esto incluye ejercer el control y la autoridad sobre todos sus asuntos. Sin embargo, es poco probable que el directorio pueda llevar a cabo todas las actividades que se le asignan en virtud de la legislación de constitución pertinente o de sus estatutos.

Por lo tanto, el directorio tiene la facultad de optar por delegar las actividades de control y supervisión en un comité o equipo de trabajo para asegurar el funcionamiento eficaz, eficiente y dentro del marco legal, de IBI SAECA.

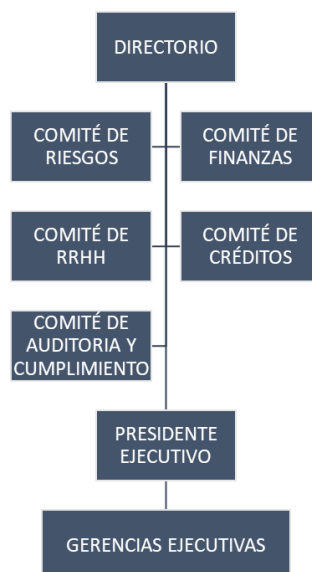
El Directorio delegará las actividades de control y supervisión de la gestión de IBI SAECA, en los siguientes Comités:

- 1- Comité de Riesgos
- 2- Comité de Finanzas
- 3- Comité de RRHH
- 4- Comité de Créditos
- 5- Comité de Auditoría y Cumplimiento

El directorio se reunirá con cada comité donde el mismo realizará su reporte de gestión y eventualmente, cuando sea necesario, solicitará reuniones individuales con cada comité.

Todas las reuniones serán registradas en Acta.

## 5 ESTRUCTURA DE GOBIERNO



## 5.1. COMITÉ DE RIESGOS

### 5.1.1. Propósito:

Establecer supervisión sobre la gestión de riesgos de IBI SAECA, para dar soporte a la autoridad de gobierno a tomar decisiones sobre la metodología a ser implementada para la identificación, evaluación y gestión de los riesgos asociados a los objetivos estratégicos y operativos de la organización.

### 5.1.2. Autoridad:

El comité de riesgos está facultado para:

- Nombrar, compensar y supervisar el trabajo del director, gerente o responsable de la gestión de riesgos.
- Aprobar los parámetros de evaluación y la matriz de riesgos.
- Aprobar la contratación de asesores u otros servicios externos para asesorar al Comité o asistir en las actividades necesarias para la gestión de riesgos.
- Acceder a los registros, reportes y cualquier información relacionada con la gestión de riesgos.

### 5.1.3. Composición

El Comité de riesgos estará compuesto por, al menos, uno y no más de tres miembros del Directorio y el gerente o responsable de la gestión de riesgos. El Directorio designará a los miembros y al presidente del Comité.

### 5.1.4. Reuniones

El Comité establecerá la periodicidad de las reuniones considerando el nivel de madurez del sistema de gestión de riesgos. De igual manera se podrán coordinar reuniones en cualquier momento a pedido del director gerente o responsable de riesgos si fuera necesario.

### 5.1.5. Responsabilidades

- Contar con la aptitud mínima sobre temas y prácticas de gestión de riesgos.
- Evaluar las estrategias metodológicas de análisis y evaluación de riesgos, así como los criterios para determinar el apetito de riesgo.
- Asesorar al directorio sobre la estrategia de gestión de riesgo implementada por **IBI SAECA**.
- Revisar las políticas y metodologías de gestión de riesgo con periodicidad anual.
- Supervisar los procesos de identificación análisis y priorización de los riesgos además de los indicadores.
- Aprobar el plan de respuesta a las alertas y las acciones correctivas propuestas.
- Mantener registros de las reuniones (Actas)
- Informar regularmente al Directorio sobre las actividades, asuntos y recomendaciones relacionados con el Comité.
- Suministrar una vía abierta de comunicación entre la gerencia o área de riesgos y el Directorio.
- Preparar un informe anual para los accionistas en el que se indique cómo está compuesto el Comité, cómo cumple con sus responsabilidades y cualquier otra información pertinente.



## 5.2. COMITÉ DE FINANZAS

### 5.2.1 Propósito:

Establecer supervisión sobre la gestión financiera de IBI SAECA, para dar soporte a la autoridad de gobierno para la toma de decisiones.

### 5.2.2 Autoridad:

El comité de finanzas está facultado para:

- Nombrar, compensar y supervisar el trabajo del gerente o responsable del área de finanzas.
- Aprobar la planificación del área de finanzas, el presupuesto y flujo de caja.
- Supervisar la estructura de controles establecidos sobre los procesos de finanzas.
- Evaluar los estados financieros y los reportes para proponer la aprobación al directorio y posterior envío a los entes reguladores (CNV, BVPASA)
- Aprobar la contratación de asesores u otros servicios externos para asesorar al Comité o asistir en las actividades necesarias para la gestión financiera.
- Acceder a los registros, reportes y cualquier información relacionada con la gestión financiera.

### 5.2.3. Composición

El Comité de Finanzas estará compuesto por, al menos, uno y no más de tres miembros del Directorio y el gerente de Finanzas. El Directorio designará a los miembros y al presidente del Comité.

### 5.2.4. Reuniones

El Comité se reunirá con periodicidad mensual para la revisión, seguimiento y análisis de los reportes e indicadores financieros

### 5.2.5. Responsabilidades

- Contar con la aptitud mínima sobre temas y prácticas de administración y finanzas.
- Revisar el presupuesto anual, flujo de caja y otros informes financieros.
- Coordinar las reuniones de planificación del área financiera.
- Asesorar al directorio sobre la estrategia financiera de **IBI SAECA**.
- Aprobar las políticas y procedimientos del área financiera.
- Coordinar y acordar con el comité de riesgos la identificación y gestión de riesgos relacionados con el área financiera.
- Informar regularmente al Directorio sobre las actividades, asuntos y recomendaciones relacionados con el Comité.
- Suministrar una vía abierta de comunicación entre la gerencia de finanzas y el Directorio.
- Preparar un informe anual para los accionistas en el que se indique cómo está compuesto el Comité, cómo cumple con sus responsabilidades y cualquier otra información pertinente.

### **5.3. COMITÉ DE RRHH**

#### **5.3.1. Propósito:**

Establecer supervisión sobre los procesos de reclutamiento y compensación del personal, además del cumplimiento de las reglamentaciones laborales y de seguridad social.

#### **5.3.2. Autoridad:**

El comité de RRHH está facultado para:

- Nombrar, compensar y supervisar el trabajo del gerente o responsable del área de RRHH.
- Aprobar las políticas emitidas por el área de recursos humanos.
- Supervisar la el cumplimiento de las normativas legales aplicables de trabajo y seguridad social.
- Evaluar las propuestas de compensación y beneficios y proponer la aprobación al directorio.
- Aprobar la contratación de asesores u otros servicios externos para asesorar al Comité o asistir en las actividades necesarias sobre temas legales u operativos.
- Acceder a los registros, reportes y cualquier información relacionada con la gestión de personal.

#### **5.3.3. Composición**

El Comité de RRHH estará compuesto por, al menos, uno y no más de tres miembros del Directorio y el gerente o responsable de RRHH. El Directorio designará a los miembros y al presidente del Comité.

#### **5.3.4. Reuniones**

El Comité se reunirá con periodicidad trimestral para la revisión, seguimiento y análisis de las propuestas de compensación, reportes y cumplimientos legales en materia laboral.

#### **5.3.5. Responsabilidades**

- Contar con la aptitud mínima sobre temas y prácticas de gestión de recursos humanos
- Revisar el presupuesto anual, del área de RRHH.
- Evaluar propuestas de actualización de compensaciones y beneficios y someter a consideración del directorio.
- Coordinar las reuniones de planificación del Área de RRHH.
- Asesorar al directorio sobre las condiciones laborales y los requerimientos legales.
- Coordinar y acordar con el comité de riesgos la identificación y gestión de riesgos relacionados con el área de RRHH.
- Evaluar las alternativas internas o externas para las evaluaciones de desempeño y clima organizacional.
- Informar regularmente al Directorio sobre las actividades, asuntos y recomendaciones relacionados con el Comité.
- Suministrar una vía abierta de comunicación entre la gerencia o área de RRHH y el Directorio.
- Preparar un informe anual para los accionistas en el que se indique cómo está compuesto el Comité, cómo cumple con sus responsabilidades y cualquier otra información pertinente.

#### **5.4. COMITÉ DE CRÉDITOS**

##### **5.4.1. Propósito:**

Establecer supervisión sobre los procesos de otorgamiento de líneas de crédito y estructura de recuperación de malos créditos.

##### **5.4.2. Autoridad:**

El comité de créditos está facultado para:

- Nombrar, compensar y supervisar el trabajo del gerente o responsable del área de créditos.
- Aprobar las políticas emitidas por el área de créditos.
- Supervisar la el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos para el análisis de clientes.
- Supervisar la metodología de monitoreo de recupero de malos créditos
- Evaluar, analizar y proponer indicadores y reportes de la cartera de créditos.
- Aprobar la contratación de asesores u otros servicios externos.
- Acceder a los registros, reportes y cualquier información relacionada con la gestión de créditos.

##### **5.4.3. Composición**

El Comité de créditos estará compuesto por, al menos, uno y no más de tres miembros del Directorio y el gerente o responsable de Créditos. El Directorio designará a los miembros y al presidente del Comité.

##### **5.4.4. Reuniones**

El Comité se reunirá con periodicidad mensual para la revisión, seguimiento y análisis de la cartera de clientes.

##### **5.4.5. Responsabilidades**

- Contar con la aptitud mínima sobre temas y prácticas relacionadas con el análisis de créditos.
- Revisar el presupuesto anual, del área de créditos.
- Coordinar las reuniones de planificación del área de créditos.
- Asesorar al directorio sobre alternativas de previsión y recupero de malos créditos.
- Aprobar las políticas y procedimientos del área de créditos.
- Coordinar y acordar con el comité de riesgos la identificación y gestión de riesgos asociados a las actividades del área de créditos.
- Informar regularmente al Directorio sobre las actividades, asuntos y recomendaciones relacionados con el Comité.
- Suministrar una vía abierta de comunicación entre la gerencia de créditos y el Directorio.
- Preparar un informe anual para los accionistas en el que se indique cómo está compuesto el Comité, cómo cumple con sus responsabilidades y cualquier otra información pertinente.

## **5.5. COMITÉ DE AUDITORIA y CUMPLIMIENTO**

### **5.5.1. Propósito**

Asistir al Directorio en el cumplimiento de su responsabilidad de vigilar:

- 1) La integridad y confiabilidad de la información financiera.
- 2) El cumplimiento con las leyes, regulaciones, contratos y políticas.
- 3) La eficiencia y eficacia de las operaciones.
- 4) Evaluar y proponer sanciones por incumplimiento del Código de ética.
- 5) Evaluar, analizar y proponer indicadores de cumplimiento.
- 6) El desempeño de la función de auditoría interna y externa, y
- 7) La competencia e independencia de los auditores internos y externos.

### **5.5.2. Autoridad**

El comité de auditoría está facultado para:

- Nombrar, compensar y supervisar el trabajo del auditor interno y de las empresas que prestan servicio tercerizado en materia de contabilidad y auditoría.
- Resolver cualquier tipo de desacuerdos entre la dirección y el auditor con respecto a la información financiera.
- Aprobar el Plan de la actividad de auditoría interna tanto para los servicios de aseguramiento como de consultoría.
- Aprobar el código de ética y conducta además de las políticas relacionadas con la ética y el cumplimiento.
- Aprobar la contratación de asesores, contadores u otros servicios externos para asesorar al Comité o asistirlo en la conducción de una investigación.
- Reunirse con autoridades de la compañía, auditores externos o asesores externos, si fuera necesario.
- Participar en la decisión de la contratación de los servicios tercerizados en materia de contabilidad, auditoría, asesoramiento impositivo y otros asuntos relacionados con la información, las operaciones y el cumplimiento.

### **5.5.3. Composición**

El Comité de auditoría y cumplimiento estará compuesto por, al menos, dos y no más de tres miembros del Directorio y el gerente o responsable del área. El Directorio designará a los miembros y al presidente del Comité.

### **5.5.4. Reuniones**

El Comité se reunirá mensualmente con la presencia de todos sus miembros y podrá acordar reuniones no programadas con la participación de por lo menos un director, si las circunstancias lo requieren.

El Comité invitará a los miembros de la dirección, auditores y otros asesores, si fuese necesario, a efectos de cumplir con sus funciones. Se prepararán y entregarán con anticipación las agendas de reunión, junto con el material informativo adecuado. Las reuniones quedaran documentadas en minutas/ actas.

### **5.5.5. Responsabilidades**

El Comité tendrá la responsabilidad de revisar los siguientes aspectos:

#### **5.5.5.1. Estados Contables**

- Revisar los temas contables significativos y los informes, incluyendo transacciones complejas o inusuales y comprender su impacto sobre los estados contables.
- Revisar los resultados de la auditoría de estados financieros con la dirección y los auditores externos, incluyendo cualquier dificultad encontrada.
- Revisar los estados contables anuales y verificar que estén completos, que sean consistentes con la información que conocen los miembros del Comité y que reflejen los principios contables apropiados.
- Revisar otras secciones de la memoria anual y los procedimientos reguladores pertinentes antes de su difusión y considerar si la información es exacta y completa.
- Revisar los informes contables a fechas intermedias con la dirección y los auditores externos antes de presentarlos a los organismos reguladores y observar si están completos y son consistentes con la información que reciben los miembros del Comité.

#### **5.5.5.2. Control Interno**

- Considerar la eficacia del sistema de control interno de la empresa, incluyendo la seguridad y el control sobre los temas de tecnología de la información.
- Entender el alcance de la revisión de control interno y de la información contable por parte de los auditores internos y externos y obtener informes sobre observaciones significativas y recomendaciones junto con las respuestas de la dirección.

#### **5.5.5.3. Auditoría Interna**

- Revisar el estatuto, los planes, las actividades, el personal y la estructura organizacional de la actividad de auditoría interna con la dirección y con el auditor interno.
- Asegurar que no existan restricciones o limitaciones injustificadas.
- Aprobar la designación, el reemplazo o la remoción del auditor interno.
- Revisar la eficacia de la actividad de auditoría interna, incluyendo el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos.
- Reunirse regularmente y en forma separada con el auditor interno para comentar cualquier asunto, que el Comité o auditoría interna estimen, que debe tratarse en forma privada.

#### **5.5.5.4. Auditoría Externa**

- Revisar el alcance y el enfoque propuesto por los auditores externos, incluyendo la coordinación de los trabajos con auditoría interna.
- Revisar el desempeño de los auditores externos y ejercer la aprobación final en la designación o remoción de los auditores.

- Revisar y confirmar la independencia de los auditores externos, obteniendo sus declaraciones respecto de la relación entre auditores y compañía, los servicios que no son de auditoría y hablar de las relaciones con los auditores.
- Reunirse regularmente y en forma separada con los auditores externos para comentar cualquier asunto que el Comité o los auditores estimen que debe tratarse en forma privada.

#### **5.5.5.5. Cumplimiento**

- Revisar la eficacia del sistema para vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones y los resultados de la investigación y el seguimiento de la dirección (incluyendo acciones disciplinarias) en todos los casos de incumplimiento.
- Supervisar que el código de ética y las políticas de identificación de riesgos hayan considerado los riesgos y las normas de conducta para la salvaguarda de la reputación de IBI SAECA.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de conducta, así como el cumplimiento de las leyes, normativas, políticas, acuerdos y contratos.
- Asegurar la divulgación del código de ética y conducta, así como la aceptación y lectura por parte de los colaboradores
- Revisar los resultados de los controles efectuados por los organismos reguladores y todas las observaciones de los auditores.
- Obtener actualizaciones regulares sobre temas de cumplimiento de la dirección y de los asesores legales de la compañía.

#### **5.5.5.6. Responsabilidad de Informar**

- Informar regularmente al Directorio sobre las actividades, asuntos y recomendaciones relacionados con el Comité.
- Suministrar una vía abierta de comunicación entre auditoría interna, los auditores externos y el Directorio.
- Preparar un informe anual para los accionistas en el que se indique cómo está compuesto el Comité, cómo cumple con sus responsabilidades y cualquier otra información pertinente, incluyendo la aprobación de servicios que no son de auditoría.
- Revisar cualquier otro informe que emita la Compañía relacionado con las responsabilidades del Comité.

#### **5.5.5.7. Otras Responsabilidades**

- Revisar y evaluar anualmente la suficiencia del estatuto del comité, solicitando la aprobación de los cambios propuestos por parte del Directorio y asegurando una adecuada declaración, como lo requiere la ley o las reglamentaciones.

-----//-----