

MANUAL O Y M

Código del Documento	MAGE150113
Nombre del Documento	Código de Gobierno Societario
Versión	02
Fecha Ultima Modificación	01/2013
Fecha de Vigencia	03/2012
Área Responsable	Directorio

Aprobaciones	Nombre y Cargo	Fecha y Firma
Creado/Modificado por:	Organización y Métodos	
Revisado por:	Gerencia General	
Aprobado por:	Acta de Directorio N° 01/13 de fecha 15/01/2013	

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

Índice

I. CONCEPTO DE CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO.....	5
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVO.....	6
A. Ámbito de Aplicación del Código de Gobierno Societario.....	6
B. Objetivo del Código de Gobierno Societario.....	6
C. Objetivos estratégicos y valores organizacionales.....	6
III. MARCO LEGAL.....	7
IV. PRÁCTICAS DE GOBIERNO SOCIETARIO.....	8
A. Código de Ética y Conducta Comercial.....	8
B. Código de Prácticas Bancarias.....	9
V. ÓRGANOS SOCIETARIOS.....	11
A. Asamblea de Accionistas.....	11
A.1 Política de Distribución de Dividendos.....	12
A.2 Participación de Accionistas Minoritarios en las Asambleas.....	13
B. Directorio.....	14
B.1 Misión.....	14
B.2 Integración.....	14
B.3 Frecuencia de las reuniones del Directorio.....	15
B.4 Presidencia del Directorio.....	15
B.5 Vicepresidente.....	17
B.6 Pertenencia a Diversas Sociedades.....	17
B.7 Integración del Directorio por Ex Ejecutivos.....	17
B.8 Funciones y Responsabilidades del Directorio.....	17
B.9 Directores Independientes.....	23
B.10 Capacitación y Desarrollo de directores.....	24
B.11 Evaluación de Desempeño del Directorio.....	24
C. Gerencia General.....	25
C.1. Misión.....	25
C.2 Integración de la Gerencia.....	25
C.3 Decisiones Gerenciales.....	26
C.4 Funciones y Responsabilidades.....	26
D. Comisión Fiscalizadora.....	30
D.1 Integración de la Comisión Fiscalizadora.....	30
D.2 Sistema de reelección.....	30
D.3 Remuneraciones.....	30
D.4 Libro de actas.....	30

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.2
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	-------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

D.5 Independencia	31
D.6 Pertenencia a Diversas Sociedades	31
D.7 Rotación de Síndicos y/o Auditores Externos	31
VI. COMITÉS.....	31
A. Comité de Auditoría.....	32
A.1 Misión	32
A.2 Integración del Comité de Auditoría	33
A.3 Reuniones, participantes, frecuencia y Actas.....	34
A.4 Funciones y Responsabilidades del Comité de Auditoría.....	34
A.5 Independencia	37
B. Comité de Crédito.....	39
B.1 Misión, Funciones y Responsabilidades	39
B.2 Integración	39
B.3 Políticas de Procedimientos en la Otorgación de Créditos	41
B.4 Independencia	41
C. Comité de Gestión.....	43
D. Comité de Control y Prevención de Lavado de Dinero	44
D.1 Comité de Control y Prevención de Lavado de Dinero (Senior)	44
D.2 Comité Operativo de Prevención de Lavado de Dinero.....	46
E. Comité de Sistemas y Tecnología Informática.....	47
E.1 Misión	47
E.2 Integración	47
E.3 Frecuencia de las Reuniones.....	48
E.4 Funciones y Responsabilidades.....	48
F. Comité de Recursos Humanos	50
G. Comité de Control de Riesgos.....	51
H. Comité de Activos y Pasivos / Finanzas	52
VII. AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA	54
A. Auditoría Interna.....	54
A.1 Misión	54
A.2 Designación	54
A.3 Independencia	55
A.4 Funciones y Responsabilidades.....	55
B. Auditoría Externa.....	59
C. Controles Internos.....	59
C.1 Independencia entre Auditoría Interna y Externa	61
C.2 Acceso a la Información.....	61
C.3 Áreas de Control Interno.....	61

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.3
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	-------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

VIII. INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL.....	67
A. Disposiciones Generales	67
B. Remuneraciones al Directorio	67
C. Supervisión por parte de la Superintendencia de Financieras y Cambiarias.....	68
D. Desarrollo de Política de Incentivos al Personal.....	68
IX. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	69
A. Transparencia de la Información	69
A.1 Información Pública	69
A.2 Información a los Accionistas. Atención a sus Inquietudes y Consultas	71
B. Política de Conozca a su Estructura Organizacional	71
C. Política de Responsabilidad Social Empresaria.....	74
D. Política de Privacidad de Datos Personales	75
E. Política de no Discriminación.....	79
F. Política de Capacitación y Desarrollo.....	80
G. Política de Capitales Mínimos	81
H. Conflictos de Intereses.....	82

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.4
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	-------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

I. CONCEPTO DE CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

El *Código de Gobierno Societario* se refiere a la manera en la que el Directorio y la Alta Gerencia de la Entidad dirigen sus actividades y negocios.

El *Código de Gobierno Societario* expone las reglas y los procedimientos para tomar decisiones en asuntos como el trato equitativo a los accionistas, el manejo de los conflictos de interés, la estructura de capital, los esquemas de remuneración e incentivos de la administración, las adquisiciones de control, la revelación de información y la influencia de inversionistas institucionales, entre otros, que afectan el proceso a través del cual las rentas de la Sociedad son distribuidas.

El *Código de Gobierno Societario* permite alinear las prácticas de la Entidad con acciones tendientes a cumplir los objetivos de la misma asegurando los niveles de seguridad y solvencia necesarios que se ajustan a las leyes y a la normativa vigente. Influye a su vez en la forma de definir los riesgos asumidos, estableciendo las responsabilidades de la Entidad frente a los accionistas, teniendo en cuenta los intereses tanto de los depositantes como de terceros. El *Código de Gobierno Societario* adicionalmente guarda relación con el manejo de las operaciones diarias, en un marco de transparencia, procurando integrar los aspectos económico-financieros, legales, normativos, sociales y ambientales.

Confecionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.5
--	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	-------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVO

A. Ámbito de Aplicación del Código de Gobierno Societario

El presente *Código de Gobierno Societario* pretende regular la actuación de los directores, gerentes, colaboradores y público interesado en general. Metrópolis se responsabiliza por el efectivo cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentos que de él deriven.

B. Objetivo del Código de Gobierno Societario

El objetivo del *Código de Gobierno Societario* consiste en la formalización de las prácticas de negocios de Metrópolis, las cuales se encuentran basadas en estrictos estándares de control, ética y transparencia empresarial, a fin de crear y conservar valor para la Entidad, sus accionistas, clientes, colaboradores y público en general.

C. Objetivos estratégicos y valores organizacionales

El Directorio adopta como buena práctica aprobar y supervisar los objetivos estratégicos y los valores societarios.

Los valores organizacionales de Metrópolis se encuentran plasmados en el *Código de Ética y Conducta Comercial*, que reúne los estándares de conducta profesional. Al respecto, Metrópolis se responsabiliza de que esos objetivos y valores sean ampliamente difundidos dentro de la Entidad.

Confecionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.6
--	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	-------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

III. MARCO LEGAL

La elaboración e implementación del presente *Código de Gobierno Societario* toma en consideración las buenas prácticas contempladas en la Comunicación "A" 5201 (*Lineamientos para el gobierno societario en Entidades Financieras*) del Banco Central de la República Argentina (en adelante BCRA).

Metrópolis Compañía Financiera S.A. tiene por objeto actuar como *compañía financiera*, en los términos de la Ley N° 21.526 (*Ley de Entidades Financieras*) y modificatorias a cuyo fin puede realizar todas las actividades previstas por dicha ley y la reglamentación aplicable para las entidades de su categoría. La Sociedad tiene plena capacidad jurídica para realizar los actos, contratos y operaciones compatibles con dicho objeto, sometiéndose para ello a la legislación vigente y a las disposiciones que dicte el BCRA.

Metrópolis Compañía Financiera S.A. confiere a sus depositantes garantías que surgen de la aplicación y cumplimiento de la Ley N° 24.285 (*Sistema de Seguro de Garantía de los Depósitos Bancarios*). Asimismo, *Metrópolis Compañía Financiera S.A.* asegura la protección de datos personales de sus depositantes, en concordancia con las disposiciones de la Ley N° 25.326 (*Ley de protección de datos personales*) y sus modificatorias.

Metrópolis Compañía Financiera S.A. procede de acuerdo a lo establecido en la Comunicación "A" 4928 (*Prevención del lavado de dinero y de otras actividades ilícitas*), modificación de la Comunicación "A" 4835 del BCRA respecto a depósitos superiores a \$30.000.

Metrópolis Compañía Financiera S.A. en su carácter de persona jurídica y prestadora de servicios en el ámbito de la *Ciudad Autónoma de Buenos Aires* y de pleno cumplimiento con la Ley N° 2.244 (*Ley de Defensa del Consumidor*) ha agregado en la página de Internet un enlace con la *Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor*.

Confecionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.7
--	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	-------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

IV. PRÁCTICAS DE GOBIERNO SOCIETARIO

Metrópolis Compañía Financiera S.A. en concordancia con los lineamientos generales sobre las mejores prácticas de Gobierno Societario contenidas en la Comunicación “A” 5201 del BCRA, ha adoptado para la organización y sus integrantes los siguientes códigos:

- Código de Ética y Conducta Comercial
- Código de Prácticas Bancarias

A. Código de Ética y Conducta Comercial

El presente *Código de Gobierno Societario* contiene estándares profesionales y valores societarios reflejados en el *Código de Ética y Conducta Comercial* y reglas inherentes a la responsabilidad social tanto interna como externa, aplicable a todos los empleados de la Entidad, con especial afectación por parte del Directorio y la Alta Gerencia.

El *Código de Conducta y Ética Comercial* describe la conducta comercial adecuada de *Metrópolis* y brinda una visión general de las leyes y reglamentaciones más importantes que rigen esa conducta. *Metrópolis* propende que todos sus empleados actúen de acuerdo con los más altos niveles de integridad personal y profesional en todos los aspectos de sus actividades. *Metrópolis* espera que cada empleado actúe de acuerdo a los contenidos en el *Código de Ética y Conducta Comercial*, priorizando el cumplimiento de las leyes y normativa vigente.

Metrópolis destaca que sus empleados son el recurso más valioso de la Entidad y la clave de su éxito. La Entidad valora y promueve la diversidad dentro de su fuerza de trabajo y tiene un entorno integrador que permite que cada uno de sus empleados participe y contribuya en forma total al éxito de *Metrópolis*.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.8
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	-------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

El *Código de Conducta y Ética Comercial* tiene como intención proveer los principios básicos para que todos los miembros de Metrópolis actúen de la misma manera y con iguales valores ante situaciones similares. La confianza brindada por los accionistas, los clientes y el público en general depende en gran medida del cumplimiento de estos principios. Al respecto, el *Código de Ética y Conducta Comercial* estipula que *Metrópolis espera que sus empleados nunca dejen permitir que los atajos, las verdades a medias, los compromisos y la conveniencia reemplacen a la legalidad y a la ética.*

El incumplimiento de las disposiciones del *Código de Ética y Conducta Comercial* puede acarrear la aplicación de acciones disciplinarias e incluso el despido del infractor, según la naturaleza y gravedad de la infracción. De igual forma, todo supervisor, gerente o funcionario superior que ordene, apruebe o tenga conocimiento de una infracción y no la informe y corrija en forma inmediata de acuerdo a las disposiciones del *Código de Ética y Conducta Comercial* o de la política aplicable, está sujeto a acciones disciplinarias que podrían incluir el despido.

Además de conocer y comprender el *Código de Ética y Conducta Comercial*, cada uno de los empleados debe comprender el nivel de autoridad que corresponde a su trabajo, actuar dentro de esos límites y no traspasarlos. En el caso de aquellos empleados que realicen tareas que requieran un conocimiento más detallado de temas particulares, los gerentes o supervisores tienen la responsabilidad de proveer la orientación para obtener la información adecuada. En última instancia, la confianza se debe basar en la honestidad, la integridad y el sentido común de cada uno de los empleados de la Entidad.

B. Código de Prácticas Bancarias

Metrópolis Compañía Financiera S.A. actúa conforme con las normas del *Código de Prácticas Bancarias* y los términos, así como las condiciones previstas en el *Reglamento de Administración*, asumiendo el compromiso de promover las mejores prácticas bancarias en el país, con el objetivo de afianzar los derechos del usuario de servicios y productos financieros.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.9
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	-------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

Metrópolis pone a disposición de sus clientes diversos canales de atención a través de los cuales se pueden efectuar consultas, reclamos y/o quejas. Dichas cuestiones son gestionadas y resueltas a través de un departamento especializado, que cuenta con procedimientos establecidos conforme a los lineamientos generales contenidos en el *Código de Prácticas Bancarias*.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.10
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

V. ÓRGANOS SOCIETARIOS

A. Asamblea de Accionistas

La *Asamblea de Accionistas* es el máximo órgano de decisión de *Metrópolis Compañía Financiera S.A.* En dicho ámbito se reúnen periódicamente los accionistas con el fin de adoptar las resoluciones que sean de su competencia conforme a lo establecido en la ley y el estatuto social de la Entidad.

La Asamblea podrá revestir el carácter de ordinaria o extraordinaria según los asuntos que se traten de acuerdo a la competencia que le asigna la normativa aplicable.

Anualmente se celebra una Asamblea Ordinaria dentro de los cuatro meses de finalizado el ejercicio económico, en conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 19.550 (*Ley de Sociedades Comerciales*) y sus modificatorias y el estatuto social de *Metrópolis*.

Cada acción ordinaria suscripta confiere derecho a cinco votos. Las acciones preferidas tienen voz pero no voto en las Asamblea, pudiendo ejercerlo únicamente en las condiciones que contempla el art. 217 de la Ley N° 19.550 (*Ley de Sociedades Comerciales*).

Asimismo, se debe convocar a una Asamblea cuando lo juzgue necesario el Directorio, la Comisión Fiscalizadora o a solicitud de los accionistas que representen, por lo menos, el cinco por ciento (5%) del capital social.

Metrópolis Compañía Financiera S.A. cumple las disposiciones contenidas en el art. 234 inc. 1 y 2 de la Ley N° 19.550 (*Ley de Sociedades Comerciales*), por el que corresponde a la Asamblea Ordinaria considerar y resolver los asuntos referidos al balance general, estado de resultados, distribución de ganancias, memoria e informe

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.11
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

del síndico y toda otra medida relativa a la gestión de la Sociedad que le compete resolver conforme a la ley y el estatuto social o que sometan a su decisión el Directorio, el Consejo de Vigilancia o los síndicos, así como la designación y remoción de directores y síndicos miembros del Consejo de Vigilancia y fijación de su retribución.

A.1 Política de Distribución de Dividendos

El estatuto social de Metrópolis, mediante el art. 14 y el art.16, confiere a la *Asamblea de Accionistas* la facultad de determinar el destino de las ganancias líquidas y realizadas. Las ganancias líquidas y realizadas se destinan al dividendo de las acciones preferidas con prioridad a los acumulativos impagos.

El estatuto social regula mediante el art. 6 de la misma, la participación adicional en utilidades por parte de las acciones que son escriturales, ordinarias o preferidas. Estas últimas tienen un derecho a un dividendo de pago preferente de carácter acumulativo o no, conforme se determine al emitir las. Pueden también fijárseles una participación adicional en las utilidades líquidas y realizadas, y reconocérseles o no prelación en el reembolso del capital en la liquidación de la Sociedad.

La distribución de dividendos a los accionistas se encuentra regulada por la Comunicación "A" 5072 (*Distribución de Resultados del BCRA* y sujeta a su expresa aprobación) del BCRA.

De acuerdo a las disposiciones contenidas en el art. 16 del estatuto social de *Metrópolis Compañía Financiera S.A.*, el ejercicio social cierra el 30 de junio de cada año. A esa fecha se confeccionan los estados contables conforme a las disposiciones en vigencia y normas técnicas en la materia. La *Asamblea de Accionistas* puede modificar la fecha de cierre del ejercicio, inscribiendo la resolución pertinente en el *Registro Público de Comercio* y comunicándola al BCRA. Las ganancias líquidas y realizadas se destinan:

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.12
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- para el fondo de reserva legal el porcentaje que establezca la autoridad de contralor;
- para fondos o cuentas especiales que establezca la autoridad de contralor en el presente o en el futuro;
- para dividendo de las acciones preferidas con prioridad a los acumulativos impagos;
para remuneración del Directorio y Comisión Fiscalizadora en su caso;
- el saldo en todo, o en aparte, para dividendo de las acciones ordinarias o a fondos de reserva facultativos o especiales o al destino que decida la Asamblea. Los dividendos deben ser pagados en proporción a las respectivas integraciones dentro del ejercicio de su sanción y prescriben a favor de la Sociedad a los tres años contados a partir de que fueran puestos a disposición de los accionistas.

La *Política de Distribución de Dividendos* de Metrópolis tiene fundamento en mantener un adecuado equilibrio entre los montos distribuidos y las políticas de inversión y expansión. Cabe señalar que esta política de dividendos puede estar condicionada en el futuro por la existencia de regulaciones en el mercado y por los planes estratégicos que la Sociedad vaya adoptando en cada momento.

La *Política de Distribución de Dividendos* debe contemplar lo establecido por el BCRA en la materia como así también la posición de liquidez de la Entidad.

Adicionalmente se establece que no se efectúan distribución de dividendos en efectivo hasta tanto el *Capital Mínimo Básico* de Metrópolis supere en un 15% el establecido por el BCRA para Bancos Comerciales Categoría I.

A.2 Participación de Accionistas Minoritarios en las Asambleas

Confecionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.13
--	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

Metrópolis reconoce la importancia que presenta para la Sociedad, la participación activa de los accionistas minoritarios en sus Asambleas, y su compromiso es asegurar para ellos el cumplimiento de sus derechos. En ese sentido, no existen limitaciones de ninguna índole que restrinjan su participación en las asambleas.

B. Directorio

B.1 Misión

La función del Directorio es llevar a cabo la administración de Metrópolis mediante la determinación y el establecimiento de la estrategia global del negocio en un marco de gestión de riesgos, así como velar por la liquidez y la solvencia de la Entidad.

El Directorio es el órgano facultado para organizar, dirigir y administrar la Sociedad, debiendo para ello respetar las atribuciones y límites que fijan las leyes, las normas dictadas por el BCRA y el estatuto social.

B.2 Integración

La dirección y administración de la Sociedad está a cargo de un Directorio compuesto por el número de miembros que fije la Asamblea General de Accionistas, entre un mínimo de tres y un máximo de cinco, con mandato de un año, siendo reelegibles.

De conformidad con las normas del BCRA, los directorios de las entidades financieras deben hallarse integrados por, al menos, un 80% por personas con idoneidad y experiencia vinculada con la actividad financiera. Además, el BCRA establece a través de sus circulares CREFI (*Creación y Funcionamiento de Entidades Financieras*) los criterios de valoración seguidos a los efectos de otorgar la autorización a los directores designados por la *Asamblea de Accionistas*.

El cumplimiento de dichos requisitos es evaluado en oportunidad de la propuesta para la designación de directores efectuada por la *Asamblea de Accionistas*, proceso que

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.14
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

no reviste formalización escrita pero que se encuentra en el marco de las exigencias normativas. Al respecto, los antecedentes de los directores elegidos por la Asamblea son efectivamente evaluados por el BCRA.

Los miembros del Directorio de Metrópolis cuentan con los conocimientos y competencias necesarias para comprender claramente sus responsabilidades y funciones dentro del Gobierno Societario y obran con la lealtad y diligencia de un buen hombre de negocios en los asuntos de la Entidad.

El Directorio es colegiado y sólo resuelve a través de los mecanismos de reunión periódica, deliberación y votación previstos en los estatutos. Ninguno de sus miembros individualmente puede adoptar decisiones que comprometan a la Entidad o incidan en su organización o vida interna, excepto que tengan facultades estatutarias, reglamentarias o poderes especiales o generales otorgados para tal efecto.

B.3 Frecuencia de las reuniones del Directorio

Los miembros del Directorio de Metrópolis se reunirán tantas veces como lo exijan los intereses de la Entidad y al menos una vez al mes, para tratar los temas que sean de su competencia.

B.4 Presidencia del Directorio

De acuerdo al *Manual de Organización*, el Presidente del Directorio, o su reemplazante, ejercen la representación legal de la Entidad. Aunque la enumeración no es taxativa, ya que en definitiva le competen todos aquellos asuntos cuya delegación no esté expresamente prohibida por el estatuto social, sus funciones son las siguientes:

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.15
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Ejercer todas las facultades de gestión y administración que el estatuto social le asigna, excepto la verificación de los balances y la información anual a la Asamblea de las obligaciones y marcha de la Entidad.
- Proponer al Directorio, previo dictamen de los Comités respectivos, la política institucional, económica, financiera, comercial y de administración de personal de la Entidad.
- Proponer al Directorio la modificación del *Manual de Organización* de la Entidad.
- Proponer al Directorio la contratación, suspensión y remoción del personal de la Entidad, cuando no hubieren sido delegadas dichas atribuciones.
- Presentar al Directorio en cada sesión un informe de gestión y ejecución presupuestaria.
- Supervisar los créditos otorgados en ejercicio de las delegaciones dispuestas y analizar la evolución de la cartera de créditos, dando opiniones y sugiriendo medidas.
- Recibir de las gerencias un informe sobre la evolución de la cartera de clientes en el que se enfatizan aspectos vinculados con la nómina de prestatarios, cumplimiento de las obligaciones y solicitando cuando lo estime de interés el envío de antecedentes.
- Aprobar contratación de inversiones dentro de los límites establecidos.
- Aprobar contratación de servicios y gastos de acuerdo a los límites vigentes.
- Informar al Directorio todas las contrataciones de inversiones, servicios y gastos que hubiere aprobado aún dentro de los niveles de autorización acordados.
- Solicitar al Directorio, previo dictamen de los Comités que correspondan, la aprobación de operaciones de crédito con garantías reales de acuerdo a los límites vigentes.
- Solicitar al Directorio, previo dictamen de los Comités que correspondan, la aprobación de la contratación de inversiones y la contratación de gastos de acuerdo a los límites vigentes.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.16
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Presidir el *Comité de Continuidad de Negocios*.

B.5 Vicepresidente

Tal como se menciona en el estatuto social de la Entidad, el Vicepresidente sustituye al Presidente en los casos de ausencia u otro impedimento, así como también en el de acefalía, sin tener que justificarlo a terceros.

El Vicepresidente tiene las mismas atribuciones que el Presidente en los casos de renuncia, incompatibilidad, fallecimiento, incapacidad, ausencia temporaria o definitiva, o cualquier otro impedimento del mismo. Todo ello sin perjuicio de los poderes generales que resuelva otorgar el Directorio.

B.6 Pertenencia a Diversas Sociedades

El Directorio considera que es apropiado no limitar la cantidad de sociedades en las cuales los directores y/o síndicos de la Entidad desempeñen funciones como tales. Ello se fundamenta en la diversidad de conocimientos y la experiencia que dicho desempeño le otorga a los directores y/o síndicos.

B.7 Integración del Directorio por Ex Ejecutivos

El Directorio no considera necesaria la implementación de una política específica al respecto. De hecho, considera provechoso que ex ejecutivos de la Sociedad integren el Directorio, obteniendo así un beneficio y un mayor valor agregado a partir su experiencia y conocimiento de la actividad bancaria.

B.8 Funciones y Responsabilidades del Directorio

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.17
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

El Directorio de *Metrópolis Compañía Financiera S.A.* es el principal responsable de aprobar y supervisar la implementación del *Código de Gobierno Societario*. El Directorio es a su vez responsable de promover y revisar en forma periódica las estrategias generales de negocios y las políticas de la Entidad Financiera, incluida la de riesgos y la determinación de sus niveles aceptables. A su vez, es función y responsabilidad del Directorio controlar que los niveles gerenciales tomen los pasos necesarios para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos asumidos.

De acuerdo al *Manual de Organización*, las funciones y responsabilidades del Directorio abarcan, entre otros, los siguientes conceptos:

- Entender la estructura operativa de la Entidad.
- Atender la Dirección de la Entidad, cumplir y hacer cumplir el estatuto social y los reglamentos sociales, sus propias decisiones y las resoluciones de la Asamblea.
- Aprobar la política económica, financiera, comercial y de administración de personal de la Entidad.
- Determinar los objetivos que sirven de base para la elaboración por la Presidencia del planeamiento de la Entidad en lo referente a sus políticas económicas, financiera, comercial y de administración de personal.
- Establecer, reglamentar y autorizar las operaciones, servicios y gastos de la Entidad, fijando las pautas para la delegación de tales funciones, especialmente en lo que respecta al análisis y aprobación de las mismas.
- Establecer el organigrama y la dotación de la Entidad, fijando las condiciones de contratación de todo su personal.
- Dictar los reglamentos administrativos y de contrataciones del personal y de bienes y servicios.
- Aprobar el plan estratégico y el presupuesto anual económico - financiero que normalmente puede tener un desagregado trimestral o mensual.
- Dictar su propio reglamento interno.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.18
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Determinar la conformidad de Comités la Entidad, reglamentando su funcionamiento y procurar el conocimiento de lo tratado en cada uno de ellos.
- Tiene la responsabilidad en el diseño, documentación e implementación de los procedimientos de administrativos y contables para el procesamiento y control de las transacciones que realicen, especificando claramente las técnicas establecidas para asegurar un adecuado control interno sobre las transacciones efectuadas y su registración contable; los *Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos* de la Entidad, las que deben ajustarse a las disposiciones reglamentadas por el BCRA.
- Convocar a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, asistir a ellas, y proponer o someter a su consideración todo lo que crea necesario u oportuno.
- Redactar la *Memoria Anual* que acompaña al Inventario y estados contables correspondientes al Ejercicio Social, documentos que con el *Informe de la Comisión Fiscalizadora* y del Auditor y el *Proyecto de Distribución*, debe presentar a la consideración de la Asamblea, previa aprobación de los mismos.
- Utilizar efectivamente el trabajo llevado a cabo por las Auditorías Interna y Externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno.
- Designar al Gerente General, demás gerentes de primera línea y abogados, fijando sus deberes y atribuciones, sus remuneraciones, y las garantías que crea conveniente. Asimismo, el Directorio pueden suspender o sustituir a los funcionarios que hubiere designado.
- Otorgar al Gerente General, a otros empleados o a terceros, los poderes que juzgue necesarios para la mejor administración. Dichos poderes subsisten en toda su fuerza aunque el Directorio haya sido renovado o modificado, mientras no sean revocados por el Organismo.
- Crear, mantener, suprimir, reestructurar o relocalizar sucursales, agencias, representaciones y corresponsalías propias o en combinación con otros establecimientos similares en cualquier lugar de la República

Confecionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.19
--	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

Argentina o del extranjero, de acuerdo con las normas y disposiciones legales en vigencia.

- Procurar en beneficio de la Entidad el apoyo moral y material de los poderes públicos e instituciones que, directa o indirectamente, puedan promover a la más fácil y eficaz realización de los objetivos de aquél.
- Aprobar operaciones de crédito con garantías reales de acuerdo a los límites determinados.
- Aprobar contratación de inversiones superiores de acuerdo a los límites determinados.
- Aprobar contratación de servicios y gastos de acuerdo a los límites determinados.
- Decidir sobre todo lo concerniente a la Entidad no previsto en el estatuto social, salvo aquello que esté reservado a la competencia de la Asamblea.
- Aprobar el sistema que se utiliza para la gestión del riesgo operacional cuya periodicidad mínima de revisión es anual o cada vez que se produzcan hechos o situaciones de relevancia vinculadas con este riesgo.
- Determinar la existencia de un área que gestione la administración y/o procesamiento de datos, sistemas o tecnologías relacionadas por todos los canales electrónicos por los que la Entidad realiza el ofrecimiento de sus productos y servicios. Dicha área evidencia una clara separación organizacional de funciones y tareas de acuerdo a las normas vigentes del organismo de contralor.
- Tomar conocimiento y aprobar el *Plan anual de Auditoría* de la Entidad, recibido del *Comité de Auditoría*, antes del inicio del ejercicio, dejando constancia en el libro de actas del Directorio.
- Tomar conocimiento y volcarlo en actas en su primera reunión posterior a la elevación del *Informe de Auditoría*, y resolver sobre cada una de las recomendaciones tendientes a solucionar las deficiencias de control interno que pudieran haberse observado.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.20
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Procurar y aprobar, la existencia de políticas generales y planes estratégicos de corto y mediano plazo y de la asignación de los recursos necesarios para la mencionada área.
- Procurar y aprobar los aspectos generales que gobiernen la tecnología de la información y sus actividades relacionadas, los riesgos que conllevan, la toma de decisiones, el seguimiento y el control de lo establecido.
- Aprobar el sistema que se utiliza para la gestión del riesgo relacionado a los sistemas de información y la tecnología informática cuya periodicidad mínima de revisión es anual o cada vez que se produzcan hechos o situaciones de relevancia vinculadas con este riesgo.
- Aprobar el *Plan Anual de Sistemas y Tecnología de la Información*, cuya periodicidad mínima de revisión es anual o cada vez que se produzcan hechos o situaciones de relevancia vinculados a dicho Plan.
- Debe procurar la existencia de mecanismos de control del grado de exposición a potenciales riesgos inherentes a los sistemas de información, de la tecnología informática y sus recursos asociados. Son a la vez los responsables de observar su continua ejecución.
- Procurar y aprobar la estrategia de seguridad, dirigida a la protección de los *Activos de Información*. Esta debe evidenciar claramente que es un instrumento que se utiliza para proporcionar dirección y apoyo gerencial con el objeto de brindar protección de los *Activos de Información*. Además identifica los recursos críticos a proteger y los riesgos internos y externos de accesos no autorizados sobre los mismos.
- Procurar y aprobar, la existencia del uso de sistemas de monitoreo centralizado en todas las instalaciones donde se encuentren los equipos, los programas, los archivos y los datos que involucran a las operaciones y procesos de la tecnología de la información, con el objetivo de lograr un control preventivo y correctivo de fallas en la seguridad.
- Procurar y aprobar, la provisión de los recursos necesarios para la creación, mantenimiento y prueba de un *Plan de Recuperación del Procesamiento Electrónico de Datos*, cuya periodicidad mínima de

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.21
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

revisión de prueba es anual y el *Informe de Actualización del Plan Anual de Continuidad* como mínimo semestralmente. El mismo debe ser operable y funcional, acorde a los requerimientos de negocio de la Entidad Financiera y de los organismos de control.

- Procurar y aprobar, que se haya llevado a cabo una evaluación de riesgos para determinar el impacto de distintos eventos - *Análisis de Impacto* -, tanto en términos de magnitud de daño como del período de recuperación y la vuelta a la normalidad en la continuidad del procesamiento electrónico de datos.
- Procurar y aprobar, la existencia de soluciones para el almacenamiento y resguardo de datos, programas y todo otro componente de información relevante para las funciones de negocio, para las acciones de recuperación del procesamiento de datos en caso de contingencias, de necesidades de reproceso y por requisitos de disposiciones legales y reguladoras.
- Procurar y aprobar el reconocimiento y comprensión de los riesgos y amenazas que cada uno de los distintos canales por los que se ofrecen productos y servicios que presenta para la Entidad (Banca Electrónica, Sucursales, Cajeros Automáticos -ATM-, dispositivos de auto-consulta, computadores personales en lo tradicionalmente denominado *Home Banking*, *Asistentes Digitales Personales (PDA)*, dispositivos móviles de comunicación con capacidad de navegación por Internet, teléfonos celulares, y otros-, banca telefónica por dispositivos de tonos y toda otra tecnología presente o futura que sea de aplicación para que el usuario externo acceda a los servicios.
- Procurar y aprobar políticas basadas en un previo análisis de riesgos, con el fin de gestionar eficientemente el proceso de delegación de actividades que le son propias, vinculadas a la administración y/o procesamiento de datos, sistemas o tecnologías relacionadas.
- Procurar la existencia del control y monitoreo continuo del cumplimiento de los niveles de servicios acordados, el mantenimiento de

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.22
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

confidencialidad de la información y de todos los aspectos normados por el organismo de contralor, para las actividades que hayan sido delegadas.

- Procurar y aprobar un plan de continuidad de las actividades delegadas en terceros, a los fines de no cesar con las actividades normales de la Entidad Financiera y asegurar la continuidad de los servicios ante cualquier situación que pudiera sufrir el proveedor externo por la cual dejara de prestar sus servicios. El Directorio es responsable de asegurar que el proveedor de servicios cuente con un adecuado plan de recuperación del procesamiento de datos, acorde a los requerimientos de negocio de la Entidad y los niveles de riesgo asumidos por la misma. Asimismo, el Directorio evalúa el riesgo que supone concentrar actividades en uno o pocos prestadores.
- Analizar el memorándum recibido de la *Auditoría Externa*, sobre la opinión del sistema de control interno de la Entidad, y en caso de compartir la opinión del auditor externo, desarrolla un plan con intervención de los responsables de la *Auditoría Interna* para que dentro de los noventa días corridos del cierre del ejercicio, o ciento veinte días corridos contados desde la recepción del memorándum del auditor externo -el que ocurra primero-, se tomen medidas para corregir las deficiencias observadas.

B.9 Directores Independientes

La existencia de directores independientes es un asunto de principal interés para Metrópolis, promoviendo ya desde la composición del Directorio condiciones para ejercer un juicio independiente en la toma de decisiones.

Conforme lo dispuesto por la Comunicación "A" 5201 del BCRA, un miembro del Directorio no reúne la condición de independiente cuando se de alguna de las siguientes situaciones:

- Existe relación de control conforme las pautas establecidas en los puntos 1.1 y 1.2 del Anexo I de la Comunicación "A" 2140 (*Operaciones con clientes*)

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.23
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

vinculados a las Entidades Financieras y límites de asistencia crediticia).

- Desempeñe funciones ejecutivas o las haya desempeñado durante los últimos tres años contados a partir del día siguiente al último en que haya ejercido efectivamente dicho cargo.
- Sea cónyuge o pariente hasta segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad de quienes se encuentren en la condición de los puntos precedentes.

Metrópolis cuenta con la mayoría de los miembros del Directorio que revisten el carácter de independientes. Actualmente la Entidad no ha establecido formalidades por escrito respecto a la proporción de directores independientes a mantener, pero a lo largo de la historia de la Entidad se han mantenido en su mayoría los directores independientes.

El Directorio recomienda a los accionistas para que en oportunidad de celebrarse la Asamblea que designe a los integrantes del Directorio, exteriorice motivación suficiente respecto de la independencia de la persona propuesta, efectuando las recomendaciones del caso.

B.10 Capacitación y Desarrollo de directores

El directorio considera que no resulta imprescindible establecer un programa específico de capacitación para sus integrantes, ya que éstos cuentan con sobrados conocimientos adquiridos en base a su experiencia en el mercado financiero y, a su vez, participan regularmente como disertantes u oyentes en eventos, coloquios y seminarios afines al negocio.

En relación con los ejecutivos gerenciales, la subgerencia de recursos humanos diseña e implementa anualmente el programa de capacitación y entrenamiento que incluye a los mismos.

B.11 Evaluación de Desempeño del Directorio

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.24
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

La Asamblea de Accionistas evalúa anualmente la gestión y desempeño del Directorio, en oportunidad de celebrar la Asamblea Ordinaria que considere las cuestiones contempladas en los incisos 1° y 2° del artículo 23 4 de la Ley N° 19.550 (*Ley de Sociedades Comerciales*). En ese sentido, no se considera apropiado que el Directorio evalúe su propia gestión en forma previa a la realización de la mencionada Asamblea.

C. Gerencia General

C.1. Misión

La *Gerencia General* es el órgano que ejecuta las resoluciones del Directorio y del Presidente de la Entidad.

Es ejercida por un Gerente General, que es el superior jerárquico y directo de todos los funcionarios y empleados, el responsable técnico de la organización interna de la Entidad y el encargado de ejecutar y hacer cumplir, según corresponda, las decisiones del Directorio y el Presidente, así como los actos y obligaciones que se establecen en el estatuto social de la Entidad.

Sin cesar su responsabilidad, el Gerente General puede delegar en sus supervisados las funciones que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Entidad.

C.2 Integración de la Gerencia

Los integrantes de la Alta Gerencia de Metrópolis cuentan con la idoneidad y experiencia necesaria en la actividad financiera para gestionar el negocio bajo su supervisión así como el control apropiado del personal de esas áreas.

Dependen directamente de él, en un igual rango de responsabilidad, las siguientes Gerencias:

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.25
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- *Sistemas*
- *Control Interno y Compliance – Organización y Método*
- *Operaciones*
- *Riesgo*
- *Administración y Finanzas*
- *Comercial*
- *Seguridad de la Información*

Y los siguientes Departamentos:

- *Asuntos Legales*
- *Comercio Exterior*
- *Coordinación y Recursos Humanos*
- *Seguridad Bancaria*

C.3 Decisiones Gerenciales

Las principales decisiones gerenciales, por recomendación del Directorio y en concordancia con las buenas prácticas contenidas en la Comunicación “A” 5201 del BCRA, son adoptadas por más de una persona, de modo que:

- No se involucre en la toma de decisiones en cuestiones menores o de detalle de los negocios.
- Gestione las distintas áreas teniendo en cuenta las opiniones de los Comités afines.
- Ejercer el control de las actividades de los funcionarios más influyentes, especialmente cuando obtienen rendimientos superiores a las expectativas razonables.

C.4 Funciones y Responsabilidades

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.26
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

La Alta Gerencia es responsable de la gestión del negocio y de la implementación de las estrategias y objetivos aprobados por el Directorio. Asimismo, desarrolla y lleva adelante procesos adecuados para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos en los que incurre la Entidad. A su vez, está a su cargo implantar sistemas apropiados de control interno estableciendo un canal de información periódica con el Directorio a los efectos de la evaluación del nivel de cumplimiento, que permita el eventual ajuste a las políticas y objetivos.

La Alta Gerencia, conformado por los gerentes de primera línea, es responsable de:

- Implementar las estrategias y políticas aprobadas por el Directorio. Asistir al Presidente, cumplir sus decisiones y proveerle de toda la información necesaria que le fuere requerida.
- Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las gerencias de área en procura de la consecución de sus objetivos.
- Intervenir en el proceso de diseño de la estrategia de la Entidad y en la formulación e implementación del respectivo plan de desarrollo.
- Realizar toda otra gestión y trámite no previsto en el estatuto social y reglamentos internos así como la encomienda expresa al Directorio y/o Presidente.
- Participar en la elaboración e implementación de las políticas comerciales y organizacionales de la Entidad.
- Controlar el cumplimiento del plan de acción y la aplicación de las políticas de la Entidad.
- Ser el máximo responsable operativo y por lo tanto de la implementación, administración y seguimiento de las normas mínimas de control interno, monitoreo de su efectividad, reportando periódicamente al Directorio sobre el cumplimiento de los objetivos.
- Integrar los Comités de Créditos, de Gestión, de Sistemas y de Lavado de Dinero.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.27
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Suministrar información periódica al Presidente y al Directorio sobre los resultados de la Entidad y su funcionamiento.
- Buscar constantemente mejoras en el funcionamiento de la Entidad, teniendo como objetivo la óptima satisfacción del cliente dentro de adecuados niveles de rentabilidad para la Entidad.
- Participar, a requerimiento del Directorio, con voz consultiva a sus reuniones ordinarias o extraordinarias.
- Proponer la política de tasas de interés activas y pasivas y las comisiones por otros servicios prestados por la compañía financiera, sujeta a las fluctuaciones y condiciones del mercado financiero.
- Mantenerse informado sobre el costo y la rentabilidad de cada línea de productos vendidos y tomar las acciones que correspondan conforme a la misma.
- Proponer la contratación y/o remoción del personal que le reporte directa o indirectamente. Asimismo, puede resolver sobre la suspensión de éstos dando cuenta de inmediato al Presidente.
- Proponer al Presidente políticas y planes referidos a la estructura y acción administrativa de la Entidad.
- Aprobar las operaciones de crédito con garantías reales o sin ellas de acuerdo a los límites aprobados, que cuenten con la intervención favorable de los gerentes de área que correspondan.
- Solicitar al Presidente o al Directorio, según corresponda, la aprobación de operaciones de crédito con garantías reales o sin ellas de acuerdo a los límites establecidos, siempre que éstas cuenten con el dictamen favorable de los gerentes que correspondan.
- Aprobar la contratación de inversiones de acuerdo a los límites establecidos que cuenten con la intervención favorable de los gerentes de área, que correspondan. Tales operaciones deben ser suscriptas por el Gerente General y el Gerente de Administración.
- Aprobar la contratación de servicios y gastos de acuerdo a los límites establecidos, que cuenten con la intervención favorable de los gerentes

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.28
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

de área, que correspondan. Tales operaciones deben ser suscriptas por el Gerente General y el Gerente de Administración.

- Informar al Presidente todas las contrataciones de inversiones, servicios y gastos que hubiere aprobado aún dentro de los niveles de autorización acordados.
- Solicitar al Presidente o al Directorio, según corresponda, la aprobación de la contratación de Inversiones y la contratación de servicios y gastos dentro de los límites establecidos, siempre que éstas cuenten con el dictamen favorable de los gerentes que correspondan.
- Desarrollar procesos que identifiquen, evalúen, monitoreen, controlen y mitiguen los riesgos en que incurre la Entidad.
- Ser el la responsable de la implementación, reporte y control de los procesos y procedimientos para la puesta en práctica y funcionamiento del sistema de gestión de riesgo operacional, aprobado por el Directorio de la Entidad.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.29
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

D. Comisión Fiscalizadora

D.1 Integración de la Comisión Fiscalizadora

De acuerdo con el art. 14 del estatuto social, la Asamblea General Ordinaria, designa tres síndicos titulares, que actúan en forma colegiada bajo la denominación de Comisión Fiscalizadora que sesionan y adoptan sus resoluciones con el voto favorable de dos de sus miembros, sin perjuicio de los derechos y atribuciones que la ley le acuerda al disidente.

D.2 Sistema de reelección

La Asamblea puede elegir igual número de suplentes. Los síndicos duran un año en sus cargos pudiendo ser reelectos y tienen las facultades y obligaciones que determinan los art. 294 y 295 de la *Ley de Sociedades Comerciales*.

D.3 Remuneraciones

Su remuneración se determina por la *Asamblea de Accionistas* con imputación a *gastos generales* o a *ganancias líquidas y realizadas*.

D.4 Libro de actas

Las resoluciones emitidas por la Comisión Fiscalizadora se hacen constar en un libro de actas que se lleva a tal efecto.

Confecionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.30
--	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

D.5 Independencia

Metrópolis Compañía Financiera S.A. adhiere a los contenidos de la Comunicación “A” 5106 (*Separación de funciones ejecutivas y de dirección*) del BCRA respecto a las normas sobre separación de funciones ejecutivas y de dirección.

El Directorio considera que no resulta procedente que los integrantes de la Comisión Fiscalizadora desempeñen funciones en la Auditoría Externa o que pertenezcan a la firma que presta el servicio de *Auditoría Externa* a la Sociedad.

D.6 Pertenencia a Diversas Sociedades

El Directorio considera que es apropiado no limitar la cantidad de sociedades en las cuales los síndicos de *Metrópolis* desempeñen funciones como tales. Ello se fundamenta en la diversidad de conocimientos y la experiencia que dicho desempeño le otorga a los síndicos.

D.7 Rotación de Síndicos y/o Auditores Externos

En cuanto a la rotación de los síndicos, *Metrópolis* no cuenta con políticas formales al respecto. No obstante lo señalado, no se descarta la rotación de los miembros de la *Sindicatura* ni la implementación de una política al respecto en el futuro. En lo que respecta al auditor externo, *Metrópolis* establece como política rotación las disposiciones de la CONAU – Contabilidad y Auditoría – *Normas Mínimas sobre Auditorías Externas del BCRA*.

VI. COMITÉS

Confecionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.31
--	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

El Directorio de Metrópolis puede crear los comités que estime convenientes para la evolución de la Sociedad, como así también designar a sus miembros.

Los integrantes del Directorio participan activamente en la gestión diaria y aportan su experiencia y conocimiento. Asimismo, integran conjuntamente con los ejecutivos de primera línea los diversos comités de Metrópolis.

A continuación se describen las funciones y atribuciones de los siguientes comités:

- *Comité de Auditoría*
- *Comité de Crédito*
- *Comité de Gestión*
- *Comité de Control y Prevención del Lavado de Dinero*
- *Comité de Sistemas y Tecnología Informática*
- *Comité de Recursos Humanos*
- *Comité de Control de Riesgos*
- *Comité de Activos y Pasivos / Finanzas*

A. Comité de Auditoría

A.1 Misión

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.32
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

El *Comité de Auditoría* tiene como misión efectuar el seguimiento de la tarea a realizar por la *Auditoría Externa*, mediante el examen de los estados contables de Metrópolis, de acuerdo con las normas de auditoría vigentes reconocidas o establecidas por el *Consejo Profesional de Ciencias Económicas* y las disposiciones del BCRA.

Además, el *Comité de Auditoría* es el responsable de la coordinación, análisis y seguimiento de las observaciones emanadas de los organismos de control de la Entidad. Debe realizar el análisis de las observaciones emanadas de la *Auditoría Interna*, así como efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de modificación a los procedimientos.

En tercer término, el *Comité de Auditoría* coordina las funciones de control interno y externo que interactúan en la Entidad, por parte de *Auditoría Interna*, *Auditoría Externa*, *Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias* y otros Organismos de Contralor.

A.2 Integración del Comité de Auditoría

El *Comité de Auditoría* de la Metrópolis debe estar integrado al menos por dos miembros del Directorio, y el responsable máximo de la Auditoría de la Entidad.

Los citados directivos permanecen en esas funciones por un período mínimo de dos años, siempre y cuando su mandato no expire antes, y un máximo de tres años.

Preside el Comité uno de los representantes del Directorio. En este caso el Presidente puede o no revestir además el carácter de responsable máximo *de Auditoría* de la Entidad.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.33
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

A.3 Reuniones, participantes, frecuencia y Actas

El *Comité de Auditoría* debe reunirse periódicamente a fin de llevar a cabo las tareas asignadas. En dichas reuniones participan, además de los integrantes del Comité, los funcionarios que se considere necesario a fin de tratar un tema particular. También pueden intervenir el auditor externo o el síndico, según corresponda. Para poder sesionar el Comité se requiere la presencia de por lo menos dos de sus integrantes.

La periodicidad mínima de dichas reuniones es mensual. El *Comité de Auditoría* elabora un Acta en la cual se detallan los temas tratados en cada reunión, así como los puntos que requieran su seguimiento posterior. Dicha acta se transcribe en el *Libro Especial de Control Interno*, habilitado a tal efecto y se envía al Directorio, para su toma de conocimiento en la primera reunión posterior de dicho órgano.

Adicionalmente, en el citado *Libro Especial de Control Interno* debe transcribirse el memorándum de planeamiento de *Auditoría Interna*, así como los informes sobre los relevamientos y revisiones de *Control Interno* efectuados por los profesionales asignados a dicha tarea, y los *Informes de Control Interno* preparados por *Auditoría Externa*.

A.4 Funciones y Responsabilidades del Comité de Auditoría

Los miembros del órgano de *Administración y Fiscalización*, gerentes y auditores externos están obligados, a requerimiento del *Comité de Auditoría*, a asistir a sus sesiones y a prestarle su colaboración y acceso a la información que esté a su disposición.

De acuerdo al *Manual de la Organización* las funciones y responsabilidades del *Comité de Auditoría* son:

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.34
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Asumir la responsabilidad de la coordinación de las funciones de control interno y externo que interactúan en la Entidad Financiera entre las que se encuentran *Auditoría Interna, Auditoría Externa, Sindicatura, Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias* otros organismos de control nacional e internacional.
- Verificar el cumplimiento de las normas mínimas de *Auditoría Externa* emitidas por el BCRA y las normas de auditoría profesionales vigentes durante el período analizado, como así también la calidad del equipo de trabajo, el grado de independencia frente a la Entidad y el adecuado conocimiento de la actividad de la Entidad. Dicha verificación, se efectúa a base del *Programa de Trabajo de Revisiones Integrales de Control de Auditorías Internos y Externos* de la *Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias* del BCRA, o programas de trabajo creados al efecto.
- Verificar todos los elementos de juicio válidos y suficientes que respalden las aseveraciones formuladas en los informes recibidos de los auditores externos.
- Tomar conocimiento por escrito de la planificación realizada por la *Auditoría Externa*, antes del cierre del ejercicio.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno definidos en la Entidad.
- Contribuir a la mejora de la efectividad de los controles internos, tomando conocimiento del planeamiento de la *Auditoría Externa*. En el caso de existir comentarios en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a efectuar, el comité debe manifestarlo en dicha ocasión.
- Revisar y aprobar el *Plan Anual de Auditoría Interna* de la Entidad, *Memorándum de Planeamiento de Auditoría Interna*, a realizarse de acuerdo con la Comunicación "A" 5042 *Normas Mínimas sobre Auditorías Externas y Controles Internos para Entidades Financieras* del BCRA, así como su grado de cumplimiento.
- Considerar las observaciones de los auditores externo e interno sobre las debilidades de control interno encontradas durante la realización de sus

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.35
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

tareas, así como las acciones correctivas implementadas por la *Gerencia General*, tendientes a regularizar o minimizar esas debilidades.

- Responsabilizarse de analizar el memorándum recibido una vez al año con treinta días corridos de anticipación al cierre de ejercicio, de la *Auditoría Externa*, y en caso de compartir la opinión del auditor externo, desarrollar un plan con intervención de los responsables de la *Auditoría Interna* para que dentro de los noventa días corridos del cierre de ejercicio, o ciento veinte días corridos contados desde la recepción del memorándum del auditor externo – el que ocurra primero-, se tomen medidas para corregir las deficiencias observadas.
- Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la *Sindicatura* de la Entidad en la realización de sus tareas, según surja de sus respectivos informes.
- Mantener comunicación con los funcionarios de la *Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias* responsables del Control de la Entidad, a fin de conocer sus inquietudes, los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la Entidad, así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.
- Tomar conocimiento de los estados contables anuales y trimestrales, así como de los informes del auditor externo emitidos sobre estos, así como toda la información contable relevante.
- Revisar el cumplimiento de las normativas de independencia de los auditores externos.
- Vigilar el grado de cumplimiento del *Plan Anual de Auditoría Interna*.
- Revisar las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales.
- Analizar los diferentes servicios prestados por los auditores externos y su relación con la independencia de éstos, de acuerdo con las normas establecidas en la Resolución Técnica N° 7 de la *FACPCE (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas)* y en toda

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.36
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

otra reglamentación que, al respecto, dicten las autoridades que llevan el Contralor de la matrícula profesional.

- Analizar los honorarios facturados por los auditores externos, 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.
- Tomar conocimiento, aprobar y elevar al Directorio el *Informe de Auditoría Interna*, para ello dispone de diez días corridos, contados desde la recepción de ese informe.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones pendientes de regularización, según las observaciones que surgen de los Informes presentados.

A.5 Independencia

El lapso de la permanencia de los directores integrantes del *Comité de Auditoría* en dicha función no debe ser coincidente, de tal manera que el Comité se encuentre integrado por un directivo con experiencia en la materia.

Cuando se hubiesen delegado estas tareas a un profesional independiente, éste o bien el responsable de equipo cuando se tratara de varios profesionales, debe integrar el *Comité de Auditoría* de la Entidad.

La Presidencia del *Comité de Auditoría* es ejercida por un director independiente. Para ser calificado como independiente, el director debe serlo tanto respecto de la Sociedad como de los accionistas de control y no debe desempeñar funciones ejecutivas en la Sociedad.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.37
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

Metrópolis adhiere a las buenas prácticas incluidas en la Comunicación “A” 5201 por la que la mayoría de los miembros del Directorio que integren el *Comité de Auditoría*, conforme a lo establecido por la Comunicación “A” 4133 (*Normas mínimas sobre controles internos*) del BCRA, reviste la condición de independiente y que al menos uno de estos integrantes posea amplia experiencia en temas contables y/o financieros.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.38
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

B. Comité de Crédito

B.1 Misión, Funciones y Responsabilidades

El *Comité de Crédito* establece las líneas de crédito y facultades crediticias, que luego son dadas a conocer al Directorio (a través de la Reunión de Directorio). A su vez, dichas facultades crediticias se comunican por medio de *Organización y Métodos* mediante la emisión de un comunicado interno.

El *Comité de Crédito* tiene como principal misión evaluar el riesgo que representan las líneas propuestas por la *Gerencia Comercial* y su posterior aprobación.

Cuando se trate de una persona física o jurídica que se vincule económicamente con otras, la calificación se efectúa evaluando no sólo el riesgo de dicha persona sino también el riesgo de dicho grupo económico.

B.2 Integración

Existen distintos tipos de Comités de Crédito, los cuales responden a atribuciones para la calificación de clientes, en relación a la aprobación de otorgamientos de créditos o establecimiento de límites crediticios. El funcionamiento de los Comités de Créditos se encuentra estrechamente vinculado a la gestión y administración del riesgo crediticio.

Metrópolis cuenta con los siguientes Comités de Crédito:

- *Comité de Créditos Senior*
- *Comité de Créditos Júnior*

B.2.1 Comité de Créditos Senior

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.39
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

Las reuniones de este Comité tienen una periodicidad quincenal, sin perjuicio de efectuar reuniones cuando algún tema o novedad lo amerite.

El Comité está integrado por al menos dos directores, un gerente comercial y un responsable de *Riesgo*. Asimismo pueden intervenir, para la exposición de propuestas, otros funcionarios y oficiales de negocios quienes tienen voz pero no voto.

El *Comité de Créditos Senior* tiene como función el tratamiento y evaluación del riesgo de las líneas comerciales propuestas por la *Gerencia Comercial* y su posterior aprobación.

Las minutas de las líneas aprobadas son enviadas a la secretaria del Directorio para su archivo.

B.2.2 Comité de Créditos Júnior

El *Comité de Créditos Júnior* está conformado por un director, el Gerente General, el responsable de *Riesgo* y un responsable del área *Comercial* o responsable de *Banca de Empresas*. Asimismo pueden intervenir, para la exposición de propuestas, otros funcionarios y oficiales de negocios quienes tienen voz pero no voto.

El Comité sólo considera aquellas propuestas de crédito que no superen los \$150.000.-. En este caso y considerando el volumen de propuestas recibidas, el área de *Riesgo* evalúa de acuerdo a las necesidades la convocatoria a reuniones.

El *Comité de Créditos Júnior* tiene como función el tratamiento y evaluación del riesgo de las líneas comerciales propuestas por la *Gerencia Comercial* y su posterior aprobación, cuando el monto total de tales líneas no superen los \$ 150.000.-.

Las líneas aprobadas por este Comité son informadas al *Comité de Créditos Senior* mediante la elevación de las minutas de aprobación a través del área de *Riesgo*, siendo su posterior destino similar al que se efectúa con las minutas del *Comité Senior*.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.40
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

B.3 Políticas de Procedimientos en la Otorgación de Créditos

Metrópolis procede de la siguiente manera en materia de otorgación de créditos:

- Las operaciones que se elevan para la aprobación de los Comités de Créditos deben contar con un informe de riesgo crediticio, elaborado a tal fin por la *Gerencia de Riesgo*, conforme al modelo de evaluación establecido en el *Manual de Política Crediticia*.
- Los límites son acumulativos para todos los productos que tenga el cliente.
- Todas las calificaciones deben contar con el análisis y fundamento correspondiente que sirvieron de base para la toma de decisiones. Al efecto deben archivar en el legajo del cliente los informes correspondientes.
- Los límites expresados son aplicables para líneas no mayores a 180 días salvo operaciones específicas amortizables.
- Cuando se trate de una persona física o jurídica que se vincule económicamente con otras, la calificación se efectúa por el Comité que corresponda al acumular el total de riesgo de dicho grupo económico.

En tal sentido, se entiende por grupo económico a la existencia de accionistas, administradores y/o analistas comunes, participaciones sociales directos, cruzadas o indirectas por medio de personas físicas o jurídicas interpuestas o bien en cuentas personales cuando éstas tengan relaciones familiares directas.

B.4 Independencia

Cuando un miembro del *Comité de Crédito* tenga una vinculación familiar o económica de cualquier tipo con la persona física o jurídica objeto de calificación debe abstenerse

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.41
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

de votar en el Comité dejando constancia en el formulario de aprobación de tal situación y pasa al Comité subsiguiente.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.42
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

C. Comité de Gestión

El *Comité de Gestión*, integrado por responsables de todas las Gerencias de la Entidad, se encarga del análisis de las novedades de cada una de las áreas que representan así como del seguimiento de las implementaciones de los procedimientos.

Las reuniones de este Comité tienen una periodicidad mensual, sin perjuicio de efectuar reuniones cuando algún tema o novedad lo amerite.

Se lleva un libro de actas, donde se deja constancia de lo tratado en las reuniones y de las decisiones adoptadas.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.43
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

D. Comité de Control y Prevención de Lavado de Dinero

Existen distintos tipos de Comités de Control y Prevención de Lavado de Dinero relacionadas con distintos niveles de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el tema:

- *Comité de Control y Prevención de Lavado de Dinero Senior*
- *Comité Operativo de Prevención de Lavado de Dinero*

D.1 Comité de Control y Prevención de Lavado de Dinero (Senior)

D.1.1 Misión

El *Comité de Control y Prevención del Lavado de Dinero* es el encargado de planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas que en la materia establezca y haya aprobado el Directorio.

D.1.2 Integración

El *Comité de Prevención y Detección de Lavado de Dinero* está conformado por un Director, el responsable máximo de *Prevención de Lavado* y un funcionario de máximo nivel con competencia en operaciones de intermediación financiera y/o cambiaria. Asimismo, el Directorio puede disponer que adicionalmente conformen este Comité otros funcionarios de la Entidad.

Los directores permanecen en sus funciones por un periodo mínimo de dos años, siempre que el mandato del Director no sea inferior a ese término, y como máximo de tres años, cuidando que siempre integre el Comité un Director con experiencia anterior en el mismo.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.44
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

Todo cambio que se produzca en la nómina del Comité en cuanto al nombre de sus integrantes, debe ser tratado y aprobado en las reuniones del cuerpo, excepto cuando el cambio se refiera a un Director, siendo el Directorio quien decide su reemplazo.

Para poder sesionar, se establece que se encuentren al menos un director y el responsable máximo de *Control y Prevención de Lavado de Dinero*.

Se puede citar para las reuniones a personal de la Entidad, auditores externos e internos, abogados u otros asesores, los que tienen voz pero no voto.

D.1.3 Procedimientos

Las decisiones se toman por mayoría de los votos presentes. Las causas de eventuales disidencias deben constar en el acta respectiva.

Asimismo, se lleva un libro de actas donde se deja constancia de lo tratado en las reuniones y de las decisiones adoptadas y se envía copia de las actas al Directorio para su toma de conocimiento.

D.1.4 Frecuencia de las Reuniones

Las reuniones de este Comité tienen una periodicidad bimestral, sin perjuicio de efectuar reuniones cuando algún tema o novedad lo amerite.

D.1.5 Funciones y Responsabilidades

Las funciones y responsabilidades del *Comité de Control y Prevención de Lavado de Dinero Senior* son:

- Recibir y evaluar los temas tratados en las reuniones del *Comité Operativo de Prevención de Lavado de Dinero*.
- Recibir, revisar, analizar y monitorear los Informes Mensuales de *Prevención y Detección de Lavado de Dinero y Otras Actividades Ilícitas y Prevención del Financiamiento al Terrorismo*.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.45
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Solicitar la ampliación de la información en los casos de insuficiencia.
- Realizar la evaluación de cumplimiento.
- Decidir los casos sospechosos a reportar a los Organismos de contralor de la Entidad.
- Integrar y entregar en tiempo y forma las respuestas sobre consultas específicas de las autoridades de aplicación.
- Mantener reuniones con los gerentes y responsables de las diferentes áreas a efectos de interactuar y comunicar novedades en la materia y manejo de situaciones de riesgo.
- Decidir sobre cambios en la nómina de Integración de los Comités.

D.2 Comité Operativo de Prevención de Lavado de Dinero

D.2.1 Misión

El *Comité Operativo de Prevención del Lavado de Dinero* tiene como objetivo tomar conocimiento de las normas establecidas en la materia de *Prevención y Detección de Lavado de Dinero y Otras Actividades Ilícitas*, analizar la aplicación de las mismas y evaluar casos generales y puntuales de la operatoria de la Entidad.

D.2.2 Integración y Frecuencia de Reuniones

El *Comité Operativo de Prevención de Lavado de Dinero* está conformado por los funcionarios designados por el *Comité Senior* a través de las decisiones que adopte en sus reuniones.

Todo cambio que se produzca en la nómina del Comité en cuanto al nombre de sus integrantes o a la incorporación o desafectación de funcionarios, debe ser tratado y evaluado por el *Comité Senior*. Para poder sesionar se establece un quórum del 50% de la nómina de integrantes.

Confecionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.46
--	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

Se puede citar para las reuniones a personal de la Entidad, los que tienen voz pero no voto. Las reuniones tienen una periodicidad bimestral, sin perjuicio de efectuar reuniones cuando algún tema lo amerite o a solicitud del *Comité Senior* o del *Gerente General*.

Se lleva un libro de actas, donde se deja constancia de lo tratado en las reuniones y de las decisiones adoptadas y se envía copia de las actas al *Comité Senior* para su toma de conocimiento.

D.2.3 Funciones y Responsabilidades

Las funciones y responsabilidades del *Comité Operativo de Lavado de Dinero* son las siguientes:

- Revisión de los informes mensuales relacionados con las tareas de prevención.
- Revisión de la aplicación de la normativa vigente.
- Evaluación de casos puntuales y desvíos en los procedimientos.
- Ejecutar programas de soluciones a observaciones detectadas.

E. Comité de Sistemas y Tecnología Informática

E.1 Misión

El *Comité de Sistemas y Tecnología Informática* es de carácter obligatorio y es el responsable máximo del área *Tecnología Informática y Sistemas*.

E.2 Integración

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.47
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

El Comité debe estar integrado, al menos, por un miembro del Directorio o autoridad equivalente y el responsable máximo del área de Sistemas, de acuerdo a lo establecido por la Comunicación "A" 3244 (*Requisitos Operativos Mínimos del Área de Sistemas de Información (SI) – Tecnología Informática*) del BCRA.

Los miembros integrantes del *Comité de Sistemas y Tecnología Informática* figuran en el *Libro de Comité de Tecnología Informática*. La aprobación y nombramiento es por Acta de Directorio la que se encuentra en el libro correspondiente.

La designación del responsable de Sistemas y del responsable de Seguridad, se ponen a conocimiento de la *Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias*, de conformidad con las disposiciones de la Comunicación "A" 4609 (*Requisitos mínimos de gestión, implementación y control de los riesgos relacionados con la tecnología informática y sistemas de información*) del BCRA, modificatorias y complementarias.

E.3 Frecuencia de las Reuniones

El *Comité de Sistemas y Tecnología Informática* debe reunirse como mínimo en forma trimestral, a fin de llevar a cabo las tareas asignadas, y en las mismas participan, además de sus integrantes, los funcionarios que se consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular

E.4 Funciones y Responsabilidades

Las funciones del *Comité de Sistemas y Tecnología Informática* son las siguientes:

- Vigilar el adecuado funcionamiento del entorno de Sistemas y Tecnología de la Información.
- Contribuir a la mejora de la efectividad del mismo.
- Tomar conocimiento del *Plan de Tecnología Informática y Sistemas*, y en caso de existir comentarios en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad

Confecionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.48
--	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

del mismo, el Comité debe manifestarlos en reunión.

- Evaluar en forma periódica el plan mencionado precedentemente y revisar su grado de cumplimiento.
- Revisar los informes emitidos por las auditorías relacionados con el ambiente de tecnología informática y sistemas, y velar por la ejecución, por parte de la *Gerencia General*, de acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las debilidades observadas.
- Mantener una comunicación oportuna con los funcionarios de la *Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas* de la *Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias*, en relación con los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la Entidad y con el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución en lo referente a los Sistemas y la Tecnología de la Información.
- Revisar los informes emitidos por la *Gerencia de Sistemas* y del área de *Protección de Activos de la Información*.
- Cumplir y hacer cumplir las normas mínimas sobre requisitos mínimos de gestión, implementación, y control de los riesgos relacionados con los Sistemas y la Tecnología de la Información y recursos asociados dispuestos por el BCRA y por la propia Entidad.
- A su vez, el mencionado Comité elabora un acta en la cual se detallan los temas tratados en cada reunión, así como los puntos que requieren su seguimiento posterior. Dicho acta es transcripto en un libro especial habilitado a tal efecto y se envía al Directorio, para su toma de conocimiento en la primera reunión posterior de dicho órgano.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.49
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

F. Comité de Recursos Humanos

El *Comité de Recursos Humanos* es integrado por responsables de todas las Gerencias de la Entidad. El mismo posee las siguientes funciones:

- Interpretar un analizar las políticas y pautas de recursos humanos establecidas por el Directorio
- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de la Subgerencia de Recursos Humanos, promoviendo el cumplimiento eficiente de sus misiones y funciones.
- Establecer las políticas y estándares de la gestión de recursos humanos.
- Promover la mejora continua de los procesos y tareas referidos a la gestión de RR.HH. de manera que se realicen en forma más eficiente y asegurando los controles.
- Participar en la definición el Plan Estratégico de Recursos Humanos, identificando claramente las necesidades de la Entidad.
- Participar en la elaboración de la Política de Recursos Humanos de la Institución, conforme a las pautas establecidas por el Comité Ejecutivo y controlar su aplicación.
- Planificar las tareas estableciendo claramente: objetivos, recursos tecnológicos y humanos necesarios.
- Promover la formulación de los planes de carrera y de los programas de capacitación para el desarrollo del personal, promover su aprobación y controlar su ejecución.
- Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de la Política de Recursos Humanos, identificando posibles desvíos y realizando las correcciones a los mismos.
- Lograr calidad en el servicio que presta el área, a los sectores de la Entidad que lo requieran.
- Participar en las negociaciones de acuerdos sobre propuestas específicas por medio de su intermediación entre las partes.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.50
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Evaluar y analizar las ideas o alternativas de acción recomendadas por el responsable de la subgerencia de Recursos Humanos con miras a facilitar la resolución de problemas inherentes a su competencia.
- Revisar y analizar reportes de gestión del área de Recursos Humanos, con detalle de los indicadores de ausentismo, licencias sin goce de haberes, personal planta permanente, contratado, pasivizados, etc.
- Vigilar que el sistema de incentivos económicos al personal sea consistente con la cultura, los objetivos, los negocios a largo plazo, la estrategia y el entorno de control de la Entidad, según se formule en la pertinente política
- Asegurar que la Entidad cuenta con medios adecuados para promover la toma de decisiones apropiadas y el cumplimiento de las regulaciones internas y externas.

G. Comité de Control de Riesgos

El *Comité de Control de Riesgos*, se encarga fundamentalmente de las políticas y los procedimientos para identificar, cuantificar e informar de las distintas tipologías de riesgos: crédito, mercado, operativo, tipo de interés, concentración, liquidez, contraparte, liquidación, tecnológico, cumplimiento normativo, negocio, estratégico, reputación, etc.

Las principales funciones de dicho Comité son:

- Asesorar al Directorio sobre los riesgos de la Entidad.
- Evaluar y analizar los factores de riesgo definidos para cada tipología de riesgo en particular.
- Realizar un seguimiento de las actividades de la Alta Gerencia relacionadas con la gestión de los riesgos de crédito, de mercado, de liquidez y/o de activos y pasivos, operacional, de cumplimiento y de reputación.
- Identificar, medir, limitar, controlar, informar y revelar claramente los diferentes tipos de riesgos a los que está expuesta la Entidad, de tal forma que permita el óptimo desarrollo de sus negocios.
- Seguimiento de modelos internos, medición del riesgo, supervisión de metodologías, integración de distintas modalidades de riesgo.
- Analizar las metodologías de estimación de PD, LGD y EAD para riesgo crediticio.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.51
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Análisis del cálculo de capital económico, así como la rentabilidad ajustada a riesgo de la cartera.
- Análisis de los reportes elevados por la Gerencia de Riesgo Crédítico
- Control del riesgo de las posiciones propias, el riesgo de balance, del riesgo de liquidez, a partir de las operaciones de Tesorería y Mercados y Gestión Financiera.
- Elaboración e implantación del modelo de Gestión de Riesgo Operacional, desarrollando las políticas, metodologías y herramientas necesarias para evolucionar hacia la adopción de modelos avanzados en el cálculo de los recursos propios por Riesgo Operacional.
- Diseño del modelo de agregación de riesgos y de cálculo de capital económico, considerando todas las tipologías de riesgos.
- Interlocución con Auditoría Interna / Externa en relación a la parte metodológica.

H. Comité de Activos y Pasivos / Finanzas

El Comité de Activos y Pasivos / Finanzas tiene como propósito gestionar la estructura financiera del balance de Metrópolis y determinar el grado de exposición de la Entidad a los diferentes riesgos a los que se expone.

Sus funciones y tareas son las siguientes:

- Asesorar a la Directorio y a la Gerencia General en la definición de los límites de exposición por tipo de riesgo, plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento
- Velar por la gestión global de los activos y pasivos de la Entidad.
- Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración de riesgos estructurales.
- Velar por la capacitación del personal de la Entidad en lo referente a este tema y por el establecimiento de los sistemas de información necesarios.
- Recomendar estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, monedas, tipos de instrumento y mecanismos de cobertura.
- Revisar los informes realizados por el área de Administración y Finanzas referentes a su ámbito de actuación.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.52
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Analizar el encuadramiento de la Entidad tanto en los niveles mínimos de liquidez establecidos por el Banco Central de la República Argentina, como en los niveles técnicos que permitan un adecuado cumplimiento operativo de los compromisos financieros.
- Monitorear que la Entidad se encuadre dentro de las exigencias de capitales mínimos y relaciones técnicas establecidas por el Banco Central de la República Argentina, haciendo el seguimiento de las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
- Analizar la evolución de las variables fundamentales que hacen a la liquidez, fundamentalmente depósitos, otras fuentes de financiamiento y préstamos.
- Definir, con la conformidad del Directorio, las políticas de inversión a los efectos de eficientizar el manejo de las disponibilidades y la rentabilidad de los excesos líquidos
- Evaluar la liquidez y los riesgos de gestión de activos y pasivos, teniendo en cuenta: La volatilidad de los depósitos en base a su vencimiento residual, incluyendo el retiro y amortización esperados de los depósitos reprogramados; La frecuencia, nivel y tendencia de los préstamos tomados y especialmente de los redescuentos; La dependencia de fondos sensibles a los intereses; El acceso a los mercados de dinero u otras fuentes inmediatas de efectivo; La posibilidad de convertir activos rápidamente en efectivo; La capacidad de hacer frente a retiros no esperados de depósitos y otras solicitudes de pago
- Analizar y redefinir las políticas, procedimientos y prácticas actuales que se siguen para manejar los riesgos de mercado y liquidez.
- Analizar el rol, capacidad y sistemas de la función de la subgerencia de Tesorería para respaldar la estrategia de la Entidad y sus necesidades para manejar los riesgos de mercado y liquidez

Confecionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.53
--	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

VII. AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA

Metrópolis cuenta con el control de auditores externos, internos y de la *Sindicatura* que no sólo ayudan a asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos sino que también contribuyen a identificar deficiencias de control potenciales, para su corrección inmediata.

A. Auditoría Interna

A.1 Misión

El Auditor Interno y los recursos afectados tienen como misión evaluar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, el cumplimiento de las políticas y procedimientos emanados desde la dirección y las disposiciones que regulan la industria, en un marco de profesionalidad, objetividad e independencia propias de la función.

A.2 Designación

El Directorio designa a las personas encargadas de la *Auditoría Interna*. El responsable de este grupo integra el Comité de Auditoría de la Entidad y depende funcionalmente de aquel.

La Entidad debe enviar –dentro de los diez días hábiles posteriores a sus designaciones mediante nota dirigida a la *Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias*, los datos personales de los integrantes del *Comité de Auditoría* y antecedentes laborales del responsable máximo de la *Auditoría Interna*. Así mismo, deben comunicar a dicha Institución las remociones o renunciaciones que se produzcan dentro de los diez días hábiles de ocurridas, en el primer caso- las causas que dieron lugar a la medida.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.54
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

A.3 Independencia

Cuando el responsable de *Auditoría Interna* no se trate de directores o autoridades equivalentes, con el fin de propender a una adecuada independencia de criterio, dicha función debe ser ejercida por personal independiente con las restantes áreas que conforman la estructura organizativa de la Entidad.

Metrópolis delega las tareas de *Auditoría Interna* en profesionales independientes – distintos del auditor externo y que no estén vinculados con éste ni con su asociación de profesionales universitarios-- pero no así la responsabilidad en el cumplimiento de la Comunicación “A” 5042 (*Normas Mínimas sobre Auditorías Externas y Controles Internos para Entidades Financieras*) del BCRA, la que es primariamente del *Comité de Auditoría* de la Entidad.

Cuando se hubiesen delegado tareas de *Auditoría Interna* a un profesional independiente, éste o bien el responsable del equipo cuando se tratara de varios profesionales, debe integrar el *Comité de Auditoría* de la Entidad.

A.4 Funciones y Responsabilidades

Para mejorar la eficacia de la *Auditoría Interna* en la identificación de problemas en los sistemas de gestión de riesgos y de control interno, el Directorio y la Alta Gerencia de la Entidad, en concordancia con las buenas prácticas contenidas en la Comunicación “A” 5201 del BCRA, le confieren al auditor interno las siguientes funciones y responsabilidades:

- Es responsable de preparar y presentar para su aprobación al *Comité de Auditoría*, antes del cierre del tercer trimestre económico de cada ejercicio, el *Planeamiento Anual* de sus actividades para el ejercicio siguiente. Dicho Planeamiento debe contener referencias a las tareas de evaluación del control interno y a las pruebas sustantivas a ser aplicadas.

Confecionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.55
--	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Incluir dentro de su planificación la evaluación de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo implementado por la Entidad y los controles relacionados con la materia. Como resultado debe emitir un informe sobre la existencia y funcionamiento de los procedimientos de control interno que aplica la Entidad para cumplir con las normas del BCRA en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, al menos una vez al año como mínimo.
- Documentar adecuadamente, y analizar los ciclos relevantes de la Entidad con el objetivo de identificar los riesgos existentes para cada uno de ellos y la manera en que los controles diseñados por la Gerencia funcionan y son suficientes para reducir dichos riesgos. Los relevamientos deben contener claramente el flujo de la transacción, el ambiente de sistemas en el cual operan las transacciones y los controles existentes. Dicho relevamiento debe completarse para cada uno de los ciclos y se actualiza, como mínimo, una vez por año. La documentación de la evaluación de los riesgos que se realice para cada uno de los ciclos debe prever el cumplimiento de cada uno de los siguientes objetivos de Control:
 - Autorización
 - Exactitud y oportunidad del ingreso
 - Integridad y exactitud de los datos acumulados
 - Acceso restringido
- Considerar las consecuencias que sobre los objetivos del sistema de control interno en su conjunto (efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de su información económico-financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables) poseen las deficiencias o falta de controles de monitoreo observados.
- Realizar los controles correspondientes sobre las aplicaciones, es decir sobre el inicio de las transacciones y sobre el ciclo en sí mismo, o sea, a los controles que aseguran a la Gerencia la autorización, exactitud e integridad en el ingreso de las transacciones de cada ciclo, la integridad y exactitud en la actualización de los archivos y registros y en el

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.56
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

mantenimiento de los datos acumulados y el acceso restringido a la información, a los archivos de información y a los activos físicos.

- Realizar los controles correspondientes sobre la tecnología informática, asegurándose que los sistemas aplicativos operen constantemente de acuerdo con lo diseñado por la Gerencia o que sus cambios hayan sido autorizados, que la información se procese de manera sistemáticas y que información sea restringida a las personas que realmente tengan la necesidad de accederla.
- Evaluar si las actividades de control existentes para cada ciclo han sido adecuadamente diseñadas para el cumplimiento de sus fines y si las mismas funcionan adecuadamente, de acuerdo con su diseño.
- Documentar la evaluación del control interno de cada uno de sus componentes, ya sea a partir de su relevamiento inicial o de sucesivas actualizaciones, la misma debe ser realizada anualmente. Las conclusiones son para cada actividad de cada ciclo de la Entidad y dado el caso su efecto sobre la estructura de control, las que son informadas en la medida de su significatividad, en un informe por ciclo que se eleva al *Comité de Auditoría* y al Directorio.
- Aplicar procedimiento sustantivos suficientes que aseguren:
 - la existencia, propiedad e integridad de las registraciones contables,
 - su adecuada valuación de acuerdo con las normas contables dispuestas por el BCRA y
 - el adecuado cumplimiento de las regulaciones técnicas, monetarias, cambiarias y legales dispuestas por el BCRA.

Como mínimo debe aplicar en Casa Central considerando que la totalidad de los sectores de la Entidad deben ser revisados, como mínimo, una vez al año. A su vez, en sucursales, filiales y/o subsidiarias como mínimo deben revisarse individualmente una vez al año.

- Remitir, como mínimo bimestralmente al *Comité de Auditoría*, un informe en el que conste una reseña de los ciclos evaluados, pruebas de controles y de las

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.57
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

pruebas sustantivas efectuadas durante el período, en función del planeamiento del trabajo previsto, el grado de alcance y la opinión acerca de sus resultados, con indicación de las casas y/o sectores de la Entidad donde se han realizado.

- Remitir al menos dos veces por año, con un intervalo no inferior a seis meses, al *Comité de Auditoría* un informe en el que conste la revisión de la documentación presentada al BCRA acerca del cumplimiento de las siguientes regulaciones: activos inmovilizados y otros conceptos, fraccionamiento del riesgo crediticio, financiaciones a clientes vinculados y graduación del crédito. El plazo para la presentación de los Informes al *Comité de Auditoría* es de quince días corridos, contados a partir del primer día siguiente al bimestre al que corresponda la información.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.58
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

B. Auditoría Externa

Para mejorar la eficacia de la *Auditoría Externa* en su tarea de garantizar que los estados contables representen adecuadamente la situación financiera y los resultados de la Entidad, el Directorio a través de la intervención del *Comité de Auditoría* y la Alta Gerencia:

- Monitorea que los auditores externos cumplan con los estándares profesionales para la *Auditoría Externa*.
- Provee los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos de Metrópolis no contengan limitaciones en el alcance como consecuencia de que parte de la tarea ha sido desarrollada por otro auditor externo.
- Encomienda a los auditores externos la evaluación de los procesos de control interno relacionado con la información de los estados contables.
- Se asegura de que los auditores externos comprendan que tiene el deber de ejercer la debida diligencia profesional en la realización de la auditoría.

C. Controles Internos

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.59
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

El *Control Interno* se define ampliamente como un proceso efectuado por el Directorio, la Gerencia y otros miembros de la Metrópolis, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficacia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información contable.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El *Control Interno* es un aspecto estratégico y es fundamental para la toma de decisiones. En este sentido, se han instrumentado normas y políticas que dan un adecuado marco al ambiente de control de la entidad y contemplan los factores primarios antes mencionados.

La organización define al sistema de control interno como un conjunto coordinado de métodos y medidas adoptados para salvaguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información, promover la eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas emanadas de la dirección. El sistema de control interno se construye en el cumplimiento de las normas bajo la responsabilidad de los integrantes de la organización, fijando puntos estratégicos de cumplimiento y estableciendo mecanismos de detección de desvíos a fin de evaluarlos, corregirlos y retroalimentar el sistema.

Este sistema es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la organización. Si bien es un proceso que parte de la dirección y que ha sido diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de sus objetivos.

La existencia de controles internos confiables es un factor de éxito esencial para una contabilidad adecuada, justa y precisa. Los controles internos, si están diseñados en forma adecuada y a cargo de empleados con la capacitación necesaria, no sólo detectan sino que de hecho ayudan a evitar ineficiencia, gastos inadecuados y el uso impropio o fraudulento de los fondos o activos de Metrópolis.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.60
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

La integridad y exactitud en el mantenimiento de registros son requisitos de las políticas de Metrópolis y también de diversas leyes.

C.1 Independencia entre Auditoría Interna y Externa

El Directorio se asegura de que el profesional que lleva a cabo la función de *Auditoría Interna* en Metrópolis no sea el mismo profesional o parte del equipo de profesionales, que ejerce la función de *Auditoría Externa*, de modo de no afectar la independencia y objetividad de ambas funciones.

C.2 Acceso a la Información

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

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

C.3 Áreas de Control Interno

Metrópolis tiene implementadas adecuadas funciones de control interno, incluyendo funciones de cumplimientos para monitorear regulaciones, códigos, políticas a las cuales está sujeta la Entidad. Asimismo, se informan las desviaciones al nivel gerencial pertinente. A estos fines Metrópolis cuenta en su Estructura Organizativa con las siguientes áreas especializadas en *Control Interno*:

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.61
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- *Gerencia de Control Interno y Compliance – Organización y Métodos*
 - *Riesgo Operacional*
 - *Control Interno y Compliance*
 - *Organización y Métodos*

C.3.1 Gerencia de Control Interno y Compliance – Organización y Métodos

C.3.1.1 Misión de la Gerencia

Su misión es la de coordinar acciones relacionadas a controles internos, compliance, , análisis de riesgo operacional y la redacción de políticas y procedimientos de Metrópolis.

C.3.1.2 Integración de la Gerencia

La *Gerencia de Control Interno y Compliance – Organización y Métodos* se encuentra conformada por las siguientes áreas:

- *Control Interno y Compliance*
- *Riesgo Operacional*
- *Organización y Métodos*

C.3.1.3 Funciones y Responsabilidades

De acuerdo con el *Manual de la Organización*, las funciones de la *Gerencia de Control Interno y Compliance – Organización y Métodos* son:

- Promover la eficiencia operacional.
- Procurar el mantenimiento del *Sistema de Control Interno y Compliance*.
- Procurar la definición de la política de gestión y los programas de sus áreas.
- Coordinar la estructura de gerenciamiento de la administración de riesgos operacionales.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.62
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Coordinar la definición de procedimientos de captura de riesgos operacionales.
- Orientar el entendimiento y el cumplimiento de la reglamentación y de las políticas y procedimientos internos de Metrópolis.
- Prestar ayuda en la validación de nuevos procedimientos de control interno.
- Clasificar y consolidar los resultados de las evaluaciones de riesgos y de control interno.
- Procurar la existencia de una cultura en Metrópolis basada en el control interno y el control de riesgo operacional.
- Coordinar la relación de las Auditorías con las distintas áreas de la Entidad.
- Desarrollar, modificar, formalizar, implementar y mantener actualizadas las políticas y los procedimientos necesarios para cumplir con las normas operativas del BCRA y el eficiente funcionamiento de las operaciones y/o desarrollos de nuevos producto con los que opere Metrópolis.

C.3.2 Control Interno y Compliance

C.3.2.1 Misión

La misión es valorar y monitorear la ejecución de los controles internos de la Entidad.

C.3.2.2 Funciones y Responsabilidades

El área de *Control Interno y Compliance* tiene como función y responsabilidad:

- Relevar y controlar los procesos relevantes definidos por *Riesgo Operacional*.
- Verificar el cumplimiento de los controles internos, poniendo especial énfasis en los principales riesgos definidos en las matrices confeccionadas por *Riesgo Operacional*.
- Confeccionar informes con los resultados de las verificaciones efectuadas.
- Monitorear cambios en los procesos o nuevos productos relevantes.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.63
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Brindar soporte a *Análisis de Riesgos de Tecnología de la Información*, en la confección de las matrices de riesgo analizando procesos críticos e identificando amenazas.
- Procurar la existencia de acciones para responder a los riesgos analizados.
- Evaluar la incidencia de las observaciones surgidas de auditorías internas/externas en las matrices de riesgo de las distintas áreas.
- Proponer planes de acción que ayuden a prevenir la ocurrencia de pérdidas financieras o de imagen vinculada a riesgos operacionales.

C.3.3 Riesgo Operacional

C.3.3.1. Misión

Su misión es la identificación, evaluación, seguimiento, control y mitigación del riesgo operacional.

C.3.3.2. Funciones y Responsabilidades

Las funciones y responsabilidades del responsable de *Riesgo Operacional* implican tareas como:

- Reportar directamente al *Gerente de Control Interno y Compliance- Organización y Métodos*.
- Evaluar la vulnerabilidad ante la ocurrencia de distintos eventos, para comprender mejor el perfil de riesgo operacional de Metrópolis, pudiendo adoptar las medidas correctivas de las políticas que sean pertinentes.
- Involucrar a personal de otras áreas siempre que las responsabilidades asignadas no impliquen conflictos de intereses en función de las respectivas incumbencias.
- Procurar la existencia de un sistema que comprenda políticas, procedimientos y estructuras adecuadas, para poder realizar su gestión.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.64
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Informar a la *Gerencia General* la detección de las posibles deficiencias que se produzcan en las políticas, procesos y procedimientos de gestión del riesgo operacional y las pertinentes propuestas para su corrección.
- Procurar los procesos necesarios para gestionar el riesgo operacional, adoptando los mecanismos que permitan una comunicación, interacción y coordinación efectiva con los responsables de los otros riesgos de servicios internos o externos.

C.3.4 Organización y Métodos

C.3.4.1. Misión

Su misión es participar activamente en el desarrollo e instrumentación de políticas y procedimientos para la implementación de nuevos productos comerciales y/o estratégicos para la Entidad y el cumplimiento normativo del BCRA.

C.3.4.2. Funciones y Responsabilidades

Las funciones y responsabilidades del responsable de *Organización y Métodos* son:

- Reportar directamente al *Gerente de Control Interno y Compliance-Organización y Métodos*.
- Implementar las políticas y procedimientos operativos, para el eficiente funcionamiento de la Entidad.
- Participar en la definición de nuevas políticas y nuevos procedimientos correspondientes a nuevas operatorias de Metrópolis.
- Formalizar las políticas y los procedimientos actualizados para conocimiento y aplicación en toda la Entidad.
- Optimizar y racionalizar las políticas y procedimientos operativos vigentes con el objetivo de mejorar el control interno de la Entidad.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.65
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Prestar colaboración a las distintas áreas de la Entidad, para poder desarrollar las políticas y procedimientos de acuerdo a las necesidades planteadas.
- Adecuar las políticas y procedimientos de la Entidad para el cumplimiento de lo dictado por el BCRA.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.66
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

VIII. INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL

A. Disposiciones Generales

Metrópolis cuenta con un *Manual de Política de Personal* que tiene por finalidad desarrollar la *Política de Personal* que es empleada por Metrópolis y de un alcance a todos los sectores y funcionarios de la misma. El *Manual de Política de Personal* se encuadra dentro del marco regulatorio de la Ley N° 20744 (*Ley de Contrato de Trabajo*), actualizada por el Decreto N°390/76; la Ley N° 25 013 (*Reforma Laboral*); la Ley N° 25250 (*Nueva Reforma Laboral*); Ley N° 25323 y N° 25561 (*Indemnizaciones Laborales*); *Convenio Colectivo de Trabajo* N° 130/75 por el *Sindicato de Empleados de Comercio* y la Ley N° 2587 (*Reforma Laboral*).

El manual establece que cuando se realice una propuesta de incremento laboral, la misma debe ser elevada por la Gerencia del sector al que pertenece el empleado, en formulario habilitado al efecto, debiendo ser aprobado por el Gerente General.

Aprobado el incremento por todas las instancias se debe presentar en *Administración de Personal* a efectos de ser incorporada la novedad en el mes que corresponda.

B. Remuneraciones al Directorio

La *Asamblea de Accionistas* establece un monto determinado como retribución anual a los directores de acuerdo a criterios de razonabilidad, en función de los resultados obtenidos durante su gestión, teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley N° 19.550 (*Ley de Sociedades Comerciales*), modificatorias y complementarias.

De acuerdo con el art. 11 del estatuto social de Metrópolis, los directores son remunerados, siendo fijadas las respectivas remuneraciones en sesión celebrada por el Directorio a tales efectos, para lo que se tiene en consideración la función ejecutiva de que se trate y los valores de mercado vigentes para tales tareas. Dichas

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.67
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

remuneraciones están sujetas a aprobación de la Asamblea según el régimen del art. 261 de la Ley 19.550, salvo el caso previsto en el último párrafo de dicho artículo. La Asamblea puede designar directores y acordar una remuneración desvinculada del art. 261 de la Ley 19.550.

C. Supervisión por parte de la Superintendencia de Financieras y Cambiarias

Metrópolis garantiza que los agentes integrantes de la *Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias* cuenten con irrestricto acceso a la información de prácticas en materia de incentivos económicos al personal adoptadas por la Entidad.

D. Desarrollo de Política de Incentivos al Personal

Tal como se menciona en la Comunicación "A" 5201 emitida por *el BCRA*, en el caso de entidades financieras que cuenten con un sistema de incentivos económicos al personal, se considera como buena práctica que ese sistema atienda a sus objetivos, cultura y actividades y esté en línea con las demás herramientas de gerenciamiento a los fines de lograr una asunción prudente de riesgos.

En base a las buenas prácticas Metrópolis se encuentra desarrollando esquemas de incentivos especialmente dirigidos a los miembros del Directorio, Alta Gerencia y *Comité de Auditoría*.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.68
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

IX. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

A. Transparencia de la Información

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

Se analiza la transparencia de la Información desde dos puntos de vista:

- Información pública destinada a depositantes y al público en general
- Información de afectación específica a los accionistas

A.1 Información Pública

Metrópolis adhiere a un criterio de transparencia que promueve la amplia e inmediata difusión de la información financiera a los inversores y accionistas y público en general, mediante un apartado especial en su sitio web <http://www.metropoliscf.com>

Actualmente Metrópolis difunde a través de su sitio web la siguiente información:

- Disposiciones del estatuto social, que se desprende de la Escritura de la Sociedad publicado en la página, respecto a la estructura del Directorio y estructura propietaria básica.
- Información referida a las sucursales de Metrópolis, con especificación de la dirección y horarios de atención al público.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.69
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

- Detalles respecto a los productos y servicios que ofrece Metrópolis.
- Identificación de los estudios que ofrecen servicios de auditoría interna y externa a Metrópolis.
- Marco regulatorio al que está sujeto Metrópolis, entre los cuales se incluye la publicación en su página web el texto completo de la Ley N° 21.526 (*Ley de Entidades Financieras*), Ley N° 24.485 (*Sistema de Seguro de Garantía de los Depósitos Bancarios*), Ley N° 25.326 (*Ley de Protección de Datos Personales*), además de hacer referencia a la Ley N° 2.244 (*Ley de Defensa del Consumidor*) incluyendo un link específico a la *Dirección de Defensa y Protección al Consumidor*.
- Publicación del *Código de Prácticas Bancarias* al que Metrópolis adhiere.
- Listado de las comisiones con las que opera Metrópolis especificando el producto, monto, porcentaje, montos mínimos y periodicidad.
- Información de *Atención al Cliente* que establecen canales de atención de consultas e inquietudes a clientes y público en general, incluyendo dirección, número de teléfono, fax y responsables.

Asimismo, hay que mencionar las intenciones de inclusión en la página web de Metrópolis el texto del *Código de Ética y Conducta Comercial*, actualmente disponible en la intranet para todos sus empleados. Metrópolis se encuentra dentro de un proceso activo de actualización de su página web.

Se encuentra pendiente de aprobación la inclusión de la memoria del Directorio y los estados contables, con sus notas, anexos, informes del síndico y del auditor externo. Su inclusión propende a brindar una información clara y exhaustiva de la situación económico-financiera de Metrópolis.

Hasta la aprobación mencionada en el párrafo anterior, en la página del Banco Central de la República Argentina (<http://www.bcra.gov.ar>) es de acceso al público la información relativa a Directivos, Accionistas, Auditores, Estados Contables, Anexos, y Notas, Indicadores, Información de Estructura, Filiales y Cajeros.

Confecionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.70
--	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

A.2 Información a los Accionistas. Atención a sus Inquietudes y Consultas

Metrópolis atiende las inquietudes y consultas de los accionistas de forma directa por cuanto la dimensión y número de accionistas no requieren la utilización mecanismos avanzados de transmisión de Información de afectación específica

Respecto a la calidad de información suministrada a los accionistas, Metrópolis considera esencial para la administración de las actividades comerciales de la Entidad llevar una contabilidad justa y exacta y mantener la precisión e integridad de los informes financieros y la divulgación de información de la compañía, tanto en informes que se presentan ante los organismos públicos de control como a los accionistas. Ningún fondo, activo, pasivo, ingreso o gasto de Metrópolis se puede ocultar o registrar en forma incompleta, en ninguna situación y para ningún fin.

B. Política de Conozca a su Estructura Organizacional

El Directorio entiende fundamental para el desarrollo del negocio, que todos los colaboradores y funcionarios conozcan y comprendan la Estructura Organizacional. Asimismo, resulta relevante que la misma se encuentre en todo momento actualizada, para contribuir al mantenimiento de las relaciones laborales. En línea con las buenas prácticas, el Directorio y la Alta Gerencia deben entender en la estructura operativa de la Entidad.

En ese sentido, el Directorio asigna al responsable de *Recursos Humanos* y al responsable de *Organización y Métodos*, del mantenimiento de una adecuada información respecto la Estructura Organizacional, que comprenda asimismo la correcta descripción de funciones y responsabilidades de cada puesto. *Recursos Humanos* pone en conocimiento oportunamente al Directorio por los cambios que se hayan producido en la estructura y funciones de Metrópolis.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.71
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

Por otra parte, el Directorio recomienda a la Alta Gerencia el estricto cumplimiento de las políticas referidas a la identificación y gestión de riesgos, aspectos que se deben encontrar específicamente contemplados en el *Manual de Organización*.

Asimismo, se asegura que la Alta Gerencia cumpla con las políticas referidas a la identificación y gestión de los riesgos – incluso legal y de reputación- asociados a tales operaciones, actividades o estructuras. Por su parte, la Alta Gerencia bajo la supervisión del Directorio, debe documentar este proceso de evaluación, autorización y gestión del riesgo, para dotarlo de mayor transparencia para los auditores y supervisores.

El Directorio y la Alta Gerencia se responsabilizan por la aplicación de políticas y procedimientos, respectivamente para:

- Evitar la realización de actividades a través de estructuras societarias o de jurisdicciones que obstaculicen la transparencia.
- Identificar, evaluar y gestionar los riesgos originados de las operaciones mediante fideicomisos.
- Establecer procesos adecuados para la aprobación de operaciones y nuevos productos, en especial en relación con dichas actividades, como por ejemplo límites aplicables, medidas para mitigar el riesgo legal y de reputación, exigencias de información, etc.
- Definir y entender el propósito de estas actividades y comprobar que se cumple en la práctica.
- Vigilar la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y regulación aplicables, así como de las políticas internas.
- Cerciorarse de que los controles internos sobre las actividades realizadas a través de dichas estructuras o jurisdicciones se encuentran en un plano de igualdad respecto de los que aplica la Entidad y de que son objeto de revisión por parte de sus auditores internos y externos.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.72
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

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

En consonancia con estas definiciones, el *Comité de Auditoría Interna* incluye dentro del *Plan Anual de Auditoría* un proceso específico para la revisión de los controles sobre fideicomisos, informando anualmente al Directorio sobre las conclusiones de los mismos o bien, cuando se detecten deficiencias importantes.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.73
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

C. Política de Responsabilidad Social Empresaria

Metrópolis es consciente de la responsabilidad social que tiene con la comunidad en la cual desenvuelve su actividad.

El Directorio y la Alta Gerencia tienen la misión de colaborar con la incorporación de los principios de la RSE dentro de la Entidad, vinculando de forma directa las diferentes áreas con los grupos de interés con las que se relacionan. Para ello, se generan instancias de diálogo permanente y trabajo conjunto que tienen como fin último la creación de valor social y el desarrollo de políticas orientadas al crecimiento de un país justo, solidario y equitativo.

Los valores respecto a la responsabilidad social de la Entidad se desprenden del *Código de Ética y Conducta Comercial* respecto a la política de *Metrópolis Compañía Financiera S. A.* de conservar la seguridad y salud de las personas y la calidad del medio ambiente donde realiza sus actividades.

Metrópolis contribuye de forma activa y voluntaria al mejoramiento social y económico de Entidades carentes de recursos para desarrollar los vínculos con la Sociedad. Metrópolis contempla la posibilidad de publicar informes específicos sobre las contribuciones a las fundaciones y Entidades con las que colabora de forma periódica.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.74
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

D. Política de Privacidad de Datos Personales

Esta política se refiere al compromiso de Metrópolis de proteger la confidencialidad de la *Información Personal* que se recaba o utiliza en el curso de los negocios de Metrópolis.

En este contexto se entiende por *Información Personal* a cualquier información con la que una persona específica pueda ser identificada. Los ejemplos incluyen el nombre, domicilio, número telefónico, domicilio particular o de correo electrónico, información de tarjeta de crédito o número de cuenta de cliente.

La *Política de Privacidad de la Información Personal* siempre ha sido un compromiso importante en Metrópolis, reflejándose en el continuo mejoramiento en la forma de recolección de *Información Personal*, ya sea de forma manual, por teléfono, o bien, a través de Internet. El programa de manejo de la *Información Personal* está diseñado para crear y mantener la confianza que existe entre Metrópolis y todos aquellos que le proveen información personal. El *Código de Ética y Conducta Comercial* al respecto señala que *Metrópolis no lo hace sólo por la existencia de responsabilidades de tipo legal y de negocio, sino porque es lo correcto.*

El recolectar, salvaguardar, así como el adecuado uso de la información personal de la gente tanto interna como externa es uno de los principales valores que tiene Metrópolis. Cada uno de los empleados de Metrópolis debe de actuar en apego a la *Política Global de Privacidad de la Información Personal.*

La *Política de Privacidad de Información Personal* es responsabilidad del Gerente de Administración y el responsable de *Organización y Métodos*. Al respecto, Metrópolis cuenta con un *Manual de Privacidad de Datos Personales* para asegurar que todos los empleados tengan conocimiento de su contenido a los fines de garantizar la continuidad operativa de los negocios a través de dicha política y las herramientas necesarias para la recolección global de datos por parte de la Entidad, incluyendo el

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.75
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

uso y transferencia de la información personal de acuerdo con todos los requerimientos legales.

En el *Código de Ética y Conducta Comercial* de Metrópolis se prohíbe explícitamente la divulgación de información confidencial. Al respecto señala que en situaciones en que algún empleado tenga conocimiento de información no pública confidencial sobre Metrópolis y las partes con las que la compañía realiza transacciones comerciales, está prohibido utilizar esa información para obtener una ganancia personal o cualquier otro fin que no sea efectuar transacciones comerciales para Metrópolis.

Todo empleado de Metrópolis debe respetar la confiabilidad de la información y no divulgarla a terceros, ni siquiera a sus familiares. No es ético utilizar información no pública para obtener un beneficio financiero o personal o compartir esa información con terceros que puedan utilizarla para el mismo fin.

Metrópolis mantiene procedimientos que garantizan que la información recabada se recopila única y exclusivamente para uso en la Entidad y no es divulgada a terceros. Asimismo, Metrópolis establece, a nivel global, procedimientos comerciales que se apeguen a esta política.

Metrópolis respeta los requerimientos legales que existan en relación con la privacidad de la Información Personal y se compromete a cumplir con todas las leyes correspondientes.

Metrópolis revisa sus prácticas para recabar, utilizar y revelar *Información Personal* con el fin de garantizar que se cumplan las leyes y reglamentos vigentes. Metrópolis mantiene procedimientos consistentes con las leyes que se apliquen en el país, con el objeto de que las personas tengan acceso a su Información Personal recabada y, cuando sea necesario, corrige cualquier información que sea incorrecta o incompleta, cambia el nivel individual de consentimiento o elimina la *Información Personal*.

A su vez, Metrópolis publica procedimientos para responder a las quejas relacionadas con desviaciones potenciales sobre los procedimientos establecidos para proteger la Información Personal.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.76
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

En circunstancias excepcionales, y sólo por requerimiento legal o judicial, Metrópolis recaba, utiliza y/o revela *Información Personal* de acuerdo a los procedimientos que no exijan un aviso al interesado, como por ejemplo, investigaciones para el cumplimiento de la ley.

Metrópolis mantiene alineados los procesos, políticas, prácticas y guías de *Recursos Humanos* con respecto a la información que se recabe o utilice en relación con ex-empleados, empleados actuales o candidatos para el cumplimiento de esta política.

Existen disposiciones en el *Código de Ética y Conducta Comercial* de Metrópolis respecto a las restricciones sobre la divulgación externa de información personal, en donde se establece que si existe la necesidad de divulgar información personal a alguna Entidad Externa, se debe consultar a sus superiores para obtener orientación e instrucciones.

Los únicos datos personales que se pueden divulgar a personas externas que soliciten información sobre el empleo o crédito de una persona son la fecha de inicio del empleo y el puesto de trabajo más reciente ocupado. Sólo se puede divulgar información adicional con la autorización por escrito de la persona.

El desempeño de un empleado no se divulga en representación de Metrópolis, aún contando con la autorización del propio empleado. Las personas a las que un empleado a contratista solicite proporcionar ese tipo de información pueden escribir cartas de recomendación personales en papel con membrete personal, pero no de la compañía.

Los *Activos de Información* de Metrópolis son recursos vitales. Incluyen no sólo los registros de la compañía, almacenados en cualquier tipo de medio o en cualquier otro formato, sino también los sistemas que almacenan, procesan o transmiten información. Cada empleado tiene la responsabilidad de comprender el valor comercial de esos activos de la compañía, así como los riesgos asociados con cualquier tipo de compromiso que los afecte.

Confecionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.77
--	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

La política de Metrópolis salvaguarda los *Activos de Información* contra robo, divulgación no autorizada, uso indebido, infracción y manejo indiscriminado. En el curso del trabajo, se puede contar con autorización para ver y manejar *Activos de Información* particulares. Sin embargo, se prohíbe la revisión, duplicación, difusión o extracción no autorizada, además de daño, alteración o uso indebido de los mismos, y ese tipo de acciones pueden acarrear al infractor acciones disciplinarias, incluso despido.

La información calificada incluye información de naturaleza competitiva o con valor comercial potencial, y otro tipo de información como detalles de cuentas de clientes. Se requiere precaución y discreción al utilizar la información considerada como clasificada, confidencial o que puede influenciar la actividad comercial. Tal información puede ser compartida sólo con otros empleados de Metrópolis que tengan la legítima necesidad de disponerla. De igual forma, esta información no debe ser divulgada a personas externas a la compañía.

La obligación de confidencialidad asumida por el empleado dura hasta cinco años después de concluida la relación laboral sin importar la causa de extinción de la misma. Esta obligación no da derecho a remuneración adicional de ningún tipo, tanto durante la vigencia de la relación laboral como en el momento de su extinción, incluyendo el plazo adicional de cinco años establecidos en el *Código de Ética y Conducta Comercial* de Metrópolis.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.78
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

E. Política de no Discriminación

Metrópolis toma como premisa fundamental la adhesión al compromiso de no discriminación, no sólo en lo que respecta a la elección de los directores, sino también ante cualquier circunstancia ya sea en el ámbito interno como en el externo. Dichas pautas de comportamiento se encuentran plasmadas en el *Código de Ética y Conducta Comercial*.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.79
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

F. Política de Capacitación y Desarrollo

Se define que el establecimiento del Sistema de Capacitación se encuentra a cargo del responsable de *Recursos Humanos*. En la *Norma de Procedimiento-Administración de Personal* se da una lista taxativa de cursos de los que dispone Metrópolis para la capacitación de su personal a saber:

- Período de entrenamiento
- Curso de reconocimiento de billetes falsos
- Curso de documentación válida
- Curso de sistemas del sector de atención al público
- Curso de contingencias
- Curso de unificación de procesos de trabajos
- Curso de prevención de lavado de dinero
- Taller formación de formadores
- Capacitación para los Cajeros
- Capacitación acerca del uso de Rapipago

Actualmente Metrópolis promueve la capacitación y desarrollo de los miembros del Directorio, Alta Gerencia y *Sindicatura* en la medida que las circunstancias lo requieran mediante la participación de cursos, seminarios, manteniendo los conocimientos e idoneidad que sus funciones exigen para la correcta gestión de la Sociedad, proceso que se encuentra en desarrollo y en miras a eventualmente traducirse en un programa específico de capacitación y desarrollo para directores, gerentes y síndicos.

Confecionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.80
--	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

G. Política de Capitales Mínimos

La determinación del Capital Mínimo de Metrópolis y su integración respeta los lineamientos establecidos por el BCRA en la materia. La *Gerencia General* es la responsable de proponer las acciones correctivas cuando se observen incumplimientos.

La *Contaduría General* es la responsable de informar mensualmente a la *Gerencia General* la posición de Capitales Mínimos de Metrópolis.

Metrópolis define como política de posición de Capitales Mínimos mantener un exceso de integración no menor al 10% de la exigida por el cuerpo normativo vigente. Esta política queda formalizada en el manual *Políticas de Capitalización*.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.81
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
MAGE150113	Código de Gobierno Societario	V02	01/2013	Directorio

H. Conflictos de Intereses

Metrópolis adopta como política que sus empleados no participen en ninguna actividad que entre en conflicto con los intereses comerciales de la compañía, que pueda afectar negativamente la reputación de la compañía o sus relaciones con terceros, o que interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades del puesto de trabajo del empleado o director.

Las actividades de los empleados y directores deben guiarse en todo momento en función de los mejores intereses de Metrópolis. Los empleados y directores no deben competir contra la compañía ni utilizar su posición, su influencia o su acceso a la información, los activos o los recursos de la compañía para su beneficio personal o el beneficio inadecuado de otros.

Los empleados y directores no deben aprovechar para su beneficio oportunidades descubiertas a través de la propiedad, información o posición de Metrópolis. Todos los activos y propiedades de Metrópolis se deben utilizar solamente con fines comerciales legítimos.

Se debe evitar toda actividad que tenga las características de un conflicto de intereses, independientemente de si existe o no un conflicto real. Todo conflicto de interés potencial se debe informar a la *Gerencia General* y al Directorio.

En lo que se refiere a conflictos de intereses, las actividades de familiares inmediatos de un empleado o director son consideradas como acciones del propio empleado o director.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerente General		Aprobado por: Directorio		Pag.82
---	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------