



MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

08 de enero de 2024

Contenido

1. OBJETO Y FUNDAMENTOS	2
2. LA SOCIEDAD	2
2.1. Inscripciones y objeto social	2
2.2. Misión y visión	3
3. ÓRGANOS SOCIALES.....	3
3.1. Organigrama	3
3.2. Asamblea de Accionistas.....	3
3.3. Consejo de Administración	4
3.4. Comisión Fiscalizadora.....	5
3.5. Gerencia Comercial.....	6
3.6. Gerencia de Administración.....	7
3.7. Comités.....	8
3.7.1. <i>Comité de Inversiones</i>	8
3.7.2. <i>Comité de Riesgo de Crédito</i>	8
3.7.3. <i>Comité de auditoría</i>	9

1. OBJETO Y FUNDAMENTOS

El presente Manual de Gobierno Corporativo, define el funcionamiento de Campo Aval S.G.R. (en adelante “CAMPO AVAL” o, en forma indistinta, la “Compañía”) a través de la estructura, composición, competencias y responsabilidad de sus órganos y comités. También refiere al desarrollo de su actividad a efectos de alcanzar sus objetivos estratégicos, acorde a las buenas prácticas de gobierno y transparencia de la gestión.

Este Manual constituye un conjunto de principios, estándares y reglas aplicables a la actividad que desarrolla CAMPO AVAL y al funcionamiento de sus órganos, de conformidad a las normas legales y administrativas vigentes aplicables a las sociedades de garantía recíproca.

El Manual servirá como marco para guiar las operaciones y decisiones de CAMPO AVAL, asegurando su éxito a largo plazo y su contribución al desarrollo económico sostenible. Nos comprometemos a respetar y aplicar los parámetros fijados en este Manual porque estamos convencidos de que una cultura basada en valores compartidos potencia nuestras virtudes y competencias, e incrementa la solidez de la compañía.

El Manual será complementado con otras políticas de la Empresa que pudieren dictarse en el futuro (en adelante, las “Políticas Complementarias”).

2. LA SOCIEDAD

2.1. Inscripciones y objeto social

CAMPO AVAL una sociedad de garantía recíproca inscripta, de acuerdo con lo previsto por la Ley General de Sociedades (Ley N° 19.550) en la Inspección General de Justicia bajo el N° 5709 del Libro 25, Tomo – de Sociedades por Acciones, el 10 de mayo de 2004, con sede social sita en la calle Marcelo T. de Alvear 684, piso 1, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El objeto social de la Compañía es el otorgamiento de garantías a sus socios partícipes y a terceros que cumplan con las características necesarias para ser considerados Micro, Pequeñas y Medianas empresas, mediante la celebración de contratos de garantía recíproca regulados por las disposiciones legales vigentes. Asimismo, la Compañía puede brindar asesoramiento técnico, económico y financiero a sus socios partícipes y terceros.

CAMPO AVAL recibió la autorización para operar como sociedad de garantía recíproca el 30/06/2004 mediante Disposición N°190 de la Subsecretaría de la Pequeña y Mediana Empresa y Desarrollo Regional del entonces Ministerio de Economía de la Nación. Además, la compañía está inscripta en el Registro de Sociedades de Garantía Recíproca habilitado por el Banco Central de la República Argentina de modo que los

certificados de garantías que emite son considerados como garantía preferida “A” para las entidades financieras del Sistema Financiero Argentino.

2.2. Misión y visión

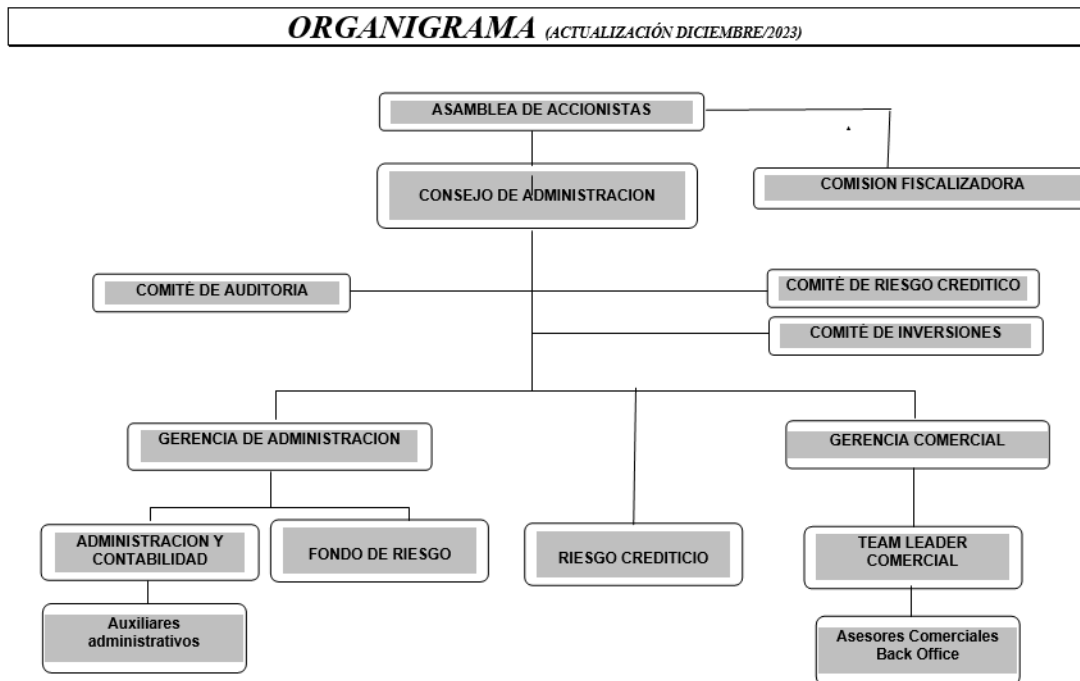
La misión de CAMPO AVAL es facilitar el acceso al financiamiento para nuestros socios y terceros, promoviendo el desarrollo económico sostenible a través de soluciones financieras flexibles y colaborativas.

El objetivo o visión de la Compañía es ser reconocida como líder en el sector, impulsando la confianza y la estabilidad financiera, contribuyendo al crecimiento de nuestros socios y de la comunidad en general.

3. ÓRGANOS SOCIALES

3.1. Organigrama

CAMPO AVAL cuenta con un robusto sistema de gobierno corporativo, diseñado para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones efectiva. A continuación, se incluye el organigrama y acto seguido se describe a cada uno de dichos órganos:



3.2. Asamblea de Accionistas

La Asamblea de Accionistas es el órgano encargado de tomar decisiones clave y establecer políticas generales. Se reúne regularmente para discutir asuntos estratégicos. El régimen de quórum y mayorías es el establecido en el estatuto de la Compañía.

Se enumeran a continuación sus principales competencias:

- a) Fijar la política de inversión de los fondos sociales;
- b) Aprobar el costo de las garantías, el mínimo de contragarantías que la Compañía habrá de requerir al socio-partícipe y fijar el límite máximo de las eventuales bonificaciones que podrá conceder el Consejo de Administración;
- c) Designar y remover a los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión Fiscalizadora;
- d) Aprobar los estados contables de la Compañía y el destino del resultado del ejercicio económico anual, conjuntamente con la memoria de ejercicio e informe de la Comisión Fiscalizadora,
- e) Aprobar la gestión de los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión Fiscalizadora;
- f) Regular los honorarios correspondientes a los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión Fiscalizadora;
- g) Aprobar las reformas al estatuto social de la Compañía;
- h) Aprobar los aumentos o reducciones del capital social;
- i) Revisar y ratificar las decisiones del Consejo de Administración en cuanto a la admisión de nuevos socios, transferencia de acciones y exclusión de socios;
- j) Determinar las comisiones por otorgamiento de garantías y por administración del fondo de riesgo.

3.3. Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el órgano responsable de la supervisión y dirección general de la Compañía. Estará compuesto por miembros elegidos por la Asamblea de Accionistas, con experiencia en áreas financieras, legales y empresariales. Está integrado por 3 (tres) miembros titulares y suplentes, de los cuales al menos 1 (uno) representará a los socios partícipes y al menos 2 (dos) miembros representarán a los socios protectores.

El régimen de quórum y mayoría para la toma de decisiones es el establecido en el estatuto social de la Compañía.

Las principales funciones del Consejo de Administración son las siguientes:

- **Supervisión general:** supervisar la gestión general de la Compañía, asegurándose de que se cumplan los objetivos y las metas establecidas.
- **Establecimiento de políticas:** participar en la formulación y aprobación de políticas estratégicas y operativas para la Compañía.
- **Nombramiento de gerentes:** nombrar y, si es necesario, destituir a cualquiera de los gerentes.
- **Evaluación del desempeño:** evaluar el desempeño de los directivos y asegurarse de que estén cumpliendo con sus responsabilidades y objetivos.
- **Aprobación del presupuesto:** revisar y aprobar el presupuesto anual de la Compañía, garantizando que esté alineado con los objetivos estratégicos.
- **Supervisión de la gestión de riesgos:** supervisar las políticas y prácticas de gestión de riesgos de la Compañía, asegurando la solidez y estabilidad financiera.
- **Aprobación de inversiones:** revisar y aprobar decisiones significativas de inversión, garantizando la alineación con la estrategia general por si o a través del Comité específico que se designe.

- Gobierno corporativo: garantizar que la Compañía opere conforme a los principios de buen gobierno corporativo y cumpla con todas las normativas y requisitos legales.
- Relaciones con los grupos de interés: mantener relaciones efectivas con grupos de interés clave, como socios protectores, socios partícipes, organismos reguladores y la comunidad financiera.
- Comités de trabajo: establecer y supervisar comités especializados, como el Comité de Riesgos Crediticio y el Comité de Inversiones, para abordar áreas específicas de responsabilidad.
- Evaluación de efectividad del Consejo: evaluar periódicamente la efectividad del propio Consejo de Administración y tomar medidas para mejorarlo si es necesario.
- Ética y cumplimiento: asegurarse de que la Compañía opere éticamente y cumpla con todas las normativas legales y regulatorias.
- Otorgamiento y revocación de poderes: otorgar y revocar poderes generales y especiales, incluso para asuntos judiciales, con o sin facultad de sustituir, iniciar, proseguir, iniciar, contestar o desistir denuncias y querrelas penales.
- Ingreso de nuevos socios: autorizar las admisiones de nuevos Socios y transmisiones de las acciones “ad referendum” de la Asamblea de Accionistas.
- Aprobación o denegación de solicitudes de garantías: otorgar o denegar las solicitudes de garantías efectuadas por los socios partícipes o terceros, de acuerdo con las pautas legales y dentro de los límites fijados por la Asamblea, en un plazo no mayor a 60 (sesenta) días de presentada la solicitud por parte del socio partícipe, pudiendo realizarlo por si o través del Comité específico que designe

3.4. Comisión Fiscalizadora

La Comisión Fiscalizadora es el órgano de fiscalización integrado por 3 (tres) síndicos titulares y 3 (tres) síndicos suplentes designados por la Asamblea de Accionistas; 2 (dos) de los síndicos titulares y suplentes son designados por los socios partícipes y 1 (un) síndico titular y suplente es designado por los socios protectores. Los miembros deberán residir en el país, y deberán ser abogados o contadores públicos con título habilitante. El quórum para funcionar, al igual que la mayoría para la toma de decisiones, requiere de la presencia de dos cualquiera de sus miembros.

Las funciones y facultades de la Comisión Fiscalizadora son las establecida por ley y por el estatuto de la Compañía, entre las cuales se pueden mencionar a título ejemplificativo las siguientes:

- Fiscalizar la administración de la Compañía, a cuyo efecto examinará los libros y documentación siempre que lo juzgue conveniente y, por lo menos, una vez cada tres (3) meses;
- Asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones del Consejo de Administración y de la asamblea a todas las cuales debe ser citado;
- Controlar la constitución y subsistencia de la garantía de los miembros del Consejo de Administración y recabar las medidas necesarias para corregir cualquier irregularidad;
- Presentar a la Asamblea de Accionistas un informe escrito y fundado sobre la situación económica y financiera de la sociedad, dictaminando sobre la memoria, inventario, balance y estado de resultados;

- Suministrar a los accionistas que representen no menos del dos por ciento (2 %) del capital, en cualquier momento que éstos se lo requieran, información sobre las materias que son de su competencia;
- Convocar a asamblea extraordinaria, cuando lo juzgue necesario y a asamblea ordinaria o asambleas especiales, cuando omitiere hacerlo el Consejo de Administración;
- Hacer incluir en el orden del día de la asamblea, los puntos que considere procedentes;
- Vigilar que los órganos sociales den debido cumplimiento a la ley, estatuto, reglamento y decisiones asamblearias;
- Fiscalizar la liquidación de la Compañía.

3.5. Gerencia Comercial

El Gerente Comercial desempeña un papel fundamental en el desarrollo y la gestión de las relaciones comerciales, así como en la promoción de los productos y servicios de CAMPO AVAL. Serán sus funciones:

- Desarrollo de estrategias comerciales: colaborar en el desarrollo de estrategias comerciales para aumentar la participación en el mercado y alcanzar los objetivos de crecimiento de la Compañía.
- Identificación de oportunidades de negocio: buscar y evaluar oportunidades de negocio que estén alineadas con la misión y visión de la Compañía.
- Gestión de relaciones con clientes: desarrollar y mantener relaciones sólidas con clientes actuales y potenciales, identificando sus necesidades y asegurándose de que la Compañía pueda satisfacerlas.
- Promoción de productos y servicios: diseñar y ejecutar estrategias de marketing y promoción para los productos y servicios de la Compañía, destacando sus ventajas competitivas.
- Negociación de acuerdos comerciales: participar en la negociación y cierre de acuerdos comerciales con clientes, instituciones financieras y otros colaboradores estratégicos.
- Desarrollo de cartera de clientes: trabajar en la expansión y diversificación de la cartera de clientes de la Compañía, identificando sectores y empresas clave.
- Análisis de mercado: realizar análisis de mercado para comprender las tendencias, identificar competidores y anticipar cambios en el entorno comercial.
- Colaboración con otros departamentos: colaborar estrechamente con otros departamentos, como el de riesgos y administración, para garantizar una oferta de productos y servicios coherente y eficiente.
- Desarrollo de propuestas comerciales: preparar propuestas comerciales competitivas y personalizadas para satisfacer las necesidades específicas de los clientes.
- Seguimiento postventa: asegurar un seguimiento efectivo postventa para mantener relaciones a largo plazo con los clientes y garantizar su satisfacción.

- Reportes y análisis comerciales: proporcionar informes regulares sobre el desempeño comercial, analizando métricas clave y proponiendo estrategias de mejora.
- Participación en eventos y redes: representar a la Compañía en eventos comerciales, conferencias y redes profesionales para aumentar la visibilidad y establecer conexiones estratégicas.

3.6. Gerencia de Administración

El Gerente de Administración desempeña un papel multifacético, abordando aspectos operativos, financieros y estratégicos para garantizar el buen funcionamiento y la sostenibilidad de la Compañía. Serán sus funciones:

- Desarrollo e implementación de políticas: participar en el desarrollo e implementación de políticas internas y procedimientos que respalden los objetivos estratégicos de la Compañía.
- Supervisión de operaciones diarias: dirigir y supervisar las operaciones diarias de la Compañía para garantizar la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos.
- Gestión administrativo-contable: llevando la contabilidad de toda la operatoria de la Compañía, las liquidaciones impositivas que corresponda, la gestión de compras, así como atención de la auditoría externa,
- Gestión de recursos humanos: supervisar las funciones de recursos humanos, incluida la contratación, capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional del personal.
- Presupuesto y finanzas: colaborar en la elaboración del presupuesto anual y supervisar la gestión financiera para garantizar el cumplimiento de los objetivos financieros de la Compañía.
- Reportes y análisis: preparar informes regulares para la alta dirección y el Consejo de Administración, proporcionando análisis de desempeño y recomendaciones.
- Gestión de proyectos: coordinar y supervisar proyectos específicos, asegurándose de que se completen a tiempo y dentro del presupuesto.
- Relaciones institucionales: mantener relaciones efectivas con terceros clave, como socios, reguladores y otras instituciones financieras.
- Cumplimiento normativo: asegurarse de que la Compañía cumpla con todas las normativas y requisitos legales, así como con los estándares éticos y de buen gobierno corporativo.
- Gestión de riesgos operativos: colaborar en la identificación y gestión de riesgos operativos que puedan afectar la continuidad y estabilidad de la Compañía.
- Tecnología y sistemas: supervisar el uso efectivo de la tecnología y los sistemas de información para mejorar la eficiencia operativa.
- Desarrollo de relaciones comerciales: colaborar en el desarrollo y mantenimiento de relaciones comerciales con socios, clientes y otras instituciones financieras.

- Desarrollo de personal: fomentar el desarrollo profesional del personal a través de programas de capacitación y desarrollo, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.

3.7. Comités

3.7.1. Comité de Inversiones

Las funciones del Comité de Inversiones son las siguientes:

- Gestión de las inversiones del fondo de riesgo: involucra la toma de decisiones para la alocaión en instrumentos que, cumpliendo las regulaciones vigentes y las políticas que dispongan los órganos societarios competentes, permitan optimizar la relación liquidez-rendimiento-riesgo compatible con el destino del Fondo.
- Gestión de las inversiones de cartera propia de la Compañía
- Proyección de aportes y devoluciones del fondo de riesgo, así como del flujo de fondos de la sociedad por sus actividades operativas

El Comité de Inversiones está compuesto por cuatro miembros, los cuales son designados por el Consejo de Administración y pueden ser reemplazados por éste. Se reunirá con la periodicidad que el propio Comité disponga, aprobando sus decisiones por la mayoría de sus miembros.

3.7.2. Comité de Riesgo de Crédito

Las funciones del Comité de Riesgo son las siguientes:

- Análisis crediticio: evaluar la capacidad crediticia de los potenciales clientes mediante el análisis detallado de sus estados financieros, historial crediticio, flujos de efectivo y otros indicadores relevantes.
- Establecimiento de criterios de calificación: desarrollar y mantener criterios claros para la calificación crediticia, estableciendo estándares que ayuden a determinar la elegibilidad de los clientes para recibir garantías.
- Determinación de límites de crédito: establecer límites de crédito adecuados para cada cliente, considerando su capacidad financiera y el nivel de riesgo que la Compañía está dispuesta a asumir.
- Monitoreo continuo: implementar sistemas de monitoreo continuo de la cartera de clientes para identificar posibles cambios en la salud financiera que puedan afectar el riesgo crediticio.
- Revisión periódica de calificaciones: realizar revisiones regulares de las calificaciones crediticias de los clientes existentes para asegurarse de que sigan cumpliendo con los criterios establecidos.
- Comunicación con clientes: mantener una comunicación abierta y efectiva con los clientes para comprender mejor su situación financiera y anticipar cualquier problema potencial.

- Desarrollo de estrategias de mitigación: colaborar en el desarrollo de estrategias para mitigar el riesgo crediticio, como la implementación de garantías adicionales o la reestructuración de acuerdos financieros.
- Reportes al Consejo de Administración: proporcionar informes regulares al Consejo de Administración sobre la calidad de la cartera de clientes, los riesgos identificados y las acciones tomadas para mitigar esos riesgos.

El Comité de Riesgo de Crédito está compuesto por cuatro miembros, los cuales son designados por el Consejo de Administración y pueden ser reemplazados por éste. Se reunirá con la periodicidad que el propio Comité disponga, aprobando sus decisiones por la mayoría de sus miembros.

3.7.3. Comité de auditoría

El Comité de Auditoría tiene como función principal evaluar la gestión de la administración de la Compañía y actuar de forma preventiva respecto a los riesgos inherentes al negocio. Para lograr esto, es importante el cumplimiento del referido control interno, además del cumplimiento de los mecanismos de conservación de los recursos (tanto humanos, materiales, financieros, etc.).

El Comité de Auditoría debe tener acceso ilimitado y sin restricción, a la información que se relaciona con la gestión de la Compañía, teniendo plena libertad de solicitar cualquier documentación o informe que considere necesario para llevar a cabo una acción preventiva o establecer la solución de una deficiencia, pero también toda aquella que se relacione con el cumplimiento de las normas internacionales de información financiera o del marco normativo aplicable a la Compañía.

El Comité de Auditoría está integrado por 2 (dos) miembros, que duraran en el cargo 2 (dos) años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Las decisiones dentro del Comité de Auditoría son aprobadas por la mayoría de sus miembros.

Se requiere que los miembros del Comité de Auditoría sean expertos financieros, entendiéndose por tal aquél que, por educación o experiencia como contador público, auditor, gerente financiero/ administrativo/contable, tenga:

- a) Conocimientos sobre principios contables generalmente aceptados, estados contables o experiencia en la preparación o auditoría de estados contables;
- b) Conocimientos sobre la aplicación de dichos principios contables con relación a estimaciones, participaciones en otras entidades y provisiones; y
- c) Experiencia en controles contables internos y comprensión de las funciones del Comité de Auditoría.