

CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

Versión 4.7



FECHA	VERSIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
DIC 2011	1.0	CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO	JDFA MANAGEMENT TEAM
OCT 2012	2.0	CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO	JDFA MANAGEMENT TEAM
FEB 2013	3.1	CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO	JDFA MANAGEMENT TEAM
SEP 2015	4.1	CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO	JDFA MANAGEMENT TEAM
DIC 2018	4.2	CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO	JDFA MANAGEMENT TEAM
JUN 2020	4.3	CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO	JDFA MANAGEMENT TEAM
NOV 2020	4.4	CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO	JDFA MANAGEMENT TEAM
MAY 2022	4.5	CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO	JDFA MANAGEMENT TEAM
DIC 2022	4.6	CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO	JDFA MANAGEMENT TEAM
MAR 24	4.7	CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO	JDFA MANAGEMENT TEAM

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. PROPÓSITO Y CONCEPTO DE GOBIERNO SOCIETARIO

III. NORMATIVA APLICABLE Y ENTES DE CONTROL

IV. PRÁCTICAS DE GOBIERNO SOCIETARIO

V. JOHN DEERE CREDIT C.F.S.A. – ESTRUCTURAS:

v.1 Estructura societaria y empresarial

VI. AMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD

VII. ORGANOS SOCIETARIOS

- A. Asamblea de Accionistas**
- B. Directorio**
- C. Comisión Fiscalizadora**

IX. ALTA GERENCIA

- A. Políticas de Control y Gestión de Riesgos**
- B. Control Interno**
- C. Auditoría Interna**
- D. Cumplimiento SOX**
- E. Control de Gestión**
- F. Auditoría Externa**

XI. TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA

- A. Transparencia de la Información**
- B. Información a los Accionistas. Atención a sus Inquietudes y Consultas**
- C. Informe Explicativo de Gobierno Societario**
- D. Política Global sobre Denuncias**

XII. POLÍTICA CONOZCA SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

XIII. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA ENTIDAD FINANCIERA

XIV. COMITÉ DE GIR (Gestión Integral de Riesgo)

XV. VIGENCIA DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO

I. INTRODUCCIÓN

John Deere Credit C.F.S.A. (John Deere Financial) es una Entidad financiera local de capitales extranjeros perteneciente al grupo económico de Deere & Co.

Deere & Co. es una compañía fundada en 1837, con clientes en más de 130 países, cuenta con más de 82.000 empleados alrededor del mundo y tiene operaciones de manufactura en Argentina, Brasil, Canadá, China, Finlandia, Francia, Alemania, India, Israel, México, Holanda, Nueva Zelanda, España y los Estados Unidos.

En la Argentina, particularmente, tiene presencia desde hace 119 años, cuando se produjeron las primeras importaciones de productos John Deere. En 1958 comienzan las operaciones de John Deere Argentina y, en el año 2000, abre sus puertas John Deere Financial constituida en la Argentina como una sociedad anónima el 25 de noviembre de 1999 y autorizada a funcionar como compañía financiera por el Banco Central en Mayo de 2000.

John Deere Financial inició sus actividades en Argentina con el objetivo de apoyar las ventas de John Deere Argentina ofreciendo productos financieros que generen valor a sus clientes y concesionarios limitando el riesgo empresarial y aumentando la rentabilidad de Deere & Co. Durante más de 180 años, John Deere ha sido una empresa que ha desempeñado su trabajo con éxito y responsabilidad, centrandose en el objetivo de brindar la Experiencia del Valor Genuino John Deere a sus clientes, empleados, inversionistas, concesionarios, proveedores y a las comunidades en las que hace negocios, teniendo metas enfocadas y diseñadas para impulsar el valor económico y sostenibilidad para nuestros clientes. Ésto sólo ha sido posible debido a que nos guían los valores fundamentales de integridad, calidad, innovación y compromiso. Estos principios que rigen nuestras prácticas empresariales, se han transformado en una parte vital de nuestro actuar como Compañía.

II. PROPÓSITO Y CONCEPTO DE GOBIERNO SOCIETARIO

John Deere Financial, es una compañía financiera cuyo principal objetivo consiste en apoyar las ventas de la División de Equipos de John Deere, ofreciendo alternativas de financiamiento para la compra de maquinaria nueva marca John Deere de tipo agrícola, de construcción y forestal, comercializada por una red independiente de concesionarios, a través del otorgamiento de créditos prendarios y operaciones de leasing a clientes. Adicionalmente, John Deere Financial ofrece préstamos para la compra de maquinaria agrícola usada marca John Deere y de otras marcas, créditos minoristas para repuestos originales y servicios, y créditos para equipos de agricultura de precisión John Deere.

El buen gobierno de la Compañía es un tema esencial para John Deere Financial, por ello la Compañía ha adoptado principios rectores y prácticas de buen gobierno, ética y transparencia que han ido adecuándose en el tiempo a los desarrollos de la Entidad y requisitos legales y del sistema financiero. En línea con lo anterior se han sistematizando normas y principios que se encuentran plasmados en el presente Código de Gobierno Societario en el cual se define la estructura, composición y responsabilidades que deben tener los órganos de gobierno y, a su vez, se reglamenta la forma en la cual deben desarrollarse las relaciones entre los mismos con el fin de alcanzar los objetivos societarios.

Definimos al gobierno societario como la forma en que las organizaciones son administradas, o sea como el órgano directivo y la alta gerencia dirigen las actividades que se desarrollarán dentro de un manejo adecuado de los riesgos.

Estas conductas influirán directamente sobre nuestro trabajo y nos permitirán desempeñarlo haciendo el trabajo en equipo más fácil y eficiente.

El presente Código de Gobierno Societario compone un marco obligado de las actividades y negocios para la Compañía y sus órganos de gobierno, los cuales deben en su actuación responder a los principios y normas que aquí se establecen.

Las presentes disposiciones complementan lo establecido por el estatuto de la Compañía, las normas legales vigentes aplicables y las políticas internas.

III. NORMATIVA APLICABLE Y ENTES DE CONTROL

John Deere Credit CFSA S.A. ("JDCCFSA") como Entidad financiera, encuentra regulada su actividad por la Ley de Entidades Financieras N° 21.526 y complementarias y por las normas emitidas por el Banco Central de la República Argentina.

Las políticas de gobierno corporativo se rigen por la legislación argentina y sus estatutos. La Ley General de Sociedades N° 19.550 y modificatorias, el T.O de la Norma del BCRA – Lineamientos para el Gobierno Societario en Entidades Financieras, así como también por las resoluciones de la Comisión Nacional de Valores.

Asimismo, se encuentra sujeta a las regulaciones emitidas por los siguientes entes:

- Unidad de Información Financiera (UIF)
- Comisión Nacional de Valores (CNV)
- Inspección General de Justicia (IGJ)
- Administración Federal de Ingresos Público (AFIP)

IV. PRÁCTICAS DE GOBIERNO SOCIETARIO

John Deere Credit CFSA S.A. adhiere a las mejores prácticas en la materia y ha llevado adelante un proceso de implementación de las mismas sobre la base de los lineamientos contenidos en los T.O. del Banco Central de la República Argentina y sus modificatorias.

La presente política de gobierno societario resume las consideraciones respecto las cuestiones contempladas en dichos ordenamientos y/o bien fundamenta la decisión de su no incorporación, en el caso que corresponda.

Asimismo, acorde con las mejores prácticas, la Entidad ha adoptado, para la organización y sus integrantes, las siguientes políticas:

A. Código de Principio de Empresa aplicable a todas las actividades que realiza nuestra compañía a través de sus empleados.

La Entidad define que todos sus empleados se desempeñen de acuerdo con los valores éticos y profesionales que la compañía maneja a nivel mundial.

B. Pautas de Conducta Empresarial

Nuestra empresa se identifica estrechamente con el comportamiento ético y con hacer lo correcto. Nuestros valores fundamentales —integridad, calidad, compromiso e innovación— guían todo lo que hacemos, desde cómo operamos nuestra empresa hasta la manera en que

tratamos a los demás. Estos valores nos definen, nos ayudan a lograr nuestro propósito superior, nos diferencian de nuestra competencia y nos hacen un equipo unido y global. Estas pautas rigen los negocios de la compañía a nivel mundial y se dividen en los siguientes capítulos:

Capítulo 1 Nuestros valores y nuestro propósito superior

Capítulo 2 Vivir nuestros valores

Capítulo 3 Dentro de nuestra empresa

Capítulo 4 Con otros

Capítulo 5 Nuestra empresa

Capítulo 6 Nuestras comunidades

C. Departamento Corporativo Compliance: a través de este departamento, la Compañía no solo se focaliza en el cumplimiento de leyes, regulaciones y normas que aplican en los lugares donde desarrolla sus negocios, sino también en la adhesión a políticas internas de Deere que sirven de guía y ayuda en la concreción de los mismos.

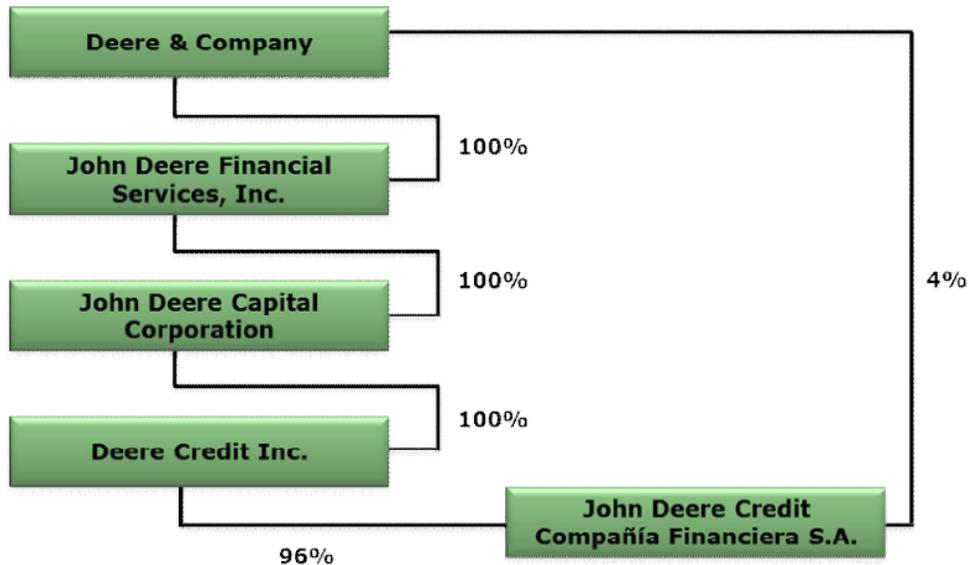
D. Departamento de Auditoría de Deere: cuyo rol, entre otros, es reforzar con comentarios constructivos, la mejora de procesos, su adecuado control interno y la consecuente eficacia en la gestión de los mismos.

V. JOHN DEERE CREDIT C.F.S.A. – ESTRUCTURAS:

v.1 Estructura societaria y empresarial

El capital social de John Deere Financial está representado por 3.375.845.329 acciones ordinarias, nominativas, no endosables, caratulares de \$1 valor nominal y con derecho a un voto por acción. Deere Credit Inc. es titular de 3.240.442.959 acciones (representativas del 96% del capital social y de los votos de la Emisora). Deere & Company es titular de 135.402.370 acciones (representativas del 4% del capital social y de los votos de la Emisora). Todas las acciones emitidas por la Emisora son mantenidas en el exterior por sus accionistas.

Se incluye a continuación la estructura societaria y empresarial del grupo al cual pertenece John Deere Credit C.F.S.A.



v.2 Estructura Operativa y Funcional:

v.2.1) Unidades Operativas:

- a. Gerencia General y Presidencia
 - i. Gerencia de Creditos Minoristas
 - ii. Gerencia de Administración y Finanzas
 - iii. Gerencia de Formalizaciones y Cumplimiento
 - iv. Gerencia de Cobranzas
 - v. Gerencia Divisional de Créditos
 - vi. Gerencia de Ventas y Marketing
 - vii. Gerencia de Proyectos
 - viii. Soporte: Tecnología Informática
 - ix. Soporte: Asistente

v.2.2) Estructura de supervisión y coordinación:

Se mencionan a continuación los órganos de gobierno que forman parte de la estructura de supervisión y coordinación de la John Deere Credit C.F.S.A.:

- b. Asamblea de Accionistas
- c. Directorio
- d. Comisión Fiscalizadora
- e. Gerencia General y Gerencias

VI. AMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD

Ámbito de Aplicación

La actuación de los niveles directivos, gerentes, empleados y su relación con clientes, concesionarios, proveedores, organismos de contralor y otros actores se encuentra enmarcada en las disposiciones del presente código.

El presente código aplica a la modalidad en que la Compañía dirige sus actividades y negocios, lo cual tiene directa relación con:

1. El establecimiento de políticas para cumplir los objetivos societarios.
2. El desarrollo de actividades de la Compañía relacionadas con el cumplimiento de los niveles de seguridad y solvencia necesarios, en concordancia con las leyes y normas vigentes.
3. La identificación, definición y conocimiento de los riesgos asumidos por la Compañía.
4. La forma en que John Deere Financial asume responsabilidades frente a los accionistas, sus clientes y tiene en cuenta los intereses de otros terceros relevantes.
5. La forma en que lleva adelante las operaciones diarias.

El Directorio será el responsable por el cumplimiento de la Política de Gobierno Societario, códigos y procedimientos que de ella deriven.

Objetivo

El objetivo de esta Política es formalizar las prácticas de negocios de John Deere Credit CFSA en el marco de un adecuado proceso de gestión integral de riesgos.

Las prácticas de negocios se encuentran sustentadas en los altos estándares definidos por la compañía en los códigos, políticas y procedimientos más arriba definidos. Los más altos niveles de rectitud, sinceridad e integridad deben aplicarse en todas las comunicaciones, no sólo porque pueda convenir por motivos económicos, sino porque es "lo que" éticamente se debe hacer. Esto aplica no solo a transacciones comerciales sino a las relaciones entre los empleados de la compañía.

Política de Gobierno Societario

A continuación se describen las responsabilidades que le corresponden al Directorio y a la Alta Gerencia.

En lo que respecta al Directorio:

- Aprobar y supervisar la implementación y aplicación del presente código y de los principios de la compañía.
- Promover y revisar en forma periódica estrategias generales de negocios, las políticas de la compañía y su grado de cumplimiento, incluidos los riesgos y la determinación de sus niveles aceptables.



- Verificar que los niveles gerenciales tomen los recaudos necesarios para la identificación, evaluación y monitoreo de los riesgos asumidos como las acciones tendientes a controlar y mitigar los mismos.

Y lo que atañe a la Alta Gerencia:

- Implementar las estrategias y políticas aprobadas por el Directorio
- Fomentar y preservar la cultura
- Reforzar el estándar establecido por el Directorio y actuar como ejemplo a seguir
- Hablar sobre el "cómo" de la misma manera en que habla sobre el "Tema"
- Reforzar la capacitación
- Integrar nuevos empleados
- Línea de Ayuda de Cumplimiento
- Respalda la Cultura con Procesos Sólidos
- Aplicar la herramienta de Pautas de conducta empresarial: Responsabilidades fundamentales de los líderes
- Aplicar y comprender la capacitación y las nuevas políticas
- Desarrollar procesos que identifiquen, evalúen, monitoreen, controlen y mitiguen los riesgos en que incurre la Entidad
- Establecer y mantener componentes de gobierno coordinados con respecto a la autoridad y las responsabilidades para lograr la misión, las metas y los objetivos del negocio.
- Diseñar estrategias y planes de tecnología de la información y definir el presupuesto necesario para cumplirlos.
- Conocer y comprender los riesgos relacionados con tecnología y seguridad de la información, asegurar que sean contemplados en los programas de gestión establecidos y definir planes de mitigación de los riesgos detectados.
- Diseñar estrategias, planes y medidas de seguridad de la información, y definir el presupuesto necesario para cumplirlos.
- Definir y asegurar la implementación y el mantenimiento de políticas de alto nivel.
- Definir los roles y responsabilidades necesarios para los procesos de tecnología y seguridad de la información de manera coordinada y eficaz.
- Establecer un marco de gestión de la seguridad de la información que permita asegurar la identificación, prevención, detección, respuesta y recuperación ante ciberincidentes.
- Implementar las prácticas de control interno y gestión de riesgos, y garantizar que las decisiones de tecnología de la información se tomen de acuerdo con el apetito de riesgo de la Entidad.
- Delinear un marco de gestión de continuidad del negocio, sus documentos asociados y los informes resultantes, estableciendo un canal de comunicación e información periódica con el Directorio que permita el eventual ajuste de políticas, estrategias y objetivos de la compañía.
- Definir e implementar un esquema de control y monitoreo continuo de los procesos, servicios y/o actividades delegadas en las terceras partes.
- Asegurar la gestión de los conocimientos, habilidades y capacidades de acuerdo con las tecnologías utilizadas.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las áreas de gestión de riesgos, tecnología y seguridad de la información para el cumplimiento de sus objetivos.

- Asegurar la incorporación en los proyectos de tecnología de la información el principio de seguridad desde el diseño.
- Asegurar la realización de evaluaciones de impacto y definición de apetitos de riesgo para la utilización de inteligencia artificial.
- Aprobar los protocolos de comunicación y las responsabilidades ante situaciones de escenarios de crisis y/o emergencia.
- Asegurar que los requerimientos vinculados a la protección de los usuarios de servicios financieros sean contemplados en los procesos de tecnología correspondientes.
- Aceptar los riesgos residuales derivados de la gestión de riesgos de tecnología y seguridad.

VII. ÓRGANOS SOCIETARIOS

A. Asamblea de Accionistas

La Asamblea de Accionistas es el máximo órgano decisorio de la Entidad. En ese ámbito se reúnen los accionistas en forma periódica para adoptar las resoluciones que debieran tomarse según leyes vigentes, estatuto social o decisiones de negocios que justifiquen su convocatoria. La asamblea podrá revestir el carácter de ordinaria o extraordinaria según los asuntos que se traten.

Las asambleas de accionistas pueden ser convocadas simultáneamente en primera y segunda convocatoria, en la forma establecida en el artículo 237 de la Ley General de Sociedades, sin perjuicio de lo dispuesto para la asamblea unánime. El quórum y el régimen de mayorías se rigen por los artículos 243 y 244 de la Ley de General de Sociedades.

Según lo definido por la Ley General de Sociedades y sus modificatorias, las normas de la Comisión Nacional de Valores y el estatuto social de la Entidad, la asamblea ordinaria se debe realizar como mínimo anualmente dentro de los cuatro meses de finalizado el ejercicio económico.

B. Directorio

La función del Directorio es llevar a cabo la dirección y administración de la Entidad, mediante la aprobación y aplicación de la estrategia global del negocio, haciendo un adecuado manejo de los riesgos mediante la instrucción a la Alta Gerencia para la implementación de procedimientos, procesos y controles para la gestión de riesgos, buscando como fines principales la liquidez y la solvencia de la Entidad.

Las normas de BCRA consideran buena práctica, que las Entidades contemplen el criterio de paridad de género en la composición del órgano, a los efectos de potenciar la discusión y enriquecer la toma de decisiones; y se considere la incorporación progresiva de mujeres, en ocasión de nuevas designaciones y/o renovaciones, hasta alcanzar la paridad de género.

En los casos en que la presidencia del Directorio sea ejercida por un miembro que desempeña también funciones ejecutivas, se adoptarán las medidas necesarias a los efectos de que las decisiones se mantengan en línea con los objetivos societarios

El Directorio se reunirá como mínimo una vez por mes, a menos que los intereses de la Entidad requieran una mayor frecuencia.



1. Funciones y Responsabilidades

- Realizar un relevamiento anual del Código de Gobierno Societario, para ajustarlo al perfil de la Entidad.
- Monitorear el perfil de riesgo de la Entidad.
- Evitar conflictos de interés, incluso potenciales, en relación con sus actividades y compromisos con otras organizaciones.
- Abstenerse de tomar decisiones cuando existan conflictos de interés que le impidan desempeñarse en forma adecuada y objetiva.
- Comprometer el tiempo y la dedicación necesarios para cumplir con sus responsabilidades.
- Promover el establecimiento de sistemas de capacitación y desarrollo de la Alta Gerencia y sus funcionarios, adecuados al perfil y complejidad de la Entidad.
- Realizar la autoevaluación de su desempeño como órgano y de sus miembros.
- Contar con un plan apropiado para la sucesión de los principales ejecutivos de la Entidad así como seleccionar y, cuando sea necesario, reemplazar a los mismos teniendo en cuenta los requisitos necesarios para administrar la Entidad, como también el criterio de paridad de género.
- Aprobar el plan estratégico o de negocios, así como los objetivos de gestión y presupuestos anuales, encargándose de difundir tanto los objetivos estratégicos como los valores societarios ampliamente dentro de la organización.
- Aprobar la política de inversiones (en activos financieros y en bienes de capital), y de financiación.
- Aprobar las políticas de gestión integral de riesgos y de control interno, y de prevención de fraudes.
- Establecer canales de comunicación con la Alta Gerencia y Auditores Internos para la revisión oportuna de las políticas y el monitoreo de los objetivos societarios. A estos fines, las Actas del Comité de Auditoría son puestas en conocimiento del Directorio, con posterioridad a cada una de las reuniones que este Comité celebra. Asimismo, el Comité de Auditoría se encuentra integrado por dos Directores.
El Directorio deberá utilizar efectivamente el trabajo llevado a cabo por las auditorías internas y externas.
- Fomentar el buen funcionamiento de la Entidad, comprender el marco regulatorio y asegurar una relación efectiva con los gerentes de cada sector.
- Establecer estándares de desempeño para la Alta Gerencia y todos los empleados de la Entidad compatibles con los objetivos y estrategias de la misma, así como supervisar el desempeño y gestión de la Alta Gerencia obteniendo a tal fin información suficiente en tiempo y forma y reuniéndose con regularidad con sus integrantes para revisar las políticas, establecer canales de comunicación y monitorear el cumplimiento de los objetivos societarios. El Directorio deberá asegurarse además que la Alta Gerencia:
 - Realice un seguimiento apropiado y consistente de la implementación de sus políticas;
 - Implemente procedimientos para promover conductas profesionales que prevengan y/o limiten la existencia de actividades o situaciones que puedan afectar negativamente la calidad del gobierno societario, tales como:
 - Conflictos de intereses entre la Entidad, el Directorio, la Alta Gerencia y el grupo económico al cual pertenece;



- Operar con sus Directores, administradores, empresas y/o personas vinculadas en condiciones más favorables a las acordadas a su clientela.
- Vigilar el diseño y funcionamiento del sistema de retribuciones del personal de acuerdo al mercado local y la política corporativa.
- Asegurarse que las políticas y prácticas de retribución sean consistentes con su cultura, con sus objetivos de largo plazo, con su estrategia y con su ambiente de control.
- Ejercer la debida diligencia en el proceso de contratación y seguimiento de la labor de los auditores externos, previa opinión del Comité de Auditoría.
- Especificará facultades y responsabilidades tanto para sí mismo como para la Alta Gerencia.
- Se responsabilizará por las actividades delegadas a terceros, asegurándose se cumpla una debida diligencia para seleccionar a los prestadores, estableciendo políticas para la delegación de actividades y selección de prestadores, asegurándose no perjudicar ni a los clientes ni a la seguridad de las operaciones de la Entidad, manteniendo planes de contingencia, estableciendo vínculos con los prestadores por contratos que contemplen claramente derechos y responsabilidades de las partes. Asimismo, evaluará el riesgo que supone concertar actividades en uno o pocos prestadores.
- Promover mecanismos de gestión con equidad de género, pudiendo crear un área específica de considerarlo conducente, basados en la igualdad de oportunidades y la no discriminación por género, aplicables en las distintas instancias del desarrollo de la operatoria de la Entidad.
- Aprobar políticas de selección de personal que promuevan ámbitos de trabajo inclusivos y diversos en términos de géneros, origen geográfico, edad, perfil étnico, experiencia profesional, composiciones familiares y responsabilidades de cuidado, tanto para la designación de la Alta Gerencia como del resto del personal.
- Aprobar políticas de educación y entrenamiento al personal en materia de género y violencia de género.
- Establecer y mantener componentes de gobierno coordinados con respecto a la autoridad y las responsabilidades para lograr la misión, las metas y los objetivos del negocio.
- Aprobar y supervisar las estructuras organizacionales y las políticas de alto nivel relacionadas con el marco de gobierno de la tecnología y seguridad de la información.
- Monitorear de manera continua el desempeño del gobierno de la tecnología y seguridad de la información, a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos.
- Impulsar y supervisar los proyectos estratégicos de tecnología y seguridad de la información.
- Asegurar la disposición de recursos adecuados y suficientes a las áreas relacionadas con la gestión de tecnología y la seguridad de la información.
- Aprobar y supervisar el marco de gestión de riesgos, y el apetito de riesgo de tecnología de la información.
- Fomentar una cultura de gestión de los riesgos de tecnología y seguridad de la información que abarque a toda la Entidad.
- Promover la implementación de un marco de gestión de seguridad de la información y supervisar su efectividad.
- Aprobar el marco de gestión de continuidad del negocio y los mecanismos que aseguren la ciberresiliencia, y supervisar su desempeño.
- Aprobar las políticas para gestionar la relación con terceras partes.

- Aprobar las políticas para informar ciberincidentes significativos a las agencias gubernamentales.
- Aprobar políticas para informar acerca de los incidentes que comprometan datos de clientes.

- Respecto del Riesgo de Liquidez:
A través de la aprobación del Manual de Administración y Finanzas de la Entidad y del Procedimiento de Gestión Integral del Riesgo, el Directorio aprueba la estrategia, las políticas y las prácticas de liquidez; cuyos documentos contienen:
 - o El nivel de tolerancia al riesgo de la Entidad;
 - o Comunicación de la estrategia de liquidez;
 - o Organización de la gestión del riesgo de liquidez y personal calificado para ello
 - o Regularmente se comparte junto con la Tesorería, Contabilidad Internacional, el Presidente y Gerente General y Director Titular y Gerente de Administración y Finanzas, el cash flow, necesidades de fondos por moneda, costos de fondeo, líneas disponibles, requerimientos de fondos para el cumplimiento de normas de efectivo mínimo, análisis del descalce de plazos y moneda hasta el cierre del ejercicio fiscal y cuando es necesario se proyecta para meses posteriores;
 - o Planes de contingencia y medidas correctivas en caso de situaciones escasez de liquidez.

2. Integración del Directorio

Los Directores de la Entidad deben ser moralmente idóneos y contar con experiencia y conocimientos en el negocio bancario. El BCRA establece un mínimo de 80% de integrantes de Directorio con experiencia en la actividad financiera. No hay otros requisitos formales para integrar el Directorio, más allá de los que las normas establecen.

El cumplimiento de dichos requisitos es evaluado con anterioridad a la asamblea de accionistas que los propone al BCRA para su aprobación. Dichos requisitos son evaluados también por BCRA y los Directores propuestos no pueden asumir sus cargos sin la conformidad previa del Directorio de esa Institución.

Cantidad de Miembros

El Directorio está compuesto por el número de miembros titulares designados por la asamblea de accionistas dentro de los límites establecidos por el estatuto social (entre un mínimo de uno y un máximo de siete). Los Directores durarán un ejercicio en sus funciones, y podrán ser reelectos. Asimismo, la asamblea podrá designar Directores suplentes en igual o menor número.

3. Directores Independientes

El Directorio deberá tener una composición que permita ejercer un juicio independiente para la toma de decisiones. La independencia y la objetividad se pueden afianzar mediante la inclusión de Directores independientes y calificados.

Conforme lo dispuesto por los textos ordenados del BCRA, un miembro del Directorio no reúne la condición de independiente cuando se de alguna de las siguientes situaciones:

- Exista vinculación por relación de control conforme las pautas establecidas en el punto 1.2.2.1 de las normas sobre "Grandes exposiciones al riesgo de crédito".
- 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 condición de los puntos precedentes.

Cabe destacar que tres de los Directores actuales de la Entidad desempeñan funciones ejecutivas en la misma. Ello se debe a que la Entidad se encuentra comprendida en el grupo C de acuerdo con lo establecido en la Comunicación "A" 7143 y 7896 del Banco Central de la República Argentina y por ello corresponde admitir la superposición de funciones ejecutivas y directivas.

La Entidad no cuenta con una política específica dirigida a mantener una proporción de Directores Independientes sobre el total de Directores, como tampoco posee políticas para que los Directores independientes efectúen reuniones exclusivas. A pesar de ello, la Entidad cuenta con al menos dos Directores Independientes.

4. Evaluación del Desempeño del 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 1º y 2º del artículo 234 de la Ley General de Sociedades Nº 19.550.

El Directorio expone de manera exhaustiva las explicaciones que inscribe en su memoria, conteste las preguntas originadas en la reunión de accionistas, pero se abstiene de emitir opinión sobre su propia gestión.

La evaluación de los accionistas también se fundamente en la opinión de la Comisión Fiscalizadora.

5. Transacciones con Partes Relacionadas

La Entidad, como compañía regulada, cumple con las disposiciones y deberes de información establecidos en la Ley de Entidades Financieras y las reglamentaciones emitidas por el BCRA.

De acuerdo con lo establecido por las leyes (Ley General de Sociedades Nº 19.550 y sus modificatorias), regulaciones específicas aplicables (Normas de CNV), las normas contables profesionales (Resolución Técnica de la Federación de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas ("FACPC") y lo sugerido por las mejores prácticas, JDCCFSA informa sobre las operaciones con compañías vinculadas, en notas a los estados contables.

Funciones y responsabilidades del Directorio respecto de la gestión del riesgo de crédito:

Monitorear el riesgo prestando especial atención cuando la mora exceda el máximo de tolerancia definido en el Procedimiento de Gestión Integral de Riesgos de JDF.

C. Comisión Fiscalizadora

El Directorio considera que no resulta procedente que los integrantes de la Comisión Fiscalizadora desempeñen, además de sus funciones, la auditoría externa o que pertenezcan a la firma que presta el servicio de auditoría externa a la sociedad.

La Comisión Fiscalizadora está integrada por tres síndicos titulares e igual número de suplentes, los cuales revisten la condición de independientes, de conformidad con la Resolución Técnica N° 15 de la FACPCE y de acuerdo a lo dispuesto por las normas de la CNV. La elección de los mismos corresponde a la Asamblea Ordinaria de Accionistas. Los miembros de la Comisión Fiscalizadora están sujetos a las mismas condiciones de autorización que las requeridas para desempeñarse como Director, conforme la normativa del Banco Central de la República Argentina (T.O. Antecedentes de las Autoridades de las Entidades Financieras)

El término de su elección será de un ejercicio pudiendo ser reelectos. La Comisión Fiscalizadora sesiona con la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes y adopta las resoluciones por mayoría absoluta de votos. En caso de empate, el Presidente de la Comisión Fiscalizadora desempata votando nuevamente.

En cuanto a la rotación de los síndicos, JDCCFSA no cuenta con políticas 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.

El Banco Central de la República Argentina, considera una buena práctica, contemplar el criterio de paridad de género en la composición del órgano.

VIII. COMITÉS

A fin de dar cumplimiento con la normativa del Banco Central y con el objeto de una eficiente organización y toma de decisiones, la Entidad cuenta con seis comités en funcionamiento: el Comité de Créditos y Pérdidas Esperadas, el Comité de Auditoría, el Comité de Lavado de Dinero y Otras Actividades Ilícitas y Financiamiento al Terrorismo, el Comité de Gobierno de Tecnología y Seguridad de la Información, el Comité de Personal y por último el Comité de Gestión Integral de Riesgos.

Cabe aclarar que los miembros de cada uno de los Comités se aprueban por Actas de Directorio. Asimismo, la Compañía cuenta con los siguientes funcionarios responsables designados:

- Funcionario Responsable Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente
- Funcionario Responsable y Suplente de Riesgo Operacional
- Funcionario Responsable del Control y Prevención del Lavado de Activos, de financiación del terrorismo y otras actividades ilícitas
- Funcionario Responsable y Suplente de Relaciones de Mercado
- Funcionario Responsable y Suplente del Régimen Informativo
- Funcionario Responsable de Comercio Exterior y Cambios
- Funcionario Responsable y Suplente de Usuarios de Servicios Financieros

- Funcionario Responsable y Suplente de Seguridad Informática
- Funcionario Responsable y Suplente de Tecnología y Sistemas
- Funcionario Responsable y Suplente de Manejo de la Política de Liquidez de la Compañía
- Funcionario Responsable y Suplente de la Posición Cambiaria
- Funcionario Responsable del manejo de la Política de Administración del Riesgo que se asume por las posiciones sujetas a la Exigencia de Capital Mínimo por Riesgo de Mercado
- Funcionario Responsable de protección de los usuarios de servicios financieros

A continuación, se describen las funciones y atribuciones de los comités y la lista detallada de sus integrantes.

1. Comité de Créditos y Pérdidas esperadas

Sus miembros son: el Gerente General, la Gerente de Créditos Minoristas y el Gerente de Cobranzas. Las funciones del Comité son:

- a) Autorizar las normas, políticas y procedimientos de otorgamiento y recupero de créditos de la Entidad y los requerimientos del Banco Central en materia de clasificación y calificación de deudores;
- b) Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de líneas, de conformidad con las políticas de la Emisora y las normas de los organismos de contralor;
- c) Aprobar o rechazar el otorgamiento de las líneas comerciales a particulares o empresas (préstamos prendarios y operaciones de leasing) negociar, refinanciar, dar quitas y castigar saldos incobrables, de conformidad con la política de facultades crediticias de la Emisora. Cuando el monto de las operaciones excede el límite local, las operaciones son aprobadas por un funcionario regional de Deere.

2. Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría fue constituido en cumplimiento de la Comunicación "A" 6552 y complementarias por las normas emitidas por el Banco Central de la República Argentina. Sus miembros son al menos dos Directores y el responsable del trabajo de auditoría interna.

Las principales funciones del comité son:

- 1) Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno definidos en la Entidad a través de su evaluación periódica, e informarse sobre los objetivos estratégicos de la Entidad y los principales riesgos que la afectan, monitoreando la aplicación de las políticas diseñadas por la dirección para la administración de los riesgos contribuyendo de esta manera a la mejora de la efectividad de los controles internos.
- 2) Revisar y aprobar el programa de trabajo anual del área de auditoría interna de la Entidad ("Memorandum de planeamiento de auditoría interna" o "Planeamiento anual"), a realizarse de acuerdo con la presente normativa, así como su grado de cumplimiento,
- 3) Revisar y aprobar los informes emitidos por la auditoría interna
- 4) Asegurar que la auditoría interna cuente con recursos adecuados para desempeñar sus obligaciones y demás funciones en la Entidad,
- 5) Recomendar al Directorio o autoridad equivalente los candidatos para desempeñarse como auditor externo de la Entidad, así como las condiciones de contratación.

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

- a) una evaluación de los antecedentes considerados, y
 - b) las razones que fundamentan la designación de un contador público en el cargo, o las que sustentan el cambio por otro.
- 6) Verificar periódicamente que los auditores externos lleven a cabo su labor de acuerdo con las condiciones contratadas, analizando su desempeño y comprobando que con ello se satisfacen los requerimientos del Directorio o autoridad equivalente y del Banco Central de la República Argentina,
- 7) Analizar y opinar, previamente a su contratación, respecto de los diferentes servicios prestados en la Entidad por los auditores externos y su relación con la independencia de éstos, de acuerdo con las normas de auditoría establecidas por la FACPCE y en toda otra reglamentación que, al respecto, dicten las autoridades que llevan el contralor de la matrícula profesional. La mencionada opinión deberá ser comunicada formalmente al Directorio o autoridad equivalente.
- 8) Analizar la razonabilidad de los honorarios facturados por los auditores externos, considerando que la naturaleza, alcance y oportunidad de las tareas planificadas se adecuen a los riesgos de la Entidad, exponiendo separadamente los correspondientes a la auditoría externa y otros servicios relacionados destinados a otorgar confiabilidad a terceros y los correspondientes a servicios especiales distintos de los mencionados anteriormente,9) Tomar conocimiento del planeamiento de la auditoría externa. En el caso de existir comentarios en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a efectuar, el Comité deberá manifestarlo en dicha ocasión.
- 9) Monitorear el proceso de elaboración y publicación de los estados financieros de la Entidad, para lo cual deberá:
- a) Tomar conocimiento de los estados financieros anuales, trimestrales y los informes del auditor externo emitidos sobre éstos, así como de los informes especiales.
 - b) Interactuar con el auditor externo en los siguientes temas:
 - El tratamiento a dar a la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas del Banco Central de la República Argentina, evaluados con la Gerencia General.
 - Cualquier comunicación escrita, relevante, entre el auditor externo y la Gerencia General, como por ejemplo la carta de la Gerencia o el detalle de diferencias de auditoría no ajustadas por la Entidad.
 - Cualquier dificultad que se le hubiere presentado en el curso de la auditoría, cualquier restricción en el alcance de sus tareas o acceso a la información requerida, y cualquier desacuerdo significativo que se hubiere presentado con la Gerencia General.
 - c) Evaluar conjuntamente con la Gerencia General y el auditor externo:
 - Los estados financieros, a fin de determinar si los mismos presentan razonablemente la realidad económico-financiera de la Entidad.
 - Las cuestiones significativas reveladas y criterios seguidos en relación a la preparación de los estados financieros de la Entidad incluyendo cualquier cambio significativo que la Entidad haya efectuado respecto de la selección o aplicación de principios contables, cualquier asunto relevante respecto de la adecuación de los controles internos de la Entidad como así también cualquier decisión adoptada respecto de deficiencias de control significativas.

- Aquellos asuntos legales y regulatorios que podrían impactar significativamente en los estados financieros de la Entidad.
- 10) Proveer los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos e internos de las Entidades financieras no contengan limitaciones en el alcance de sus tareas y sean presentados en tiempo y forma.
- 11) Mantener reuniones con la Gerencia General con la finalidad de informarse acerca de la exposición de la Entidad a los riesgos relevantes identificados y las acciones que la Gerencia ha tomado para monitorear y controlar dicha exposición, incluyendo las políticas de gestión de riesgos adoptadas por la Entidad.
- 12) Requerirle al auditor externo mantener al Comité de Auditoría permanentemente informado de cualquier hecho relevante identificado durante el transcurso del trabajo que pueda originar un impacto significativo en el patrimonio, resultados, o reputación de la Entidad, o representar una debilidad relevante en la estructura de sus controles internos,
- 13) Evaluar las observaciones sobre las debilidades de control interno encontradas durante la realización de sus tareas por los auditores externo e interno, por el Banco Central de la República Argentina y por otros organismos de contralor, así como monitorear las acciones correctivas implementadas por la Gerencia General, tendientes a regularizar o minimizar esas debilidades. La frecuencia del monitoreo de las acciones correctivas deberá estar relacionada con el grado de riesgo de las debilidades de control interno. A tal fin, se deberá:
 - a) Evaluar las medidas propuestas por las áreas responsables para solucionar las observaciones detectadas, analizando la razonabilidad de las mismas y del plazo propuesto para regularizarlas, evitando reprogramaciones sucesivas de fechas de solución comprometidas.
 - b) Llevar un registro de las debilidades de control interno de la Entidad que contemple como mínimo la fecha de origen de las observaciones, el área responsable de solucionarlas, el plazo comprometido para su solución y las distintas etapas/estados del proceso de solución de las debilidades. Este registro debe permitir efectuar un seguimiento de las medidas adoptadas para la regularización de las observaciones y evaluar la efectividad del proceso de seguimiento.
- 14) Emitir una opinión sobre la efectividad del sistema de control interno implementado en la Entidad y elevar al Directorio o autoridad equivalente, en oportunidad de la publicación de los estados financieros de cierre de ejercicio, un informe sobre la situación de dicho sistema de control interno. A los fines de la obtención de la opinión requerida, deberá tenerse en cuenta:
 - a) Las deficiencias de control interno que requieran una mejoría, considerando a tal efecto los informes de los auditores interno y externo y de los organismos de contralor,
 - b) La implementación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las observaciones efectuadas por las auditorías interna y externa y por los organismos de contralor,
 - c) la opinión que sobre el sistema de control interno emita la Gerencia General mediante un informe a solicitud del Comité en el que ésta exprese sus conclusiones respecto al ambiente de control interno imperante en la Entidad.
- 15) Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la Comisión Fiscalizadora de la Entidad en la realización de sus tareas, según surja de sus respectivos informes, y de los resultados obtenidos por los distintos comités establecidos por el Banco Central de la República Argentina y por la propia Entidad.
- 16) Mantener comunicación constante con los funcionarios de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias responsables del control de la Entidad a fin de conocer

sus inquietudes, los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la Entidad, así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución

17) Revisar las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales o accionistas controlantes.

3. Comité de gobierno de tecnología y seguridad de la información

El Comité de gobierno de tecnología y seguridad de la información fue constituido en cumplimiento de la Comunicación "A" 4409 del Banco Central y sus correspondientes comunicaciones posteriores vigentes y se encuentra sujeto a sus disposiciones. Sus miembros son al menos un Director, miembros de la Alta Gerencia y los responsables de las áreas de tecnología y seguridad de la información. A su vez, procurará la participación de funcionarios de alto nivel de las otras áreas de acuerdo con los temas a tratar.

Las funciones del comité son:

- (a) Vigilar y evaluar el funcionamiento del marco de gestión de tecnología de la información y contribuir a la mejora de su efectividad.
- (b) Vigilar y evaluar el funcionamiento del marco de gestión de seguridad de la información y la efectividad del mismo.
- (c) Supervisar las definiciones, la priorización y el cumplimiento de los planes de tecnología y seguridad de la información.
- (d) Supervisar la efectividad del marco de gestión de continuidad del negocio y los mecanismos que aseguren resiliencia tecnológica.
- (e) Supervisar la ejecución de las acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las observaciones surgidas de los informes de las auditorías sobre los aspectos de tecnología y seguridad de la información.
- (f) Monitorear los resultados del marco de gestión de riesgos relacionados con tecnología y seguridad de la información y verificar que los planes de mitigación sean ejecutados de acuerdo con los cronogramas definidos.
- (g) Supervisar la gestión integral de ciberincidentes y los reportes asociados.
- (h) Mantener informado al Directorio de los temas tratados y las decisiones tomadas.

4. Comité de Personal

Sus miembros son la alta gerencia. Las principales funciones del comité son:

- a) Evaluación de Posiciones: aplicando los lineamientos corporativos para formular evaluaciones apropiadas, para cada "familia" de posiciones en el contexto del mercado del país.
- b) Desarrollo de Carreras: construyendo actividades de desarrollo, proveyendo el Forum para analizar las oportunidades entre distintos segmentos de mercado y para intensificar carreras dentro de JDCCFSA.
- c) Promociones y Títulos: discutir acciones ya planificadas asegurándose que exista equidad a nivel país en la toma de decisiones.

d) Planes de Compensación: efectuar recomendaciones sobre salarios, beneficios y otros programas de compensación al Gerente General antes de someterlos a la aprobación de casa matriz.

e) Otros: contar con un quorum a fin de discutir temas sensitivos, tales como Relaciones con el Personal, otros beneficios, etc.
Con frecuencia Anual.

5. Comité de Lavado de Dinero y Otras Actividades Ilícitas y Financiamiento al Terrorismo

La Resolución UIF 14/2023 establece la necesidad de constituir un Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, cuya finalidad es brindar apoyo al Oficial de Cumplimiento en la adopción y el cumplimiento de políticas y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT. Su reglamento interno, aprobado por el Directorio, contiene las disposiciones y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Comité, en concordancia con las normas sobre la Gestión Integral de Riesgos.

Los temas tratados en las reuniones de Comité y las conclusiones adoptadas por éste, incluyendo el tratamiento de casos a reportar, constarán en un acta, la cual será distribuida apropiadamente en la Entidad y quedará a disposición de las autoridades competentes.

El Comité será presidido por el Oficial de Cumplimiento, deberá contar con tres Directores titulares y un Director suplente quienes constituyen la Alta Gerencia.

Entre sus funciones se encuentran:

- Planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en el Manual de Prevención del Lavado de Dinero y Otras Actividades Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo, aprobado por el Directorio.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento y eficiencia de los sistemas de Control y Prevención de Lavado definidos en la Emisora.
- Revisar, aprobar y elevar al directorio las políticas y procedimientos definidos para la prevención y control de lavado de dinero.
- Vigilar el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos para la revisión y control de lavado de dinero.
- Revisar y aprobar los reportes de operaciones sospechosas a ser presentados ante las autoridades de contralor.
- Deberá aprobar operar con Clientes PEP o que deriven en PEP.
- Analizar el informe elevado por el Analista de Formalizaciones sobre las cancelaciones anticipadas y las operaciones inusuales.
- Realizar un seguimiento con o sin novedades por cambio de comportamiento de los empleados.

6. Comité de Gestión Integral de Riesgos

El Comité de GIR fue constituido en cumplimiento de la Comunicación "A" 5203 del Banco Central del año 2011 con sus respectivas comunicaciones vigentes, siendo la última la Comunicación "A" 6729, y se encuentra sujeto a sus disposiciones.

Sus miembros son al menos dos miembros del Directorio, Responsable de Riesgo de Crédito, Responsable de Riesgo de Cobranza, Responsable de Riesgo de Liquidez y Tasa de interés, Responsable de Riesgo Operacional y Responsable de Cumplimiento.

Las principales funciones del comité son:

- a) Diseñar y proponer al Directorio la estructura organizacional necesaria para una adecuada gestión integral de riesgos.
- b) Diseñar y proponer al Directorio las estrategias, políticas, prácticas, procedimientos para la gestión de todos los riesgos en forma integral, y de cada riesgo en particular, así como las modificaciones pertinentes, cuando correspondan sean apropiados en función de su perfil de riesgo y revisadas periódicamente – al menos una vez al año-.
- c) Definir el/los niveles de tolerancia al riesgo de la Entidad y el grado de exposición al riesgo (Apetito al Riesgo), como así también evaluar la fijación de límites y seguimiento de alertas tempranas, así como evaluar y aprobar las excepciones a la política que la Entidad está dispuesta a asumir en el desarrollo del negocio y en la ejecución de sus procesos para cada uno de los riesgos.
- d) Revisar y aprobar los modelos de medición para cada uno de los riesgos.
- e) Proponer al Directorio, sistemas de información gerencial relacionados con la gestión integral de riesgos, así como recomendaciones de acciones correctivas si corresponde.
- f) Verificar que las áreas y líneas de negocio adopten e implementen procesos para identificar, medir, monitorear y mitigar sus riesgos.
- g) Evaluar las interacciones existentes entre cada uno de los riesgos.
- h) Evaluar la metodología y el cálculo de suficiencia de capital económico necesario para enfrentar los riesgos y alertar las posibles insuficiencias.
- i) Establecer definiciones metodológicas del proceso de estimación de pérdidas crediticias esperadas de acuerdo con los lineamientos de NIIF 9, incluyendo la aprobación de escenarios, resultados y análisis de backtesting.
- j) Proponer al Directorio planes de contingencia para hacer frente a situaciones adversas, extremas pero posibles, correspondientes a cada tipo de riesgo, los cuales deben de estar vinculados con los resultados obtenidos a partir de las pruebas de estrés.
Con frecuencia trimestral.

7. Funcionarios Responsables Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente

De acuerdo a la metodología y normativa dispuesta por la Unidad de Información Financiera (UIF) en la resolución 121/2011 y modificatorias, y conforme a lo establece el artículo 20 bis de la Ley N° 25.246 y sus modificatorias y el artículo 20 del Decreto N° 290/07 y modificatorio, la Entidad designó como Oficial de Cumplimiento Titular al Presidente del Directorio de JDCCFSA y como Suplente al Gerente de Créditos Minoristas.

Las principales funciones del Oficial de Cumplimiento será la de velar por la observancia e implementación de los procedimientos y obligaciones en virtud de las resoluciones emitidas por la UIF y/o su organismo de contralor Banco Central de la República Argentina (BCRA), y será también el encargado de formalizar las presentaciones ante la UIF.

8. Funcionarios Responsables del Régimen Informativo

Se designó como Funcionario Responsable al Presidente del Directorio y al Gerente de Administración y Finanzas como Responsable Suplente.

Las principales funciones de los Responsables son:

- (a) Cumplimiento en la generación y presentación de la información requerida al respecto.
- (b) Hacerse responsables por la coincidencia entre los datos contenidos en la presentación y los registros obrantes de la Entidad.

9. Responsables de Comercio Exterior y Cambios

Se designó como Responsable al Presidente del Directorio y como Responsable Suplente al Gerente de Administración y Finanzas.

Las principales funciones de los Funcionarios Responsables son:

1. Responsable por posiciones cambiarias:

Deberá efectuar la implementación, seguimiento y control de los procedimientos internos de la Entidad para asegurar el efectivo cumplimiento de las disposiciones del BCRA respecto de:

- (a) Límites de la Posición Global de Moneda Extranjera
- (b) Límites de la Posición General de Cambios
- (c) Regularización de operaciones por excesos de la Posición General de Cambios
- (d) La veracidad de los datos contenidos en el Régimen Informativo establecido por las normas vigentes y las consecuencias que se deriven de su falta de presentación, en forma conjunta con los Responsables del Régimen Informativo.

2. Responsable de control cambiario:

Deberá efectuar la implementación, seguimiento y control de los procedimientos internos de la Entidad para asegurar el efectivo cumplimiento de las disposiciones del BCRA respecto de:

- (a) El cumplimiento por parte de la Entidad de las normas relativas al ingreso y liquidación de las divisas de cobros de exportaciones
- (b) El cumplimiento de normas en materia de denuncias por incumplimientos en la normativa cambiaria
- (c) Giro de divisas al exterior y pago de importaciones
- (d) La veracidad de los datos contenidos en el Régimen Informativo establecido por las normas vigentes y las consecuencias que se deriven de su falta de presentación, en forma conjunta con los Responsables del Régimen Informativo.

10. Responsable de Riesgo Operacional

De acuerdo a la metodología y normativa dispuesta por el Banco Central en la comunicación "A" 4793, la Emisora designó como Responsable al Gerente de Proyectos y como responsable suplente al Gerente de Formalizaciones y Cumplimiento.

Las principales funciones del Responsable de Riesgo Operacional son:

- a) Asegurar el establecimiento y mantenimiento de un entorno apropiado para la gestión del riesgo operacional tal que sea posible lograr los objetivos de la Compañía;
- b) Dirigir las actividades y controlar los procesos de gestión de todos los riesgos operacionales de la Compañía;

- c) Implementar y controlar los procesos y procedimientos para la puesta en práctica y funcionamiento del sistema de Gestión de Riesgo Operacional aprobado por el Directorio de JDCCFSA;
- d) Verificar que el sistema de gestión del riesgo operacional sea aplicado en forma consistente en toda la compañía, y que todos los niveles de la organización comprendan sus responsabilidades con respecto a la Gestión del Riesgo Operacional; y
- e) Establecer líneas claras de autoridad, responsabilidad y comunicación con las distintas Gerencias para fomentar y mantener la asunción de responsabilidades.

11. Responsables de Relaciones con el Mercado

El Responsable Titular es: el Gerente de Administración y Finanzas, siendo el Responsable Suplente el Presidente y Gerente General.

Es obligación del Responsable de Relaciones con el Mercado informar a la CNV en forma directa, veraz, suficiente y oportuna, con las formalidades y periodicidad que ella disponga, acerca de todo hecho o situación que, por su importancia, sea apto para afectar en forma sustancial la colocación de valores negociables o el curso de su negociación.

12. Funcionario Responsable del Control y Prevención del Lavado de Activos, de financiación del terrorismo y otras actividades ilícitas

Se designó como Funcionario Responsable a la Gerenta de Formalizaciones y Cumplimiento.

13. Funcionario Responsable de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros

Se designó como Funcionario Responsable al Gerente de Administración y Finanzas.

14. Funcionario Responsable y Suplente de Usuarios de Servicios Financieros

Se designó como Funcionario Responsable al Presidente del Directorio y como Suplente a la Gerente de Créditos Minoristas.

15. Funcionario Responsable y Suplente de Seguridad Informática

Se designó como Funcionario Responsable al Titular de Tecnología Informática y Sistemas y como Suplente al Presidente del Directorio.

16. Funcionario Responsable y Suplente de Tecnología y Sistemas

Se designó como Funcionario Responsable al Titular de Tecnología Informática y Sistemas y como Suplente al Presidente del Directorio.

17. Funcionario Responsable y Suplente de Manejo de la Política de Liquidez de la Compañía

Se designó como Funcionario Responsable al Presidente del Directorio y como Suplente al Gerente de Administración y Finanzas.

18. Funcionario Responsable y Suplente de la Posición Cambiaria

Se designó como Funcionario Responsable al Gerente de Tesorería y como Suplente al Gerente de Administración y Finanzas.

19. Funcionario Responsable del manejo de la Política de Administración del Riesgo que se asume por las posiciones sujetas a la Exigencia de Capital Mínimo por Riesgo de Mercado

Se designó como Funcionario Responsable al Presidente del Directorio.

IX. ALTA GERENCIA

La Alta Gerencia será responsable de la gestión del negocio, y deberá asegurarse de implementar las estrategias y políticas que el Directorio ha fijado.

Asimismo, deberá desarrollar procesos pertinentes para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos incurridos. También implementará el sistema apropiado de control interno, monitoreará su efectividad y será el nexo de comunicación periódica con el Directorio con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos e iniciará acciones correctivas, de corresponder.

En lo que respecta a las decisiones gerenciales, en orden a las buenas prácticas establecidas por BCRA:

- Cuando revistan el carácter de principales/importantes serán tomadas por más de una persona;
- La Alta Gerencia no deberá involucrarse en la toma de decisiones en cuestiones menores o de detalle de los negocios;
- La Alta Gerencia deberá tener en cuenta las opiniones de los Comités afines cuando gestione las distintas áreas;
- La Alta Gerencia deberá ejercer control de las actividades de los funcionarios más influyentes, especialmente cuando obtienen rendimientos superiores a expectativas razonables.

En resumen, la Alta Gerencia deberá:

- Asegurar que las actividades de la Entidad sean consistentes con la estrategia de negocio, las políticas aprobadas por el Directorio y los riesgos a asumir.
- Implementar las políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para gestionar las operaciones y riesgos en forma prudente, cumplir con los objetivos estratégicos fijados por el Directorio y asegurar que éste reciba información relevante, íntegra y oportuna que le permita evaluar la gestión y analizar si las responsabilidades que se asignen se cumplen efectivamente.
- Monitorear a los Gerentes de distintas áreas de manera consistente con las políticas y procedimientos establecidos por el Directorio.
- Establecer, bajo la guía del Directorio, un sistema de control efectivo.

- Asignar responsabilidades al personal de la Entidad sin perder de vista su obligación de vigilar el ejercicio de éstas y de establecer una estructura gerencial que fomente la asunción de responsabilidades.
- Exhibir los resultados de su gestión frente al Directorio.
- Utilizar efectivamente el trabajo llevado a cabo por la auditoría interna y externa y las funciones relacionadas con el control interno.
- Entender la estructura operativa de la Entidad.

Funciones y responsabilidades de la Alta Gerencia respecto de la gestión del riesgo de crédito:

- Informar al Directorio cuando la mora exceda el máximo de tolerancia definido en el Procedimiento de Gestión Integral de Riesgos de JDCCF S.A.
- Definir e implementar el Plan de Acción necesario para revertir la situación.

Funciones y responsabilidades de la Alta Gerencia respecto de la gestión del riesgo de liquidez:

- Monitorear los indicadores establecidos en la Política y Procedimiento de Gestión Integral del Riesgo, los cuales tienen en cuenta, entre otras cosas:
 - o Las interacciones existentes entre el riesgo de liquidez, de crédito, de tasa de interés, de mercado, etc.;
 - o Tendencias del mercado que puedan representar desafíos significativos,
 - o Asegurar que las pruebas de stress, los planes de contingencia y el respaldo de la liquidez sean efectivos y apropiados para la Entidad;
 - o Frecuentemente la Compañía monitorea el pricing de cada uno de los productos ofrecidos a los clientes, los cuales considera:
 - Tasa al cliente
 - Costo de fondeo
 - Otros costos
 - Gastos administrativos
 - Alícuota de impuesto a las ganancias, etc.

X. GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

A. Políticas de Control y Gestión de Riesgos

Dada la importancia de una inserción funcional armónica, se estableció un Contexto o Entorno estratégico y organizacional para la Gestión del Riesgo dentro del ambiente de negocios de la Compañía.

La Gestión del Riesgo tiene lugar en el contexto de las amplias metas, objetivos y estrategias de la Compañía, por lo tanto, la falla en lograr los objetivos de la organización, o de una actividad específica, es un conjunto de Riesgos que deberá ser gestionado.

Las estrategias, políticas y metas de la Compañía ayudan a definir los criterios mediante los cuales se decide si un Riesgo es considerado aceptable o no, y constituye la base para las opciones de tratamientos.

A los efectos de asegurar un mecanismo efectivo de gestión y control del riesgo operativo, se ha considerado y diseñado una apropiada combinación de:

- Estructura organizacional, afectada a la ejecución de las actividades,
- Autoridades de aprobación, de las actividades,
- Asignación de recursos humanos, con educación y entrenamiento adecuados,
- Procesos internos claramente definidos,
- Soporte tecnológico adecuado
- Estructura de comités (remitirse al punto VIII)

B. Control Interno

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, efectuado por la dirección, la alta gerencia y el resto del personal de la Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos siguientes:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.
- Completan la definición algunos conceptos fundamentales:
 - o El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
 - o Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles.
 - o Aporta un grado de seguridad razonable, no la seguridad total.
 - o Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la Entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

C. Auditoría Interna

La auditoría interna es la actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la Entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

El Directorio, las Gerencias y el resto de los miembros de la Entidad son responsables de proporcionar una seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones: esto aborda los objetivos básicos del negocio, incluyendo los de desempeño, rentabilidad y protección de activos.

- Confiabilidad de la información contable: se relaciona con la preparación de los estados contables e información complementaria para el Banco Central de la República Argentina,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables: se refiere al acatamiento a las leyes y normas a las cuales la Entidad está sujeta.

El control interno está conformado por cinco componentes interrelacionados, que están integrados con los procesos de la Compañía:

a) Ambiente de control: establece el modo operativo de la Entidad, influencia la conciencia de control de sus empleados. Entre los factores que conforman el ambiente de control se incluyen:

- Integridad, valores éticos y competencia de la gente de la Entidad,
- El estilo de la Gerencia y sus formas operativas,
- La manera en que la Gerencia asigna autoridad y responsabilidad, organiza y desarrolla a su gente,
- Y la atención y dirección provista por el Directorio.

b) Evaluación de riesgo: la Entidad se enfrenta a una variedad de riesgos de fuentes externas e internas que deben ser evaluados.

c) Actividades de control: las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la gerencia son llevadas a cabo. La Entidad toma las acciones necesarias para abordar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la Entidad. Las actividades de control se realizan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversa gama de actividades como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de tareas.

d) Información y comunicación: la información pertinente es identificada, capturada y comunicada en una forma y en un tiempo que permite a los agentes cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información generan reportes que contienen información operativa, financiera y contable, que hacen posible dirigir y controlar el negocio. La comunicación efectiva también, en un sentido más amplio, fluye por toda la organización. Todo el personal recibe el mensaje de la Gerencia en cuanto a que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente.

e) Monitoreo: el sistema de control interno es monitoreado. Esto se logra mediante actividades de monitoreo en marcha, evaluaciones separadas e independientes como lo son las diferentes auditorías internas, externas y también de los organismos de contralor.

En JDCCFSA las tareas de Auditoría Interna se encuentran tercerizadas, haciéndose cargo de la realización de las mismas una firma de reconocimiento y prestigio en el mercado.

D. Cumplimiento SOX

Los controles internos sobre la información financiera en función de la Ley Sarbanes-Oxley de John Deere Credit Compañía Financiera S.A., debe proporcionar una garantía razonable sobre

la confiabilidad de la información financiera y la preparación de estados financieros para propósitos externos de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados e incluyen las políticas y procedimientos que:

- Refieren al mantenimiento de los registros que con razonable precisión y justificación de las transacciones y la baja de los activos de la empresa;
- Proporcionan seguridad razonable de que las transacciones se registran cuando sea necesario para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y los ingresos y los gastos de la compañía y que los mismos se realizan solamente de acuerdo con autorizaciones de la administración y los Directores de la empresa, y;
- Proporcionan una seguridad razonable respecto a la prevención o detección oportuna de la adquisición, uso o disposición de activos de la compañía que podrían tener un efecto material en los estados financieros.

La Ley Sarbanes-Oxley nace en Estados Unidos con el fin de monitorear a las empresas que cotizan en bolsa de valores, evitando que las acciones de las mismas sean alteradas de manera dudosa, mientras que su valor es menor. Su finalidad es evitar fraudes y riesgo de bancarrota, protegiendo al inversor.

Esta ley, más allá del ámbito nacional, involucra a todas las empresas que cotizan en NYSE (Bolsa de Valores de Nueva York), así como a sus filiales.

Trimestralmente, la Entidad cumple con la certificación de Control Interno SOX, lo cual implica que la Entidad:

- Ha realizado una revisión de los controles internos sobre los informes financieros que surgen de la Contabilidad. En conjunto con la revisión, los procedimientos se han actualizado para dejar reflejado los cambios y una evaluación general de dichos cambios en el entorno de control interno se ha completado;
- No ha experimentado cambios significativos en los controles internos con posterioridad a la fecha de la evaluación más reciente, y no ha habido deficiencias significativas ni debilidades materiales detectados desde ese momento;
- En base a esta revisión, creemos que nuestros controles internos sobre los informes financieros proporcionar una seguridad razonable de que:
 - o Las operaciones se realizarán de conformidad con la autorización general o específica de la administración;
 - o Las operaciones se registran como sea necesario para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales declaraciones y mantener la contabilidad de los activos;
 - o El acceso a los activos sólo se permite en acuerdo con la autorización general o específica de la administración, y
 - o Los registros de cuentas de los activos se comparan con los activos existentes a intervalos razonables y se han adoptados medidas adecuadas con respecto a las diferencias.

Este proceso contribuye al establecimiento de un adecuado estándar de controles internos.

E. Control de Gestión

JDCCFSA cuenta con un sistema de control de gestión con el fin de asegurar la generación, interpretación y análisis de la información estratégica, adecuada para el control de la gestión y presupuestos de la Entidad.

El sistema de control se basa en una serie de principios básicos, los cuales permiten alcanzar los objetivos propuestos por nuestro sistema de control:

- Uso de la Contabilidad como elemento informativo
- Economía del Control
- Control por excepción
- Control por responsabilidades
- Integración de los sistemas de control
- Información pertinente, precisa, sintética y oportuna
- Medidas adecuadas como consecuencia del control

Este sistema permite una ordenada y completa asistencia a los niveles directivos y gerenciales en la toma de decisiones. La herramienta de explotación de la información permite efectuar análisis centralizados por el área de control de gestión, que dispone un esquema desarrollado de informes; y, asimismo, permite que los usuarios de cada área elaboren sus propios informes.

F. Auditoría Externa

A fin de que las tareas de Auditoría Externa sean realizadas cumpliendo con los más altos estándares, de manera eficiente, ética y profesional, JDCCFSA ha decidido encomendar esta labor a una firma de reconocimiento y prestigio.

Los auditores externos llevan a cabo la evaluación de los procesos de control interno relacionados con la información de los estados contables ejerciendo la debida diligencia profesional y cumpliendo con los más altos estándares de calidad.

Los auditores externos deben revestir en todo momento el carácter de independientes respecto de la Compañía, conforme a la normativa que le resulte aplicable a los efectos de definir tal carácter en la República Argentina.

XI. TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA

A. Transparencia de la Información

JDCCFSA adhiere a un criterio de transparencia que promueve la amplia e inmediata difusión de la información financiera al público en general, mediante un apartado especial en su sitio Web <https://www.deere.com.ar/es/comprar-y-financiar/financiaci%C3%B3n/> y a través de las páginas web del Banco Central de la República Argentina y de la Comisión Nacional de Valores.

Por otra parte, las prácticas de Gobierno Societario difundidas por la Banco Central de la República Argentina, sugieren la inclusión en sitios públicos de cierta información. En ese sentido, JDCCFSA difunde a través de notas a los Estados Contables anuales la siguiente información:

- Nómina de sus principales accionistas;
- Estructura Organizacional (Estados Contables, Memoria, Informes Especiales);
- Operaciones con subsidiarias y/o vinculados (Estados Contables).

Asimismo, el sitio Web posee canales de atención de consultas e inquietudes de nuestros clientes y/o potenciales clientes (o usuarios en general), como así también canales para la presentación de reclamos y/o denuncias.

B. Información a los Accionistas. Atención a sus Inquietudes y Consultas

Dado que los accionistas de JDCCFSA son empresas del mismo grupo, la Entidad no tiene canales abiertos a los accionistas.

C. Informe Explicativo de Gobierno Societario

JDCCFSA, en cumplimiento de las disposiciones que sobre Gobierno Societario que ha emitido el Banco Central de la República Argentina, anualmente expone en la memoria del Directorio sobre la gestión del ejercicio, si sigue y de qué modo, las recomendaciones del Código, o bien explican los motivos por los que no emplea dichas recomendaciones y si contempla incorporarlas en el futuro.

D. Política Global sobre Denuncias

La compañía cuenta con una política Global sobre denuncias, la cual junto al proceso de denuncia y el compromiso de la empresa de no tomar represalias son fundamentales para proteger a los empleados, a la empresa y a la marca de los daños.

Resguardar la reputación de integridad de la empresa es tarea de todos. La empresa valora la ayuda de los empleados que denuncian posibles infracciones de la ley o de la política. En caso de realizar denuncias de buena fe, los empleados están protegidos, mientras que la empresa no tolera las represalias contra los empleados que denuncian o que participan en las investigaciones.

Todos los que trabajan en nombre de la empresa tienen la responsabilidad de informar asuntos relacionados con conductas indebidas reales o potenciales. Si es testigo de una conducta inapropiada o se entera de ella, debe denunciarla de inmediato, sin investigar. También debe denunciar si se le solicita que cometa una infracción. Se puede presentar una denuncia ante una de las siguientes personas:

- A un gerente;
- A su contacto de Recursos Humanos (RR. HH.);
- A un miembro del departamento legal;
- A la Línea de Ayuda de Cumplimiento de John Deere.

La Línea de Ayuda de Cumplimiento puede ser utilizada por cualquier persona dentro o fuera de la empresa para hacer una denuncia confidencial. Los servicios telefónicos y el sitio web de la Línea de Ayuda de Cumplimiento se encuentran bajo la administración de un tercero independiente y se ofrecen en varios idiomas, las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Las llamadas a la Línea de Ayuda de Cumplimiento no se rastrearán ni se registrarán.

Para informar un caso a través de la Línea de Ayuda de Cumplimiento, se puede utilizar una de las siguientes opciones:

- En Internet: <https://johndeere.ethicspoint.com/>
- Por teléfono: los números de teléfono gratuitos del país están disponibles en los carteles de la cartelera de las unidades locales o en el sitio web mencionado anteriormente
- Las denuncias también se pueden realizar por correo postal, a través de la siguiente dirección: Compliance Hotline, PO Box 1192, Moline, IL 61266-1192, USA.

Los gerentes u otras personas que reciban denuncias de posibles actos fraudulentos, indebidos o ilegales, o que descubran actos de estas características, no investigarán las denuncias ni analizarán los hechos con otros gerentes. Por el contrario, los gerentes u otras personas deben informar de inmediato las posibles infracciones al departamento legal, al Centro de Conducta Empresarial Global (CGBC) o a la Línea de Ayuda de Cumplimiento.

Un empleado puede ser objeto de medidas disciplinarias si, a sabiendas o de forma malintencionada, realiza una acusación falsa, proporciona información falsa o engañosa en el curso de una investigación o de una auditoría, intenta interferir en una investigación o no coopera con ella o si actúa de mala fe.

XII. POLÍTICA CONOZCA SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Directorio y la Gerencia comprenden la importancia de que todos los miembros de JDCCFSA conozcan, comprendan y colaboren en la difusión de la estructura organizacional.

Para contribuir a esta labor, JDCCFSA se compromete a comunicar sus estrategias, políticas y manuales de procedimientos de relevancia y funciones de modo que todo el personal pueda tener conocimiento y acceso a dicha información.

Asimismo, y en función con las buenas prácticas establecidas en la normativa vigente relativa a Gestión de Riesgos, el Directorio definirá políticas y límites para operar con determinadas jurisdicciones del exterior y para el uso de estructuras complejas o de menor transparencia, para operaciones propias o por cuenta de terceros. Asimismo, adoptará medidas para asegurar que los riesgos de estas actividades se comprenden y gestionan adecuadamente, en función de la política de gerenciamiento de riesgos de la Compañía.

XIII. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA ENTIDAD FINANCIERA

En línea con su política de transparencia, JDCCFSA publicará el presente Código de Gobierno Societario en su página web a disposición de los clientes, inversores, accionistas y público en general.

Asimismo, y para difusión entre su personal, será localizado en el site de JDCCFSA donde podrá ser consultado en todo momento.

XIV. COMITÉ DE GIR

Se crea un reglamento específico para este comité, donde se establece como objetivo primordial, asegurar que la Entidad cuente con un marco adecuado, eficaz, viable y consistente para la gestión integral de riesgos, asumido por la Entidad y de la forma como se gestiona; gestionar todos los riesgos inherentes a la operatoria de la misma con una visión integral, observando cuidadosamente la interrelación existente entre ellos; asegurar que la Entidad se comprometa en estándares, prácticas adecuadas y actualizadas para la identificación, medición, monitoreo y mitigación de los riesgos de manera integral; y velar por el cumplimiento de la normativa vigente emitida por la Entidad y establecida por el BCRA.

El mismo tendrá lugar cada tres meses.

XV. VIGENCIA DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO

El presente Código entrará en vigor el día 11 de Marzo de 2024.

Las normas contenidas en el presente serán de aplicación a todos los integrantes de JDCCFSA.

El Directorio, la Gerencia y su personal asumen expresamente el conocimiento y su actuación en sus actividades y negocios a las normas contenidas en este Código.