



# **REGLAMENTO DE DIRECTORIO**

### INDICE

---

#### **Título I. Ámbito de aplicación**

Capítulo I. Alcance e Interpretación	3
Capítulo II. Objeto.	3
Capítulo III. Principios	3

#### **Título II. Responsabilidades y Derechos del Directorio**

Capítulo I. Funciones	4
Capítulo II. Derechos, Deberes y Prohibiciones.	6
Capítulo III. Relación con los accionistas	10

#### **Título III. Organización**

Capítulo I. Estructura	10
Capítulo II. Proceso de Selección	11
Capítulo III. Requisitos	14
Capítulo IV. Reuniones	15
Capítulo V. Comités de Directorio	17
Capítulo VI. Del Comité Ejecutivo	22
Capítulo VII. Secretaría Corporativa	23

#### **Título IV. Remuneración**

25

#### **Título V. Ética, Integridad y cumplimiento**

25

Capítulo I. Conflicto de Intereses	26
Capítulo II. Transacciones con partes relacionadas	26
Capítulo III. Uso de información privilegiada	27

#### **Glosario**

**CGS:** Código de Gobierno Societario.

**MTR/Sociedad:** Matba Rofex SA.

**Normativa vigente:** Estatuto Social, Ley General de Sociedades (19.550 y mod.), Ley de Mercado de Capitales (26.831 y mod.), Normas de la Comisión Nacional de Valores.

**Stakeholders:** grupo de personas humanas y/o jurídicas que tienen un interés relacionado con la Sociedad, lo que incluye a: accionistas, administradores, síndicos, colaboradores, organismos reguladores, proveedores y clientes de la Sociedad.

**CNV:** Comisión Nacional de Valores

### **Título I Ámbito de Aplicación.**

---

#### **Capítulo I. Alcance e Interpretación.**

El presente Reglamento de Directorio de Matba Rofex S.A. es aplicable a los miembros que componen el Directorio y, en los casos que específicamente así se establece, a los miembros de la Comisión Fiscalizadora. Adicionalmente, aplica a los candidatos a integrar dichos Órganos durante su nominación y proceso de selección, conforme a lo establecido en los Capítulos II (Apartado I y II) y III.

Por otra parte, el presente Reglamento establece los parámetros para la organización y funcionamiento del Directorio. Asimismo, regula el funcionamiento de los Comités en forma subsidiaria a sus Reglamentos específicos. Para su interpretación, este documento y, en general, la actuación de los sujetos regulados por el mismo, deberán analizarse a la luz de la normativa vigente, de los principios del buen gobierno societario, la regla del buen juicio de discrecionalidad empresarial, la buena fe y los usos y costumbres empresariales, bajo el límite de la razonabilidad y los valores establecidos en el Código de Gobierno Societario.

#### **Capítulo II. Objeto.**

El Directorio es el órgano de administración de Matba Rofex, con competencia en todas aquellas materias relacionadas a la toma de las decisiones y su ejecución en relación al desarrollo de la actividad empresarial de la Sociedad. Cómo tal podrá, sin embargo, delegar bajo su supervisión la ejecución de los negocios ordinarios de la Sociedad en los gerentes designados por éste, bajo la coordinación y responsabilidad del Gerente General. La finalidad de este Reglamento es promover un funcionamiento y una actuación eficaz del Directorio y sus Comités en procura del interés social, el cual deberán conciliar, en lo posible, con el de los accionistas, colaboradores, clientes y organismos reguladores.

El Directorio es el encargado de la difusión y conocimiento de lo dispuesto en este Reglamento entre sus nuevos miembros, los Stakeholders y el público en general. El Directorio asume la importancia que tiene contar con un sistema de gobierno societario que formalice y transparente la estructura y funcionamiento de sus órganos sociales en interés de la Sociedad y de todos sus accionistas.

#### **Capítulo III. Principios.**

Son principios rectores para la actuación y funcionamiento del Directorio los que se mencionan en el Código de Gobierno Societario y, además, los que se estipulan a continuación:

- i) Unidad de propósito e independencia de criterio;
- ii) Actuación bajo la regla del buen juicio de discrecionalidad empresarial estableciendo líneas claras de reporte y responsabilidad con el objeto de propender a la consecución del propósito de la Sociedad;

- iii) Respetar y promover los derechos e intereses de los accionistas en forma igualitaria;
- iv) Promover y observar el interés social de Matba Rofex, sus controladas y vinculadas, por sobre sus propios intereses;
- v) Transparencia en la información;
- vi) Discrecionalidad en la toma de decisiones en el marco con una adecuada gestión del riesgo empresarial adoptando una estructura de gestión ágil, compuesta por profesionales calificados y de reputación.
- vii) Velar por los valores, cultura y propósitos de la organización de la Sociedad.

## **Título II. Responsabilidades y Derechos del Directorio**

---

### **Capítulo I Funciones.**

El Directorio tiene las facultades para administrar y disponer de los bienes, incluso aquellas para las cuales la ley requiere poderes especiales. Sin perjuicio de las facultades establecidas en el Estatuto, son facultades del Directorio:

- i) Aprobar y monitorear la estrategia corporativa, los presupuestos anuales, las prioridades estratégicas y/o plan de negocio, y la revisión y, en su caso, actualización del propósito de la Sociedad;
- ii) Aprobar las políticas generales de la Sociedad así como el presupuesto anual;
- iii) Formular las directrices de la sociedad; definir la estructura organizacional de la Sociedad;
- iv) Garantizar que el proceso de propuesta y elección de Directores sea formal y transparente y que cuente con un informe previo del Comité de Remuneraciones y Nominaciones, en los casos en que resulte aplicable;
- v) Designar, definir la remuneración, evaluar y definir la continuidad del Gerente General, en base a la propuesta del Comité de Remuneraciones y Nominaciones;
- vi) Aprobar la política general de remuneración y evaluación del Comité Ejecutivo, en base a la propuesta del Comité de Remuneraciones y Nominaciones;
- vii) Controlar el desempeño en la gestión ordinaria del Comité Ejecutivo;
- viii) Identificar los principales riesgos de la compañía y establecer la implantación y seguimiento de los sistemas de control interno;
- ix) Propender a la innovación y al desarrollo tecnológico de la sociedad;
- x) Velar por la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna;
- xi) Ser el enlace entre la Sociedad y los accionistas y rendir cuenta a éstos últimos;
- xii) Aprobar las políticas de información y comunicación con los Stakeholders;
- xiii) Supervisar la eficiencia de las prácticas de gobierno societario implementadas y su cumplimiento;
- xiv) Prevenir y administrar situaciones de conflictos de intereses que puedan suscitarse entre la Sociedad y los accionistas, miembros del Directorio y/o Comité Ejecutivo, de manera que siempre prevalezca el interés de la sociedad;
- xv) Prever la sucesión en el Directorio y Alta Dirección, aprobando los respectivos planes de sucesión con la intervención del Comité de Remuneraciones y Nominaciones.



xvi) Asegurar la continuidad y viabilidad futura de la sociedad su competitividad en las industrias en las que opera, así como la existencia de una dirección y liderazgo adecuados, quedando el desarrollo de la actividad empresarial a cargo del Comité Ejecutivo, el que rendirá cuentas de su actuación al Directorio;

xvii) Aprobar la normativa interna de la sociedad, o proponerla a la Asamblea según corresponda, y promover los criterios, valores y principios de sustentabilidad y gobierno societario a través de la aprobación de las políticas y documentos necesarios para ello;

xviii) Supervisar y controlar que el Comité Ejecutivo cumpla los objetivos marcados y respete el objeto e interés social de la Sociedad.

Las Funciones del Directorio antes enunciadas serán objeto de tratamiento en la planificación anual de las reuniones del Directorio y sus Comités, a fin de garantizar la supervisión del cada uno de estos temas y su toma de conocimiento y tratamiento a lo largo del ejercicio anual.

### **Apartado I. Presidente**

El presidente del Directorio -como representante legal de la Sociedad- tiene las atribuciones que le confieren la normativa aplicable y el Estatuto Social vigente.

No obstante, a continuación se enumeran algunas de sus atribuciones básicas:

i) Presidir las reuniones de Directorio y las Asambleas Generales de Accionistas y hacer cumplir sus resoluciones.

ii) Representar a la Sociedad que preside.

iii) Definir con voto final, en caso de empate, en las votaciones de reuniones de Directorio.

iv) Ser el canal de comunicación entre los Stakeholders y el Directorio.

v) Coordinar y planificar – con la asistencia de la Secretaria Corporativa- el funcionamiento del Directorio y sus comités mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas: la convocatoria de las reuniones, la preparación del orden del día de las reuniones, la entrega en tiempo y forma de la información a los Directores, entre otros.

vi) Monitorear la participación de los Directores y la evaluación anual del Directorio.

vii) Velar por el fiel cumplimiento del Estatuto y los Reglamentos de cada Sociedad, incluido el presente Reglamento.

viii) Dictar, en casos urgentes, las providencias que estime necesarias, sometiéndolas a la aprobación del Directorio en la sesión ordinaria inmediata posterior, o en la sesión extraordinaria que deberá convocarse si la gravedad o urgencia del caso lo exigiere.

### **Apartado II. Vicepresidente**

En caso de ausencia o impedimento temporario del Presidente del Directorio, sus funciones serán ejercidas por el Vicepresidente. Le son aplicables todas las disposiciones establecidas para el Presidente cuando reemplace a éste. En caso de ausencia o impedimento del Vicepresidente de Directorio, corresponderá al Directorio designar al director que ejerza las funciones del Presidente.

### **Apartado III. Secretario**

El Secretario del Directorio tiene las siguientes funciones:

- i) Asistir al Presidente en la administración efectiva del Directorio y colaborar en la comunicación con los Stakeholders.
- ii) Colaborar con la implementación de las prácticas de Gobierno Societario y su cumplimiento.

### Capítulo II. Derechos, Deberes y Prohibiciones.

Los Derechos y Deberes de los Directores se encuentran estipulados en el Código de Gobierno Societario y la normativa aplicable. A continuación se indica el modo de ejercicio y cumplimiento de los mismos.

#### Apartado I Derechos.

**i) Derecho a la información:** Los miembros del Directorio tendrán acceso a la información que resulte necesaria para el desempeño de sus funciones. Este derecho conlleva el deber de informarse diligentemente sobre la marcha de la Sociedad, recabando a tal fin cuanta información sea necesaria o conveniente en cada momento para el buen y diligente desempeño de su cargo. Con el fin de no perturbar la gestión ordinaria de la Sociedad, el ejercicio del derecho de información se canalizará a través del Presidente y/o de la Secretaria Corporativa, quienes atenderán las solicitudes de los miembros del Directorio facilitándoles directamente la información u ofreciéndoles los interlocutores apropiados en el nivel de la organización que proceda. Las diligencias que este procedimiento demande, serán cumplidas procurando no entorpecer el funcionamiento de la empresa y la disciplina de su personal. A tal efecto, los Directores deberán informarse estudiando los elementos disponibles, tomando por sí los datos que a su juicio resulten relevantes. Excepto en supuestos debidamente fundados o de naturaleza excepcional, y siempre que el pedido sea aceptado por una mayoría del órgano deberán abstenerse de solicitar análisis especiales, proyecciones financieras y cualquier otra información que no sea de uso habitual en la Sociedad. En el marco del ejercicio del derecho de información, no podrán retirarse de la sede social libros, documentos, piezas o comprobantes, que pertenezcan a la Sociedad, sin perjuicio de las notas que el Director interesado pueda tomar.

La Sociedad cuenta con un sistema de gestión de información online por el cual se pone a disposición de los Directores la información pertinente.

**ii) Derecho a contar con la asistencia de expertos:** El Directorio podrá solicitarla asistencia de asesores externos de manera fundamentada. Toda aquella asistencia que requiera el Órgano de Administración deberá ser ejecutada bajo la más estricta confidencialidad respecto a la información relacionada de cualquier forma a la Sociedad ya sea esta confidencial y/o relevante.

**iii) Derecho a la remuneración que determine la Asamblea de Accionistas:** a tal fin, la Asamblea contará con un informe elaborado por el Comité de Remuneraciones y Nominaciones, aprobado previamente por el Directorio.

**iv) Derecho a capacitación continua:** en la forma que determine el Directorio y de acuerdo a este Reglamento, para conocer el desarrollo y objetivos de la

empresa, su complejidad y materias claves de la misma. Será obligación de los Directores cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento respecto de la capacitación mínima que deberá acreditar haber cumplido cada uno de ellos.

### **Apartado II. Deberes**

Los miembros del Directorio deberán cumplir con los siguientes deberes, algunos de ellos surgen de la normativa aplicable y otros surgen de los principios y valores que deben regir su actuación, deberán obrar con “la lealtad y la diligencia de un buen hombre de negocios”.

Seguidamente, se enumeran los principales deberes a cumplir:

#### **i) Deber de Lealtad:** Este deber implica que el Director;

- Deberá desempeñarse teniendo en miras el interés social respecto de las decisiones que se tomen como órgano de gobierno por sobre cualquier otro interés personal o de otra entidad de la que forme parte para evitar los conflictos de interés,
- No podrá desempeñar cargos, remunerados o no, en empresas competidoras, ni prestar servicios para ellas en forma personal, mientras se encuentren en su cargo y hasta tres (3) años después de haber finalizado su mandato.
- Deberá abstenerse de utilizar información confidencial de la compañía en su beneficio o en beneficio de un tercero ni hacer uso indebido de los activos de la compañía.
- Mantendrá la confidencialidad acerca de los negocios y asuntos de la compañía aun hasta tres (3) años después de su cese en la función. Será su obligación informar cualquier cambio significativo en su situación profesional en virtud de la cual hubiese sido designado director y cualquier reclamo judicial, administrativo o de cualquier índole en el cual fuere parte que pudiera incidir negativamente en las actividades, la imagen, el crédito o la reputación de la Sociedad.
- Tener en miras la creación de valor para la Sociedad y la defensa de los intereses a largo plazo de los accionistas.
- Denunciar ante la Sociedad cualquier hecho u omisión de su conocimiento que resulte irregular o que pueda afectar al funcionamiento de la misma o que resultare contrario a la normativa aplicable y/o interna de la Sociedad.
- Conservar la obligación de ejercer sus facultades únicamente para los fines para los que la ley, el estatuto, la asamblea o el directorio se las hayan concedido.

#### **ii) Deber de Diligencia:** una actuación *diligente* implicará que el Director:

- Dedique el tiempo y esfuerzo necesarios para seguir en forma regular las cuestiones que plantea la administración de la Sociedad, recabando información suficiente y prestando colaboración o asistencia que sea necesaria cuestionando en forma constructiva y desarrollando propuestas sobre estrategias o cursos de acción;
- Deba actuar con el fin de crear valor para la Sociedad y en defensa de los intereses de los accionistas cumpliendo fielmente con la normativa aplicable de la Sociedad.
- Participe activamente en las reuniones y actividades del Directorio, sus comités, si correspondiese, y asistir a las asambleas de accionistas informándose en tiempo y en forma de las cuestiones de su competencia.



- Cuando lo estime pertinente, podrá instar a convocar reuniones de Directorio. La comparecencia en las reuniones de Directorio es obligatoria, y a tal efecto deberá asistir habiendo examinado los documentos puestos a disposición previamente, para participar activa y diligentemente e informarse sobre las cuestiones de su competencia en función del rol que le fuera asignado. En consonancia con éste deber, habrá de evaluar los compromisos personales y profesionales a asumir en miras de poder dedicar el tiempo necesario para su actuación en el Directorio.
- Vigile el desempeño de la gestión para satisfacer las metas y objetivos acordados y monitorear el informe de desempeño determinando niveles apropiados de remuneración de los ejecutivos y tener un rol primordial para designar y, cuando sea necesario, remover a los ejecutivos y en discutir el plan de sucesión.
- Verifique la integridad de la información financiera y que los controles financieros y los sistemas de control interno y de gestión de riesgo sean robustos y defendibles conforme las mejores prácticas de la industria financiera.
- Sostenga altos estándares de integridad y probidad y respaldar al Presidente y a los otros directores para inculcar la cultura, valores y comportamientos apropiados en el Directorio.

**iii) Deber de no competencia:** en consonancia con el deber de lealtad, el Director:

- No podrá prestar servicios empresas que compitan con la Sociedad y/o sus Sociedades contraladas y/o vinculadas, con excepción de Matba ALYC S.A., mientras se desempeñe como director y por un plazo de 3(tres) años desde el momento del cese en sus funciones.
- Deberá informar al Directorio de su participación en cualquier órgano de otra Sociedad que forme parte, además de su actividad principal. Cualquier alteración significativa en esas posiciones deberá ser comunicada en forma inmediata al Directorio.
- Deberá abstenerse de intervenir, aisladamente o en conjunto con un tercero, en cualquier negocio que compita con la Sociedad. En caso de entablar algún tipo de relación con la Sociedad, dicha circunstancia deberá ser informada al Comité de Auditoría, el que podrá solicitar mayor información al respecto de acuerdo a lo establecido en la Política de Conflictos de Intereses.
- Tendrá que declarar, en todo momento, si tiene, por cualquier motivo, interés particular o conflicto con la Sociedad en relación a una determinada materia sometida a su apreciación, debiendo abstenerse de votar en relación con el asunto. Informar cuando parientes de hasta el 4to (cuarto) grado de consanguinidad o asociados de los miembros del Directorio tengan relaciones financieras que puedan comprometer la lealtad del personal o generar conflicto de intereses.

**iv) Deber de Confidencialidad:** El Director deberá:

- Guardar estricta reserva acerca de toda información de cualquier naturaleza(confidencial y/o relevante de acuerdo a lo definido en el Código de Gobierno Societario) a la cual tengan acceso del Grupo MtR y abstenerse de utilizarla en beneficio propio y/o de terceros, así como de divulgarla, reproducirla, difundirla o comunicarla públicamente. Deberán promover en todo momento prácticas lícitas y éticas en la gestión ordinaria de los negocios dela Sociedad.



Asumirá considerar las eventuales consecuencias de las declaraciones públicas que efectúen a terceros y a los medios de comunicación, y abstenerse de efectuarlos cuando éstos tengan la potencialidad de afectar el correcto funcionamiento de la Sociedad.

**v) Deber de Cumplimiento ante CNV:** Todos los Directores deberán:

- Informar a la Sociedad y está a la CNV la cantidad de acciones, valores representativos de deuda convertibles en acciones, u opciones de compra o venta de ambas especies de Valores Negociables de Matba Rofex que posean o administren, directa o indirectamente, conforme lo determine las Normas.
- Mantener actualizada su información ante la Sociedad para que esta cumpla lo propio ante CNV e informar inmediatamente en caso de caer en algún supuesto de incompatibilidad para ejercer el cargo. Este deber incluye también el de informar a la Sociedad y está a la CNV los supuestos en que el director modifique sus declaraciones juradas respecto de las incompatibilidades que establecen las Normas.
- Deberán cumplir con todas las disposiciones de la normativa vigente que le resulten aplicables en relación a la Sociedad.

**vi) Deber de cumplimiento Código de Ética y Conducta:** Los Directores deberán cumplir y hacer cumplir las normas del Código de Ética y Conducta. El Código de Ética y Conducta se encontrará a disposición en el sitio web de la Sociedad.

**vii) Deber de capacitación continua:** Capacitarse continuamente, adquiriendo nuevos conocimientos y herramientas para el mejor desempeño del cargo para el que fue designado y su función dentro de los Comités, si correspondiese dedicando tiempo suficiente y apropiado para desarrollar y actualizar sus conocimientos y aptitudes.

### Apartado III. Prohibiciones

Se encuentra vedado a los Directores:

- Recibir cualquier ventaja indebida o desproporcional, en razón del ejercicio del cargo absteniéndose de solicitar y/o aceptar dádivas, dinero, regalos, comisiones, y/o donaciones, que puedan influenciar las decisiones operativas de la Sociedad y/o que como resultado generen beneficios a terceros afectando la transparencia de la misma.
- Usar, en beneficio propio o de otros, con o sin perjuicio de la Sociedad, las oportunidades comerciales y de inversión de que tenga conocimiento en razón del ejercicio de su cargo.
- Desproteger los derechos de la Sociedad o, en miras a la obtención de ventajas, para sí o para otros, dejar de aprovechar oportunidades de negocio de interés para la Sociedad.
- Adquirir en forma anticipada, y con el objeto de lograr un lucro, bienes o derechos que sean necesarios para la Sociedad, o que ésta tenía intenciones de adquirir.
- Valerse de información privilegiada para obtener ventajas para sí u otros.
- Participar directa o indirectamente de la administración de sociedades cuyo objeto social sea concurrente con el de cualquiera

de las sociedades del Grupo MtR o de sociedades controladas por aquellas, con excepción de Matba ALYC S.A.

### Capítulo III. Relación con los accionistas

El Directorio debe tener una estrecha relación con los accionistas, en el marco de la Asamblea de Accionistas, donde deberá rendir cuentas de su actuación. A tal fin, con asistencia del Comité Ejecutivo y la Secretaria Corporativa, pondrá a disposición de los accionistas toda la información que resulte relevante para conocer el desempeño de la Sociedad.

En cumplimiento del principio de transparencia, es de su responsabilidad que los documentos que se mencionan a continuación, se encuentran disponibles para su consulta en el sitio web de la Sociedad:

*En ocasión de las Asamblea Generales Ordinarias y/o Extraordinarias:*

- Convocatoria de la Asamblea
- Información relevante para tratar los puntos mencionados en la Convocatoria.
- Correo electrónico para comunicar la Asistencia a la Asamblea.
- Carta Poder para aquellos accionistas que no puedan asistir y deseen que otro sujeto asista en su representación.
- Formulario de listas de candidatos a elegir por la Asamblea para cubrir vacantes.

*Periódicamente:*

- Estados Financieros.
- Reporte de Sustentabilidad.
- Formularios para actos específicos.
- Información y documentos relativos a las prácticas de Gobierno Societario llevadas adelante por la Sociedad.

## Título III. Organización.

---

### Capítulo I. Estructura.

#### Apartado I. Composición.

Se procurará que el Directorio esté conformado por personas idóneas en materia financiera, económica, empresarial, técnica o jurídica, con diferentes especialidades y competencias, con prestigio, ética, independencia económica, disponibilidad de recursos suficiente y otras cualidades relevantes para la Sociedad, de manera que haya pluralidad de enfoques, experiencias profesionales y opiniones.

El Comité de Remuneraciones y Nominaciones será el encargado de analizar que cada candidato cuente con las características esperadas, de conformidad a los criterios establecidos para la designación de nuevos Directores, tal como se detalla en el Capítulo II.

La composición de miembros titulares y suplentes que integran el Directorio corresponde a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, quién elige a los miembros contando para ello con un informe previo que elaborará el Comité de Remuneraciones y Nominaciones y que aprobará el Directorio.

#### Apartado II. Duración en el Mandato.

Los Directores duran tres (3) años en sus funciones y se renovarán al finalizar sus mandatos, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Social. Los Directores deben permanecer en su cargo hasta que asuma su reemplazante y podrán ser reelegidos de conformidad con lo que se estipula en el Estatuto de la Sociedad. En todos los casos, la renovación y/o continuación del mandato de un director estará sujeta a la normativa aplicable, en lo referido a la condición de independiente que exigen las Normas de dicho organismo.

### **Apartado III. Cese del mandato.**

El Directorio propondrá a la Asamblea General de Accionistas la remoción de un Director, previo informe por parte del Comité de Remuneraciones y Nominaciones en los casos en que corresponda, en los siguientes supuestos:

- i) Cuando se vean incursos en alguno de los supuestos de incompatibilidad o prohibición legal, incluyendo en casos de conflicto de intereses en forma directa o indirecta con la Sociedad, previo dictamen del Comité de Auditoría, si correspondiese;
- ii) En los supuestos en que su permanencia puede afectar negativamente al funcionamiento del Directorio como consecuencia de una evaluación anual negativa o al crédito y reputación de la Sociedad, o pueda poner en riesgo intereses de la misma;
- iii) Cuando dentro de un ejercicio económico, el director no asista, sin causa justificada a cinco (5) reuniones consecutivas del Directorio;
- iv) Cuando incumple un contrato celebrado con intervención de la Sociedad.

Asimismo, en cualquier circunstancia, el Directorio podrá tomar la iniciativa de solicitar a un director su dimisión, si estima que está inmerso en alguno de los supuestos nombrados con anterioridad.

### **Directores Independientes**

Si durante su mandato un director independiente dejare de reunir las características requeridas para revestir la condición de tal, el Comité de Remuneraciones y Nominaciones deberá determinar si, por ello, la Sociedad incumple la normativa aplicable respecto de la cantidad mínima de Directores independientes que debe tener el Órgano.

Si el Comité determinase que efectivamente la Sociedad no cuenta con el número mínimo de Directores independientes que establecen las Normas, el director que perdió la condición de independiente deberá poner su renuncia a disposición del Directorio a los efectos de que ocupe su lugar el director suplente independiente primero de orden.

En el supuesto en que la o las vacantes de Directores independientes no puedan ser cubiertas en la forma descripta, el Directorio deberá convocar a una Asamblea para designar nuevas autoridades en cumplimiento de la normativa aplicable.

## **Capítulo II. Proceso de Selección.**

### **Apartado I. Nominación.**

Las listas de candidatos deberán contener el listado de los mismos siguiendo el orden de designación esperado. Deberá indicarse nombre y apellido de todos ellos y el cargo para el cual se elige, con la siguiente clasificación: Directores



Titulares, Directores Suplentes, y en caso de corresponder, Síndicos Titulares y Síndicos Suplentes. Ninguna persona podrá ser candidato a la vez, para más de un puesto.

Cada lista deberá ser presentada con el apoyo de al menos 5 (cinco) accionistas. Los candidatos deberán presentar sus listas al menos 7 (siete) días hábiles antes de la Asamblea al Comité de Remuneraciones y Nominaciones junto con todos los antecedentes académicos y profesionales y demás información requerida de cada candidato mediante el formulario establecido al efecto en la Sede Social. La lista deberá completarse indicando los candidatos propuestos para los cargos vacantes del Directorio y la Comisión Fiscalizadora, si correspondiese. El vencimiento del plazo opera a las 17 (diecisiete) horas del último día. La copia de formulario referido deberá contar con sello de recepción de mesa de entradas de la Sociedad, hora de recepción, firma y aclaración del apoderado que la recepcionó.

Los candidatos deberán ponerse a disposición del Comité de Remuneraciones y Nominaciones, el que podrá requerir mayor información a cada candidato con el objeto de confeccionar un reporte para presentar a la Asamblea, previa consideración por el Directorio. Toda la información brindada por los candidatos al Comité tendrá el carácter de Declaración Jurada.

Si los accionistas no siguieran dicho procedimiento, previo a la votación, el Directorio no considerará admisibles las listas presentadas sin las formalidades indicadas e informará a la Asamblea de dicho incumplimiento. Tal circunstancia se informará como Hecho Relevante ante la CNV.

El Comité de Remuneraciones y Nominaciones, con asistencia de la Secretaría Corporativa, realizará un documento con la información proporcionada (mediante el formulario creado al efecto) por los accionistas donde se indicará respecto de cada candidato al menos lo siguiente:

- i) Datos personales del candidato;
- ii) Formación académica y experiencia profesional;
- iii) Si la tuviere, su participación accionaria en la Sociedad;
- iv) Cargos y Funciones que tiene en otras sociedades con mandato vigente;
- v) Manifestación respecto de si cumple los requisitos para ser considerado independiente;
- vi) Toda información que resulte relevante a los efectos de su elección;
- vii) Recomendación final del Comité respecto de el/los candidato/s sobre la conveniencia o no de que forme/n parte del Directorio o la Comisión Fiscalizadora.

### **Apartado II. Elección.**

Las elecciones de Directores y Síndicos se efectuarán por votación de listas, las que se encontrarán publicadas en la página web de la Sociedad 48 (cuarenta y ocho) horas antes del día fijado para la celebración de la Asamblea.

Los votos se computarán por listas. Cuando se presente una lista única, ésta podrá ser aprobada por aclamación. En todos los casos, el orden en que deben ser convocados los Directores y Síndicos suplentes se corresponderá con el orden en que se hayan colocado en la lista elegida. En caso de empate en la votación de listas, se definirá por sorteo, que se practicará en el acto y en presencia de los miembros escrutadores. El accionista que desee habilitar el voto acumulativo deberá presentar en la Sede Social el formulario establecido al efecto 3 (tres) días hábiles antes de la celebración de la Asamblea. El

vencimiento del plazo opera a las 17 (diecisiete) horas del último día. La copia de formulario referido deberá contar con sello de recepción de mesa de entradas de la Sociedad, hora de recepción, firma y aclaración del apoderado que la recepcionó. La sociedad informara como Hecho Relevante esta presentación en el término de 24 (veinticuatro) horas hábiles de realizada.

Al incorporarse al Directorio o a la Comisión Fiscalizadora, cada uno de sus miembros constituirá domicilio especial y deberá asimismo suministrar una dirección de correo electrónico, en los cuales tendrán validez todas las notificaciones a que se refiere este Reglamento, incluidas las convocatorias a reuniones de Directorio o Comisión Fiscalizadora, las que podrán realizarse por correo electrónico desde la Secretaría Corporativa o a través del sistema de gestión online. Para el envío del material indicado, así como toda información que resulte relevante para los Directores y Síndicos, se utilizaran el sistema de gestión informáticos, a través de los cuales los miembros del Directorio y la Comisión Fiscalizadora puedan acceder a dicha información.

Los Directores y Síndicos que sean designados por primera vez serán instruidos sobre sus facultades, responsabilidades, los reglamentos y políticas internas, las características del negocio, el mercado en el que actúa y las normas sobre funcionamiento de los órganos de la Sociedad. El proceso de inducción estará a cargo de la Secretaría Corporativa pudiendo contar con la concurrencia del Comité Ejecutivo. El mismo se iniciará con una reunión con las nuevas autoridades durante los días posteriores a su designación en la cual se brindará información sobre la Sociedad, abarcando tópicos relacionados al propósito de la Sociedad, el negocio, el funcionamiento de sus órganos y las materias de análisis que corresponden a cada comité de Directorio, entre otros. En la reunión se les brindará acceso a la información necesaria para su gestión a través del sistema de gestión.

Asimismo, podrán organizarse reuniones con gerentes de distintas áreas y se pondrá a disposición la información de otras sociedades del Grupo MtR más destacada.

Asimismo, la Sociedad ofrecerá programas de formación, capacitación y actualización continua dirigidos a todos los Directores y Síndicos.

### **Apartado III. Autoevaluación. Plan de Sucesión.**

Anualmente, previo a cada Asamblea General Ordinaria de Accionistas, el Comité de Remuneraciones y Nominaciones gestionará la evaluación del desempeño de todos los Directores, pudiéndose valerse de entrevistas con cada uno de ellos. Dicho proceso será realizado mediante una autoevaluación para luego emitir un informe donde se indicará respecto de cada director si éste continúa cumpliendo con los requisitos necesarios para permanecer en el órgano de administración. El análisis deberá ser principalmente en base a criterios objetivos que el Comité establecerá previamente y serán de conocimiento de todos los Directores. Para la evaluación el Comité podrá realizarla por sí mismo o valiéndose de la asistencia de asesores externos. El informe que el Comité genere será presentado al Directorio para su conocimiento y consideración.

**Seguidamente, se establece el Plan de Sucesión aplicable para el caso que cese un Director:**

- i) **Cese de un director independiente o pérdida de tal condición:** si el director que cesa en su cargo revestía la condición de independiente o si un



director perdiera esa condición luego de su designación, antes que se celebre la Asamblea Ordinaria Anual, deberá verificarse el cumplimiento de la normativa aplicable respecto de la cantidad mínima de Directores independientes que deben conformar el Directorio. Si ésta cantidad se viere afectada, asumirá el director suplente de carácter independiente primero de orden, a cuyos efectos, en el supuesto de la pérdida de independencia sobreviniente, el director afectado deberá poner a disposición su renuncia. Si por cualquier motivo, no pudieren cubrirse la cantidad mínima de vacantes de Directores Independientes la Comisión Fiscalizadora, con la previa opinión del Comité de Remuneraciones y Nominaciones designará a un nuevo Director que reúna la condición de independiente, cuyo mandato tendrá vigencia hasta la próxima Asamblea Ordinaria.

ii) **Cese de un director no independiente:** Corresponderá que asuma el director suplente primero de orden conforme se designó en la Asamblea correspondiente.

iii) **Cese de un director de cualquier condición:** si por algún motivo no se pudieren cubrir las vacantes del Directorio, sean del carácter que fuere, habrá de analizarse si se ve afectado el funcionamiento del órgano. Si así fuere, la Comisión Fiscalizadora, con la previa opinión del Comité de Remuneraciones y Nominaciones, designará el/los Director/es que tendrá/n mandato hasta la próxima Asamblea Ordinaria.

iv) **Ausencia prolongada:** En el caso en que un director titular informe al Directorio de su ausencia por más de 45 (cuarenta y cinco) días, el Directorio podrá disponer que el director suplente primero de orden que corresponda, según el carácter de independiente o no del director titular, ocupe el lugar del titular ausente hasta tanto éste se reintegre en sus funciones. La ausencia del director titular no deberá ser justificada, excepto que se extienda por (5) cinco reuniones continuas.

### Capítulo III. Requisitos.

Son requisitos para ser director o síndico y para tener una recomendación favorable del Comité de Remuneraciones y Nominaciones las siguientes:

- i) Prestigio profesional y honorabilidad probada;
- ii) Conocimiento del funcionamiento del mercado de capitales o derivados, de finanzas o de tecnología;
- iii) Tener como mínimo 30 años de edad;
- iv) No desempeñar cargos en el órgano de administración o de fiscalización, funciones de representación, dirección, relación laboral o asesoramiento en empresas competidoras a la Sociedad. No estar incurso a título personal en concurso judicial o quiebra.
- v) En cumplimiento de la normativa aplicable, se deberá contar con la cantidad mínima de Directores independientes establecida por la CNV en aquellos supuestos donde sea aplicable. El carácter de “independiente” se determina de acuerdo a lo definido por las Normas. Sin perjuicio de ello, los “Directores independientes” deberán acreditar amplia experiencia en la industria financiera o tecnológica.

### Capítulo IV Reuniones.



i) Las reuniones del Directorio tendrán lugar en el domicilio de la sede social. Los directores que así lo deseen podrán participar a distancia de las reuniones que podrán celebrarse por modalidad de videoconferencia, siempre que: a) se desarrolle la reunión en la sede social, b) se cuente con un hardware y software que garantice técnicamente la interacción entre los participantes presenciales, y los que asistan vinculados, utilizando medios de transmisión simultánea de sonidos, imágenes y palabras, c) el Director que participe de la reunión “a distancia” notifique tal circunstancia con una antelación de 48 (cuarenta y ocho) horas a la reunión. En este caso el quórum se computará sobre los Directores presentes y los que participen a distancia y la mayoría para la toma de decisiones se computará sobre la totalidad de Directores, presentes y que participen a distancia. El Director que participe a distancia podrá designar por escrito o con documento usando firma electrónica, previamente a la reunión del Directorio, un Director como apoderado para suscribir el acta en su nombre.

ii) El Directorio se reúne al menos trimestralmente y tiene programada al menos una reunión por año enfocada específicamente a definir la estrategia de la Sociedad. En la primera reunión de Directorio, luego de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que elija autoridades, se podrá fijar la agenda de reuniones ordinarias indicando los días y horarios de carácter tentativo para el ejercicio correspondiente que deberá ser preparada por la Secretaria Corporativa. El Presidente podrá, por motivos justificados y con una anticipación de un (1) día, realizar cambios de fecha y/o de hora respecto de las previstas originalmente.

iii) Durante la reunión serán registradas las discusiones y deliberaciones que servirán para labrar el acta de reunión de Directorio, la que contendrá un resumen de los puntos abordados y las decisiones tomadas. Sólo a pedido expreso del director que así lo solicite se consignará en forma literal la deliberación o tratamiento de un punto en particular.

iv) El Presidente del Directorio, por iniciativa propia o cuando sea solicitado por cualquier Director, podrá solicitar la participación de terceros y/o a funcionarios de la Sociedad para que asistan a las reuniones, con voz y sin voto.

v) El Presidente del Directorio podrá invitar a los Directores suplentes a incorporarse a la reunión, los que asistirán a la misma con voz y sin voto. En aquellos casos donde un director suplente se encuentre actuando en reemplazo de un director titular de acuerdo a lo previsto en el punto iv), Apartado III., Capítulo II de éste Título, éste será considerado como director titular hasta tanto se reintegre el ausente.

vi) Los Directores suplentes que se incorporen al Directorio para llenar una vacante definitiva serán considerados de allí en más Directores titulares.

vii) Cuando se trate un tema que se relacione directa o indirectamente con el interés de un Director éste deberá abstenerse de participar de las reuniones al momento de tratar los puntos en el orden del día. El Directorio podrá realizar otras reuniones de carácter informal las cuáles podrán ser consideradas como reuniones formales de Directorio, aunque no se haya cumplido con los procedimientos y requisitos establecidos en éste Reglamento, si:

- a. Se encontraren presentes todos los directores titulares;
- b. La modificación del carácter de dicha reunión fuere aprobada en forma unánime por todos los presentes;
- c. Los Directorios y Comités de las distintas sociedades podrán realizar reuniones en forma conjunta si;

- d. Las reuniones fueron convocadas de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento;
- e. Los temas a tratar en cada reunión no implican conflicto de interés entre las sociedades;
- f. Se informa a las autoridades convocadas que las reuniones serán realizadas en forma simultánea.

### **Apartado I. Convocatoria.**

- a) La convocatoria del Directorio se cursará por correo electrónico, o a través del sistema de gestión dirigidos a la dirección de correo electrónico registrada por cada uno de los Directores y miembros del órgano de fiscalización, con 48 (cuarenta y ocho) horas al menos de antelación a la fecha señalada para la reunión, con indicación de la fecha, hora y lugar o forma de celebración e incluirá el orden del día de la misma.
- b) Por razones de urgencia, que deberán quedar debidamente justificadas en el acta de la reunión, podrá convocarse el Directorio sin la antelación mínima prevista.
- c) El Presidente del Directorio, o quien lo reemplace, podrá convocar a reuniones extraordinarias cuando lo considere conveniente, y deberá hacerlo a pedido de cualquiera de los Directores titulares dentro del quinto día de recibir la solicitud respectiva. Aquel que solicite la convocatoria deberá proponer los puntos del Orden del Día a considerar y acompañar los antecedentes necesarios y los documentos suficientes con el fin de que los Directores puedan tomar sus decisiones de manera informada, razonada y justificada respecto a los puntos del orden del día respectivo y que los miembros del órgano de fiscalización puedan ejercer sus funciones adecuadamente.

### **Apartado II Orden del día.**

- a) El Orden del Día de las reuniones será preparado por el Presidente, con la colaboración de la Secretaria Corporativa y el Comité Ejecutivo. Los Directores y los miembros del órgano de fiscalización podrán proponer al Presidente la inclusión de temas en el Orden del Día, entre diez(10) días antes y hasta las cuarenta y ocho (48) horas previas a la celebración de la reunión.
- b) El Directorio podrá tratar temas no incluidos en el Orden del Día que se hubieren originado con posterioridad a la confección del mismo y tuvieran carácter de urgente. Su inclusión será sometida a aprobación del Directorio, como tema inicial de la reunión.

### **Apartado III. Información. Material.**

- a) Los antecedentes necesarios y los documentos suficientes para tratar el Orden del Día se procurará que se encuentren a disposición de los Directores y síndicos titulares cuarenta y ocho (48) horas. antes de cada reunión, con el fin de que puedan tomar sus decisiones de manera razonada y justificada respecto a cada punto respectivo y que los miembros del órgano de fiscalización puedan ejercer sus funciones adecuadamente.
- b) Con el objeto de facilitar el acceso a la información, la Secretaría Corporativa dispondrá de un sistema de gestión donde cada autoridad podrá acceder, utilizando un usuario y clave de acceso asignados a tal fin,

al Orden del Día y todo el material necesario para cada reunión, el que podrá ser consultado de forma permanente. Toda la información que se encuentre disponible para el usuario tendrá el tratamiento de información confidencial, excepto que la misma estuviere disponible públicamente.

### **Apartado IV. Quórum.**

El quórum para sesionar es de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones son tomadas por la mayoría de los miembros presentes, considerando los supuestos contemplados en este Capítulo. El Presidente tendrá voto simple en las votaciones y, en caso de empate, tendrá voto de desempate. El órgano de fiscalización, en su caso, dejará constancia de la regularidad de las decisiones adoptadas.

### **Apartado V. Participación a distancia o por representación.**

En aquellos supuestos donde uno o más directores participen en las reuniones por videoconferencia podrá designar a otro director que se encuentre presente para que firme el acta en su representación. Asimismo, el Directorio podrá indicar en su primera reunión que se designa al Presidente, Vicepresidente, Secretario y/o Tesorero o quien reemplace a éstos en sus funciones para firmar el acta en representación de todos los miembros que participen a distancia. El órgano de fiscalización velará por la legalidad de lo actuado de conformidad con la normativa aplicable. En caso de que un director no pueda asistir de forma presencial o virtual a la reunión podrá otorgar una Carta Poder con instrucciones para una reunión en particular o facultarlo para que lo represente en todas las reuniones a las que asista de esa manera. En aquellos casos donde la reunión se realice en forma virtual para todos sus miembros, el acta será firmada por el Sr. Presidente y el Presidente de la Comisión Fiscalizadora o Síndico, según corresponda.

### **Capítulo V. Comités de Directorio.**

El Directorio de MtR contará con los siguientes comités especializados para actuar como grupos de análisis con capacidad de presentar propuestas a su Directorio y ejercer por delegación ciertas funciones.

En aquellos supuestos donde exista normativa dictada por el propio comité, los mismos se encuentran regulados en forma subsidiaria por lo estipulado en este Reglamento.

La estructura de Comités de Directorio podrá ser adoptada en todo o en parte por el Directorio de cualquier otra sociedad del Grupo MtR.

### **Apartado I. Comité de Auditoría**

El Comité de Auditoría estará compuesto por mayoría de Directores con carácter "independiente" conforme se define en las Normas, especializados en temas empresarios, financieros o contables. Este Comité es el encargado de asistir al Directorio en sus funciones de vigilancia y control mediante la evaluación de los procedimientos contables, las relaciones con el Auditor Externo y la revisión de la arquitectura de control. Asimismo. Sus principales funciones son:

Las funciones de este Comité se encuentran previstas en la normativa vigente y son las siguientes:



- Vigilar las funciones de control interno, lo que incluye garantizar la independencia de los auditores y la dotación adecuada de recursos.
- Emite opinión fundada en relación con las operaciones con parte relacionada, y demás funciones que le asigna la normativa en materia de mercado de capitales y aquellas que le confiere su reglamento de funcionamiento.
- Proporcionar al Directorio información completa respecto de las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales o accionistas controlantes.
- Tiene a su cargo coordinar eficaz y eficientemente la relación entre inversores, gerencia, el Directorio y colaboradores, vigilando la observancia de las reglas de gobierno societario de la compañía
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de supervisión y vigilancia.
- Diseñar las estructuras y prácticas de gobierno societario, las que son presentadas al Directorio para su aprobación.
- Supervisar la implementación de las prácticas de Gobierno Societario, monitorear la efectividad de las mismas y sugerir cambios en caso de ser necesarios.
- Emitir opinión respecto de la propuesta del Directorio para la designación de los auditores externos a contratar por la sociedad y velar por su independencia.
- Opinar sobre la razonabilidad de las propuestas de honorarios y de planes de opciones sobre acciones de los directores y administradores de la sociedad que formule el órgano de administración
- Supervisar el funcionamiento y la fiabilidad del sistema administrativo contable y de toda la información financiera o de otros hechos significativos que sean presentados ante los organismos reguladores, en cumplimiento del régimen informativo aplicable.
- Elaborar anualmente un Plan de Auditoría, el que pondrá a disposición del Directorio y el órgano de fiscalización.
- Evaluar anualmente el desempeño del área de auditoría interna y el grado de independencia de su labor profesional, y la idoneidad, independencia y desempeño de los Auditores Externos, designados por la Asamblea de Accionistas.
- Validar la efectividad y suficiencia de los sistemas de control interno y de Gestión de Riesgos.
- Reunirse con otros Comités y el Directorio, para discutir políticas, prácticas y procedimientos identificados en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Dar opinión sobre las materias que le sean delegadas por el Directorio, y sobre toda aquella que considere relevante.

Anualmente, el comité de auditoría deberá elaborar un plan de actuación para el ejercicio del que dará cuenta al directorio y al órgano de fiscalización. Los directores, miembros del órgano de fiscalización, gerentes y auditores externos estarán obligados, a requerimiento del comité de auditoría, a asistir a sus sesiones y a prestarle su colaboración y acceso a la información de que dispongan. Para un mejor cumplimiento de las facultades y deberes aquí previstos el comité podrá recabar el asesoramiento de letrados y otros profesionales independientes y contratar sus servicios por cuenta de la sociedad

dentro del presupuesto que a tal efecto le apruebe la asamblea de accionistas. El comité de auditoría tendrá acceso a toda la información y documentación que estime necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.

### **Apartado II. Comité de Riesgos e Inversiones**

El Comité de Riesgos e Inversiones es el encargado de monitorear cada uno de los riesgos, financieros o no financieros, existentes o futuros, a los que se encuentra expuesta la sociedad, las técnicas utilizadas para su medición y administración y la razonabilidad y conveniencia de las inversiones a realizar por la entidad. Sus principales funciones son:

- Establecer y vigilar la función de gestión de riesgos y las decisiones de riesgos más relevantes.
- Proponer y vigilar la política de inversiones corrientes y liquidez del grupo.
- Proponer y/o evaluar las inversiones extraordinarias, garantizando que se tiene en consideración la estabilidad financiera y otros intereses públicos pertinentes.
- Proponer y revisar la Política de Gestión de Riesgo Empresarial, para ser aplicada por todos los niveles de la organización, y elevar al Directorio de MtR para la aprobación.
- Garantizar un adecuado proceso para mantener un sistema de gestión de riesgos efectivo.
- Contribuir al desarrollo de la estrategia de riesgo.
- Asegurar el desarrollo y el mantenimiento de la gestión de riesgo en un entorno de control.
- Revisar el Manual de Gestión de Riesgo Empresarial y elevarlo al Directorio de MtR para su aprobación.
- Establecer controles efectivos con una periodicidad adecuada y suficiente sobre el Sistema de Gestión de Riesgo Empresarial.
- Asegurar que el marco de la administración y de control de riesgo satisfaga los requisitos definidos en la Política y en el Manual de Gestión de Riesgo Empresarial.
- Destacar e informar los ítems de riesgo que puedan requerir la atención del Directorio de MtR.-
- Promover y realizar la cultura de riesgo de la empresa e incentivar la capacitación en materia de gestión de riesgo.
- Revisar cualquier otro informe preparado/publicado por la compañía que se relacione con las responsabilidades del Comité.

En el cometido de sus funciones coordinará sus actividades con los órganos de fiscalización de las sociedades que componen el Grupo MtR.

### **Apartado III. Comité de Remuneraciones y Nominaciones**

El Comité de Remuneraciones y Nominaciones está compuesto por el Presidente de la Sociedad y otros Directores titulares quienes son los encargados de asistir al Directorio en sus funciones de nombramiento, reelección, cesé y retribución equitativa de los Directores y miembros del Comité Ejecutivo de la compañía, emitiendo recomendaciones sobre la retribución de los mismos.

Sus principales funciones son:

- Desarrollar un plan de sucesión, guía el proceso de preselección de candidatos para ocupar vacantes, proponer las políticas de selección de

los miembros Directorio considerando para eso las recomendaciones no vinculantes realizadas por los miembros del Directorio, el Comité Ejecutivo y los accionistas y elaborar informes en tal sentido que somete a consideración del Directorio.

- Garantizar un seguimiento eficaz del Comité Ejecutivo, incluido el análisis de antecedentes y la nominación de los candidatos a miembros, el establecimiento de sus objetivos, la evaluación de su desempeño y, en caso oportuno, su destitución.
- Confeccionar el esquema de remuneración de los miembros del Comité Ejecutivo, y el método de evaluación de desempeño de éstos, asegurando una clara relación entre el desempeño del personal y su remuneración fija y variable, teniendo en cuenta los riesgos asumidos y su administración. Deberá basarse en parámetros lo suficientemente objetivos en relación al cargo y las actividades que desarrolle cada miembro del Comité y de la Gerencia General.
- Aprobar los esquemas salariales y de ajustes.
- Establecer políticas adecuadas y efectuar propuestas al Directorio de retribución de miembros del Comité Ejecutivo, y miembros del Directorio las que deberán ser coherentes con las mejores prácticas y basarse en la consecución de logros a largo plazo, en particular la seguridad y la eficiencia de las sociedades del Grupo.
- Revisar la posición competitiva de las políticas y prácticas de la entidad con respecto a remuneraciones y beneficios de empresas comparables.
- Informar los planes de retiro de los miembros del órgano de administración y comité ejecutivo, planificando su sucesión.
- Llevar a cabo e informar las acciones tomadas para garantizar la adopción por la entidad de un modelo de competencias y liderazgo alineado con los objetivos establecidos.
- En el cometido de sus funciones coordinará sus actividades con los órganos de fiscalización de las sociedades que componen el Grupo MtR.

#### **Apartado IV. Comités de Productos y Mercados – Agropecuario y Financiero.**

Los Comité de Productos y Mercado son los encargados de asistir y presentar propuestas al Directorio relativas a la reglamentación de los distintos segmentos de la operatoria y el marco operativo y jurídico aplicable al mercado y a las relaciones con otros mercados en cada rubro. Cada Comité está orientado a un tipo de productos, desplegando sus funciones en relación a los productos agropecuarios y financieros, respectivamente. Las principales funciones son:

- Revisar las propuestas de nuevos productos y modificaciones a los existentes.
- Analizar las reglamentaciones de los distintos segmentos de productos y/o mercados en los que interviene el grupo económico.
- Analizar los esquemas de derechos de registro y de clearing.
- Confeccionar las políticas de acceso al mercado y la interacción con los participantes.
- Revisar la evolución del volumen e interés abierto y el desempeño de los productos listados.
- Analizar la factibilidad de nuevos productos.



- Aprobar la presentación a CNV de nuevos productos o cambios en los productos existentes.
- Definir estrategias de coordinación con otros mercados interconectados o en mercados con participación accionaria y la evolución de los productos.
- Coordinar planes de negocio con mercados y/o bolsas locales e internacionales.
- Reunirse con otros Comités y el Directorio, para discutir políticas, prácticas y procedimientos identificados en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Dar opinión sobre las materias que le sean delegadas por el Directorio, y sobre toda aquella que considere relevante.

### **Apartado V. Comité de Innovación y Tecnología**

El Comité de Innovación y Tecnología es el encargado de asesorar al Directorio en la definición de políticas y estrategias en materia de inversiones en tecnología y proyectos de innovación. Sus principales funciones son:

- Coordinar las estrategias y planificación tecnológica de la Sociedad, para la alineación y priorización de proyectos dentro del grupo y con clientes externos.
- Evaluar y aprobar los planes de promoción e incentivo a la innovación.
- Definir las políticas de inversión en tecnología y de inversión en “venture capital” del grupo.
- Reunirse con otros Comités y el Directorio, para discutir políticas, prácticas y procedimientos identificados en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Dar opinión sobre las materias que le sean delegadas por el Directorio, y sobre toda aquella que considere relevante.

### **Apartado VI. Organización de los Comités de Directorio**

#### ***Funcionamiento***

En la primera reunión de cada Comité, se decidirá la frecuencia de las reuniones, estableciéndose un mínimo de 4 (cuatro) reuniones anuales, con excepción del Comité de Remuneraciones y Nominaciones que se reunirá al menos semestralmente.

Las reuniones podrán ser en forma presencial o por videoconferencia. Respecto del cálculo del quórum y la suscripción de las actas, si correspondiese, se regirán por lo dispuesto en el Estatuto Social de MtR en relación a las reuniones de Directorio. El quórum necesario para sesionar y para tomar decisiones de cada Comité es de mayoría simple. El Presidente deberá convocar a las reuniones por correo electrónico con una anticipación no inferior a 48 (cuarenta y ocho) horas, poniendo a disposición de los miembros del Comité la documentación e información a analizar, así como el orden del día.

En cualquier momento, y sin anticipación, el Presidente podrá solicitar una reunión extraordinaria, si la urgencia y/o importancia de algún tema lo requiriese. En caso de que algún miembro no pudiera asistir a dicha reunión, se le informará de los temas tratados en la misma, y se dejará abierta la votación sobre dicha cuestión, hasta tanto todos los miembros sean informados sobre el tema y determinen su posición al respecto.

Con excepción del Comité de Auditoría que llevará un libro de actas digitalizado, en el que se transcribirán la síntesis de las resoluciones adoptadas en las

reuniones, el resto de los Comités realizará minutas, las que deberán llevarse en orden cronológico y en formato digital, con respaldo firmado por todos los presentes, las cuales serán publicadas en el sistema de gestión.

Los miembros de los comités que tengan un conflicto de interés efectivo o potencial con cualquiera de los temas discutidos, deberán retirarse de las reuniones durante el período en que el asunto sea debatido, pudiendo ser invitado a dar información al respecto.

Cada comité deberá analizar los asuntos de su competencia, elaborando propuestas sobre éstos y presentando las mismas, junto con todo el material a examinar, al Directorio. Las propuestas y recomendaciones de los Comités no son vinculantes, siendo sólo atribución del Directorio la toma de decisiones.

Para un mejor desempeño de los Comités, estos podrán solicitar la contratación de especialistas externos y tendrán acceso a toda información que necesiten.

Los miembros del Comité Ejecutivo podrán asistir con voz pero sin voto a las reuniones de los Comités de Directorio que sean convocados en función de la temática a tratar.

Los Comités deberán presentar un informe anual al Directorio, relacionado con las actividades realizadas. Sin perjuicio de ello, el Directorio y los órganos de fiscalización de las sociedades que componen el Grupo MtR podrán exigir informes adicionales que estime pertinentes.

### **Composición**

El Comité de Auditoría estará conformado por 3 (tres) miembros del Directorio, quienes en su mayoría deberán revestir la calidad de Directores “Independientes”, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

El Comité de Remuneraciones y Nominaciones estará conformado por un mínimo de 3 (tres) y un máximo de 5 (cinco) miembros, de los cuales al menos 3 (tres) serán Directores.

El Comité de Riesgos e Inversiones estará compuesto por un mínimo de 3(tres) y un máximo de 7 (siete) miembros, de los cuales al menos 3 (tres) serán Directores.

Los Comités de Productos y Mercados – Agropecuario y Financiero – y el de Innovación Tecnológica estarán conformados por un mínimo de 5 (cinco) y un máximo de 9 (nueve) miembros, de los cuales al menos 2 (dos) serán Directores. Los miembros de los Comités durarán en su función hasta la reunión de Directorio de distribución de cargos del ejercicio inmediato siguiente a su designación. Sus miembros podrán ser reelegidos indefinidamente.

En caso que, un miembro de un Comité deje sus funciones antes de culminar su mandato, la designación de su reemplazante corresponde al Directorio.

### **Presidencia**

En la primera reunión de cada Comité se designará un Presidente cuyas funciones principales son:

- Preparar el orden del día de cada reunión y procurar el material.
- Convocar y presidir las reuniones.
- Ejecutar las decisiones del Comité.
- Realizar seguimiento de tareas asignadas.
- Elevar al Directorio las propuestas adoptados por el Comité.
- Designar el encargado de redactar la minuta de cada reunión del Comité, tomando nota de las decisiones y propuestas a presentar al Directorio.

En caso de ausencia temporal, deberá designar un reemplazante para el cargo de Presidente del Comité.

### **Capítulo VI. Del Comité Ejecutivo**

#### **Apartado I. Objetivos**

El Comité Ejecutivo, es el órgano de administración ejecutiva, encargado de implementar las políticas y estrategias empresariales definidas por el Directorio y las prioridades estratégicas de la Sociedad, así como las demás funciones previstas en el artículo 20 del Estatuto Social, actuando según los principios de diligencia, lealtad y deber de reserva. Podrá elaborar propuestas de iniciativas y presentar las mismas, junto con todo el material a examinar, al Directorio. Sus propuestas y recomendaciones no son vinculantes para el Directorio. Sus principales funciones son:

- Promover y observar el objeto social de la entidad y de sus controladas.
- Velar por la continuidad de la entidad y por los intereses de los accionistas.
- Velar por los valores y propósitos de la compañía.
- Adoptar una estructura organizacional ágil, compuesta por profesionales calificados, de excelente reputación y con dedicación exclusiva.
- Realizar la contratación, despidos y definición de la remuneración y beneficios de los demás profesionales de la entidad.
- Mantener un sistema periódico y estructurado de evaluación de desempeño para los demás niveles jerárquicos de la compañía.
- Elaborar los planes de sucesión para los cargos inmediatamente inferiores.
- Proponer proyectos, planes de negocios y/o planes de acción para la gestión de la sociedad y de sus controladas.
- Implementar las estrategias y directrices de la compañía aprobadas por el Directorio.
- Prevenir y administrar las situaciones de conflictos internos o de diferencias de opiniones, de manera que siempre prevalezca el interés de la entidad.
- Respetar las políticas de gobierno societario, así como monitorear su observancia en todo el grupo económico.
- Proponer los indicadores de sustentabilidad de las operaciones, considerando factores ambientales y sociales en la ejecución de las actividades societarias.
- Rendir cuentas de su actuación al Directorio, y al órgano de fiscalización de la sociedad.

#### **Apartado II. Organización**

El Comité Ejecutivo es presidido por el Gerente General y tiene autonomía suficiente para el desarrollo de las funciones asignadas, dentro del marco de políticas y lineamientos definidos por el Directorio y bajo su control.

Estará conformado por un mínimo de 3 (tres) y un máximo de 7 (siete) miembros, funcionarios de la organización, no Directores, designados por el Directorio, de acuerdo a lo previsto en el Estatuto social.

El Gerente General designará un Secretario entre los miembros del Comité, quien será el encargado de labrar minutas consignando lo tratado y decidido en cada reunión, las que serán llevadas en orden cronológico y en formato digital.

Las reuniones del Comité Ejecutivo deberán ser mensuales, como mínimo, en forma presencial o por videoconferencia.



El Gerente General podrá solicitar reuniones extraordinarias, si la urgencia y/o importancia de algún tema lo requiriese. En caso de que algún miembro no pudiera asistir a dicha reunión, se le informará de los temas tratados en la misma. El quórum necesario para sesionar y para tomar decisiones es de mayoría simple.

Para un mejor desempeño, se podrá solicitar la contratación de especialistas externos y requerir toda la información necesaria.

El Comité Ejecutivo deberá presentar un informe anual al Directorio relacionado con las actividades realizadas. Sin perjuicio de ello, el Directorio podrá exigir informes adicionales que estime pertinentes.

Los miembros del Comité Ejecutivo podrán asistir con voz pero sin voto a las reuniones de los Comités de Directorio que sean convocados en función de la temática a tratar.

### Capítulo VII. Secretaría Corporativa

La función de la Secretaría Corporativa es llevada a cabo por el área legal. Sus funciones son de asistencia legal y organizativa del Directorio, permitiéndole llevar adelante sus tareas y responsabilidades.

Sus tareas son:

- i) Coordinar el armado del paquete de información y ponerlo a disposición en tiempo y de manera clara y concisa con el fin de simplificar las reuniones de Directorio o de comités.
- ii) Confeccionar las actas de Directorio y Minutas de los Comités y llevar los libros sociales en formato digitalmente
- iii) Liderar la inducción de nuevos miembros del Directorio a su puesto a través del programa de orientación desarrollado a tal fin.
- iv) Colaborar en el desarrollo de las prácticas de Gobierno Societario, lo que incluye: desarrollar el programa de inducción de nuevos Directores y el plan de capacitación anual; actualizar y/o modificar la normativa interna correspondiente a dicha materia; asistir en la implementación de nuevas prácticas; entre otras. Todo ello bajo la supervisión del Comité Ejecutivo y con la aprobación del Comité de Directorio respectivo y/o del Directorio, según corresponda en cada caso.
- v) Colaborar con el Comité de Remuneraciones y Nominaciones en la evaluación periódica del Directorio.
- vi) Colaborar en el proceso de nominación y elección de las autoridades.
- vii) Organizar las Asambleas de Accionistas.
- viii) Asistir en la producción de reportes anuales y de sustentabilidad.
- ix) Asistir a los accionistas en los pedidos de información a la Sociedad y al momento de ejercer sus derechos y obligaciones.

Deberá también brindar asistencia para la comunicación fluida y eficaz entre los miembros del Directorio, miembros del órgano de fiscalización y el resto de los Stakeholders de la Sociedad.

La Secretaría Corporativa deberá reportar y ser responsable frente al Directorio por sus funciones y mantener una línea de comunicación fluida con el Comité Ejecutivo.

### Título IV. Remuneración.

---

El cargo de director y de síndico será retribuido en la forma prevista en la Política sobre Honorarios de Autoridades y, subsidiariamente en la normativa aplicable. El Comité de Remuneraciones y Nominaciones es el órgano encargado de proponer y actualizar la Política, siendo competencia del propio Directorio su aprobación. El Comité aprueba la propuesta de distribución de la suma global, que será considerada por la Asamblea de accionistas. Una vez aprobada la remuneración de los Directores y Síndicos, el Comité de Remuneraciones y Nominaciones decidirá la distribución del monto global. La retribución de los Directores y Síndicos deberá:

- i. Reflejar adecuadamente el tiempo, esfuerzo y experiencia que aportan a la tarea;
- ii. Proveer incentivos razonables para el desempeño que alinea sus intereses con los accionistas y la Sociedad; y
- iii. No comprometer la independencia de los Directores y Síndicos respecto de los intereses de la Sociedad y sus accionistas.

Asimismo, la misma podrá fundarse en:

- iv. Los antecedentes de la Sociedad en esta materia,
- v. La evolución de los resultados del ejercicio,
- vi. El pago de dividendos a los accionistas,
- vii. El fundamento legal del artículo 261 de la Ley 19.550,
- viii. Previsibilidad y actualización, teniendo en cuenta las pautas generales de actualización salarial que se efectúa para los colaboradores de la Sociedad;

Dentro de cada ejercicio el Directorio podrá acordar, con la periodicidad que estime oportuna, pagos a cuenta de las cantidades que correspondan a cada director por el trabajo realizado en ese período. La Memoria anual informará la cuantía de la remuneración percibida durante el ejercicio por los Directores por el desempeño de sus funciones como tales y por el desempeño de responsabilidades técnico administrativas de carácter permanente y no permanente, segregando los diferentes conceptos que la integran.

## **Título V. Ética, Integridad y Cumplimiento.**

---

La Sociedad cuenta con un Código de Ética y Conducta cuyo cumplimiento y vigilancia por toda la Sociedad corresponde al Directorio.

En los Capítulos siguientes se detallan las siguientes cuestiones: Conflicto de Interés, Contratos con partes relacionadas y Uso de Información Privilegiada.

### **Capítulo I. Conflicto de Interés.**

Se entiende por conflicto de interés a aquella situación en la que incurre aquel director o síndico que tenga algún interés, por cuenta propia o de terceros –en forma directa o indirecta- en una decisión, acto o contrato en la que interfiere o puede interferir con los intereses de la Sociedad de la Sociedad. Los Conflictos de Interés que puedan suscitarse dentro de la Sociedad deberán ser resueltos de conformidad con la Política sobre Conflictos de Interés.

El Director o Síndico debe evitar una situación en la cual tenga, o pueda tener, un interés directo o indirecto que entre en conflicto, o posiblemente pueda entrar en conflicto, con los intereses de la Sociedad. De conformidad con la práctica

existente, cada Director o Síndico debe continuar notificando a la Secretaría Corporativa todos los cargos de director, síndico u otras designaciones externas que tenga en otras personas jurídicas así como los cambios en los mismos. En vista del conflicto de intereses que podría surgir, sería inapropiado para un director mantener cualquier cargo (ya sea como director, empleado, consultor, miembro del comité asesor u otro) con cualquier mercado autorizado que lleve a cabo negocios en cualquier jurisdicción en la cual opera la Sociedad excepto que haya sido expresamente autorizado.

En caso de que, un Director o Sindico se encuentre inmerso en una situación de conflicto de interés deberá reportarlo con carácter inmediato al Comité de Auditoría precisando la naturaleza, origen, alcance, importancia y toda otra información que resulte conveniente a los fines de su consideración por este Comité. En el supuesto que el Directorio o la Comisión Fiscalizadora, en su caso, previa opinión del Comité de Auditoría determine que existe una situación de conflicto de interés, el Director o Sindico, en su caso, deberá abstenerse de participar en la deliberación del tema objeto del conflicto de interés.

### Capítulo II. Transacciones con partes relacionadas.

Las Transacciones con partes que puedan suscitarse dentro de la Sociedad deberán ser resueltos de conformidad con la Política sobre Transacciones con Partes Relacionadas.

Se entiende contrato con “parte relacionada o vinculada” una transacción celebrada entre la Sociedad y uno o más de los miembros del Directorio, órgano de fiscalización, gerentes generales o especiales designados de acuerdo con el artículo 270 de la Ley 19.550 y las sociedades en las que cualquiera de las personas referidas posean directa o indirectamente participaciones significativas. Esta definición alcanza a los ascendientes, descendientes, cónyuges o hermanos de cualquiera de las personas humanas mencionadas anteriormente.

Genéricamente, se entiende que será parte relacionada toda persona humana o jurídica con las cuales la Sociedad no tenga posibilidad de contratar en condiciones de independencia.

Se entenderá que un acto o contrato es por un “monto relevante” cuando el importe del mismo supere el uno por ciento (1%) del patrimonio social medido conforme al último balance aprobado. Quedan excluidos de esta Política las transacciones, contratos o acuerdos entre las sociedades del Grupo MtR. Los mismos serán analizados y aprobados por los directorios de cada sociedad del Grupo Matba Rofex.

En el supuesto que la Sociedad tenga la intención de celebrar una transacción, contrato o acto con una parte relacionada deberá ser evaluado de acuerdo a lo estipulado en la Política sobre Transacciones con partes relacionadas.

Todas las transacciones con partes relacionadas tienen que ser formalizadas contractualmente por escrito observando los siguientes criterios:

Las transacciones tienen que estar en condiciones de Mercado, entendiéndose por tal aquellas condiciones para las cuales fueron observadas durante la negociación los principios de: *competitividad* (precios y condiciones de los servicios competitivos a los practicados en el mercado) ;*conformidad*, (adecuación del contrato a los términos y responsabilidades contractuales usualmente contratados por la Sociedad y/o condiciones de servicio y/o



productos de tipo estándar en relación a los usos y costumbres del mercado); *transparencia* (información y canales de comunicación abiertos entre las partes y hacia el Directorio de la Sociedad); *Reserva*: (las partes no deberán dar a conocer públicamente la información sobre el proceso de contratación, las condiciones y/o los servicios y/o productos que desea adquirir la Sociedad sin el consentimiento de ésta).

En las negociaciones con parte relacionada tienen que ser observados los mismos principios y procedimientos que las negociaciones hecha por la compañía con partes independientes detallando los términos de las transacciones y la finalidad del negocio u otros aspectos que el Comité de Auditoría determine como relevantes.

### Capítulo III. Uso de Información Privilegiada

Se entiende por información privilegiada toda información específica de contenido determinado no disponible para el público en general referida a una o más entidades emisoras de valores negociables, o bien a uno o más títulos o valores negociables o instrumentos financieros, cuya divulgación podría tener significativa influencia en el mercado de capitales , con la potencialidad de afectar sensiblemente el precio de los instrumentos financieros, títulos o valores en cuestión.

En relación al presente Capítulo, resultan de aplicación para los Directores las disposiciones contenidas en el Código de Gobierno Societario y la normativa vigente aplicable a la materia.