



**BYMA**

Bolsas y Mercados  
Argentinos

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SECRETARÍA CORPORATIVA**

(N - 81003 versión 01)

## ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES: .....	2
2. OBJETIVOS: .....	2
3. PRINCIPALES FUNCIONES:.....	2
3.1. Reuniones del Directorio, Asambleas, Comités y otras reuniones: .....	2
3.2. Apoyo legal y organizacional: .....	3
3.3. Inducción y capacitación de miembros del Directorio: .....	3
3.4. Resolución de conflictos en el Directorio:.....	3
3.5. Comunicación:.....	3
4. PERFIL DEL SECRETARIO CORPORATIVO:.....	3
CONTROL DE CAMBIOS.....	3

## **1. DISPOSICIONES GENERALES:**

**1.1.** Los presentes Términos de Referencia (en adelante “TdR”) contienen las pautas que regirán la actuación de la Secretaría Corporativa (en adelante “SC”), y su responsable designado por el Directorio de Bolsas y Mercados Argentinos (en adelante, “BYMA” o la “Entidad”), y son complementarios a las disposiciones vigentes en la materia aplicable, incluyendo leyes, decretos reglamentarios, reglamentaciones de la Comisión Nacional de Valores (en adelante “CNV”), Estatuto (art. 15 inc. w), Reglamentos y Códigos de BYMA (en adelante, las “Normas”).

**1.2.** Los TdR se publicarán en el sitio web de BYMA.

## **2. OBJETIVOS:**

La Secretaría Corporativa (en adelante “SC”), desempeña un papel fundamental en el respeto de las estructuras de gobierno corporativo. El SC debe trabajar para establecer una comunicación clara entre los órganos de gobierno de BYMA con los objetivos de:

- aumentar la eficiencia;
- garantizar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y,
- actuar como asesor de los directores.

## **3. PRINCIPALES FUNCIONES:**

Las principales funciones de la SC se encuentra circunscripta a:

### **3.1.Reuniones del Directorio, Asambleas, Comités y otras reuniones:**

La SC sirve de apoyo en las reuniones del Directorio, como así también en las Asambleas de Accionistas y en las reuniones de los diferentes Comités.

La SC procura que el Directorio siga los procedimientos estipulados y cumpla con sus obligaciones normativas y estatutarias.

Con respecto a las reuniones de Directorio, la SC debe:

- organizar las reuniones del Directorio;
- confeccionar un proyecto del orden del día conforme instrucciones impartidas y realizar notificaciones;
- distribuir la información de temas a tratar;
- asegurar el cumplimiento de procesos del Directorio;
- organizar inducción de nuevos directores y posterior capacitación del Directorio;
- redactar los proyectos de actas de Directorio.

Con relación al desarrollo de las Asambleas de Accionistas, la SC asiste al Directorio en su organización y preparación, en cuanto a:

- notificar a los accionistas de la realización de las respectivas asambleas generales;
- distribuir materiales de la Asamblea General con la antelación dispuesta por la normativa vigente;
- responder preguntas relacionadas a los procedimientos y resolver disputas con relación a la organización de la asamblea;
- asegurar el cumplimiento de los procedimientos legales en las asambleas;
- confeccionar los proyectos de actas de Asamblea;
- informar al Presidente del Directorio respecto a cualquier inconveniente que pueda surgir respecto a los procedimientos legales.

### **3.2. Apoyo legal y organizacional:**

La SC debe proporcionar apoyo legal y organizativo específico al Directorio.

La SC debe ayudar a los directores a acceder a la información relacionada con los puntos a tratar en las correspondientes reuniones.

Asimismo, debe colaborar con los directores en la interpretación y comunicación de la normativa vigente.

### **3.3. Inducción y capacitación de miembros del Directorio:**

La SC colabora con la organización de la inducción y capacitación de los miembros del Directorio, la cual versa sobre: responsabilidades y deberes como directores, procedimiento del Directorio, Normativa de la CNV y de BYMA y estructura organizacional.

### **3.4. Resolución de conflictos en el Directorio:**

La SC registra conflictos y otras consultas o demandas y transmite dicha información a las partes pertinentes, notificando al Presidente del Directorio cuando sea necesario.

La SC debe hacer un seguimiento de las referidas demandas a fin de garantizar que se atiendan adecuadamente, desarrollando un marco estructurado para procesar las mismas y de esa forma evitar que los conflictos afecten negativamente al negocio.

### **3.5. Comunicación:**

La SC colabora en eficientizar los mecanismos de comunicación entre los distintos órganos de gobierno de BYMA, principalmente entre los diferentes comités siendo su nexos.

Por esta razón, el Presidente del Directorio, CEO, Gerente General y otros actores relevantes de la Entidad deben mantener reuniones periódicas y proveer a la SC, en caso de corresponder, la información necesaria para llevar a cabo su tarea eficientemente.

## **4. PERFIL DEL SECRETARIO CORPORATIVO:**

El funcionario a cargo de la SC debe ser designado por el Directorio y deberá reunir los siguientes requisitos

1. Formación legal y/o financiera;
2. Conocimiento de derecho corporativo
3. Conocimiento del negocio y la industria;
4. Habilidades interpersonales que le permitan asistir a los miembros del Directorio y especialmente al Presidente a dirigir las reuniones.

## **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO-MOTIVO</b>
<i>Diciembre de 2018</i>	<i>Se ajusta el documento al formato vigente.-</i>