

## ACTA N° 14.482

### SESIÓN DEL JUEVES 09 DE ABRIL DE 2015

En Montevideo, a los nueve días del mes de abril de dos mil quince, a la hora catorce y treinta, en el despacho de la Presidencia, se reúne el Directorio del Banco Hipotecario del Uruguay, con la presencia de los señores Presidente Cra. Ana Salveraglio, Vicepresidente Ec. Fernando Antía y Director Cr. José Luis Damonte.

Actúa en Secretaría la señora Gerente de División Secretaría General Beatriz Estévez.

Están presentes los señores Gerente General Ec. Guzmán Elola y Gerente de División Dra. Cristina Maruri.

A continuación se tratan los siguientes asuntos:

N° 0104

DIRECTORIO - APROBACIÓN DE ACTA - Se da lectura al Acta número catorce mil cuatrocientos ochenta, correspondiente a la Sesión celebrada el día dieciocho de marzo de dos mil quince, la que se aprueba.

N° 0105

Expediente N° 02375/2015 - ÁREA ADMINISTRACIÓN - SANCIONES DEL BANCO CENTRAL DEL URUGUAY EN EL PERÍODO ENERO-MARZO/2015 – Se resuelve dejar constancia en el libro de actas de las sanciones aplicadas por el BCU y se adoptan otras medidas.

**SE RESUELVE:** Aprobar el proyecto de resolución formulado por el Área Administración con fecha 26 de marzo del corriente, que a continuación se transcribe:

**"VISTO:** Que en el período comprendido entre el 1° de enero y el 26 de marzo de 2015 se recibieron sanciones del Banco Central del Uruguay.

**RESULTANDO:** Que se generaron multas por un total de \$ 73.189 por los siguientes conceptos:

#### **1. Multa por atraso**

<b>Fecha</b>	<b>Norma</b>	<b>Concepto</b>	<b>Mes</b>	<b>Días</b>	<b>Sector</b>	<b>Importe (\$)</b>
20/3/15	521 (*)	Riesgos crediticios no reclasificados	2/15	1	Riesgos	3.852
						<b>3.852</b>

(\*) Artículo de la Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero.

## 2. Multa por error

<b>Fecha</b>	<b>Norma</b>	<b>Concepto</b>	<b>Sector</b>	<b>Importe (\$)</b>
16/3/15	2015/238	Error en Central de Riesgos	Riesgos	69.337
				<b>69.337</b>

CONSIDERANDO: Que corresponde transcribir las sanciones en el libro de actas de Directorio y remitir copia autenticada de la resolución a la Superintendencia de Servicios Financieros, dentro de los plazos previstos en la normativa.

RESUELVE: 1.- Dejar constancia en el libro de actas de las sanciones aplicadas por el Banco Central del Uruguay en el período del 1° de enero al 26 de marzo de 2015.

2.- Remitir copia autenticada de la presente resolución a la Superintendencia de Servicios Financieros".

N° 0106

Expediente N° 02474/2015 - ÁREA FINANZAS Y MERCADO DE CAPITALES - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - COMUNICACIÓN DEL ÍNDICE MEDIO DE SALARIOS - RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO FIJANDO EL VALOR DE LA U.R. A APLICAR A PARTIR DEL 1° DE ABRIL DE 2015 – Darse por enterado y aprobar lo actuado.

VISTO: Que en función de la información proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística respecto del Índice Medio de Salarios, el Área Finanzas y Mercado de Capitales procedió a efectuar el cálculo para determinar el nuevo valor de la Unidad Reajutable a partir del 1° de abril de 2015.

**CONSIDERANDO:** Que por resolución de Presidencia de fecha 27 de marzo de 2015, se fijó en \$ 807,62 el valor de la Unidad Reajutable a ser aplicado a partir del 1° de abril de 2015.

**SE RESUELVE:** Darse por enterado y aprobar lo actuado.

N° 0107

Expediente N° 00812/2015 - DIRECTORIO – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SISTEMA DE REMUNERACIÓN POR CUMPLIMIENTO DE METAS – INFORME DE LA DIVISIÓN EMPRESAS PÚBLICAS – Se toma conocimiento y se adoptan otras medidas.

**VISTO:** Que por resolución de Directorio N° 0053/15, de fecha 26 de febrero de 2015, se remitieron a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las actuaciones del Tribunal de Metas encargado de verificar el grado de cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio 2014, para el Sistema de Remuneración por Cumplimiento de Metas.

**CONSIDERANDO:** El informe de la División Empresas Públicas de la referida Oficina, de fecha 20 de marzo del corriente, donde sugiere que para la próxima instancia de SRCM se considere:

- Enviar en cada oportunidad los informes de los gerentes avalando los valores de cumplimiento.
- No duplicar los indicadores, como por ejemplo el de la obtención del Dictamen del Auditor Externo, considerado en la División Capital Humano.
- Asimismo, podrían incorporarse otras metas individuales, cuyos indicadores alienten conductas de los trabajadores que repercutan positivamente en la gestión de la empresa, vinculándose, por ejemplo, con la capacitación relevante para la empresa y la calificación del funcionario, estableciéndose pautas mínimas y máximas a alcanzar.
- Como lo establecido en cumplimientos anteriores, el presentismo podría ser tenido en cuenta, pero el mismo reducirá su importancia hasta llegar a cero en los próximos tres años.

**SE RESUELVE:** 1.- Tomar conocimiento.

2.- Encomendar al Tribunal de Metas el análisis de las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

N° 0108

Expediente N° 15640/2014 - DIVISIÓN LEGAL Y SUMARIOS  
DR. HUGO ENRIQUE VILLANUEVA PINTOS - PRESENTA  
RENUNCIA COMO PROFESIONAL SUPERNUMERARIO -  
Se lo excluye de la nómina y se adoptan otras medidas acerca del  
particular.

**SE RESUELVE:** Aprobar el proyecto de resolución formulado  
por la División Legal y Sumarios con fecha 25 de marzo del  
corriente, que a continuación se transcribe:

**VISTO:** La renuncia presentada por el abogado supernumerario  
Dr. Hugo Enrique Villanueva Pintos.

**CONSIDERANDO:** Lo informado por la División Legal y  
Sumarios con fecha 25 de marzo de 2015.

**RESUELVE:** 1.- Aceptar la renuncia presentada por el Dr. Hugo  
Enrique Villanueva Pintos.

2.- Revóquese el Poder General para Pleitos conferido.

3.- Notifíquese al interesado, comuníquese a la Gerencia General,  
a la División Legal y Sumarios, a la División Capital Humano y  
al Departamento Presupuesto y oportunamente, archívese".

N° 0109

Expediente N° 02385/2015 - DIVISIÓN LEGAL Y SUMARIOS  
RECURSO DE REVOCACIÓN INTERPUESTO POR EL  
FUNCIONARIO AA - Se encomienda al abogado  
supernumerario Dr. Andrés Achard.

**VISTO:** El recurso de revocación interpuesto por el funcionario  
AA, contra la resolución de Directorio N° XX de fecha XX de  
XX del corriente.

**CONSIDERANDO:** Que se entiende pertinente, a efectos de  
evitar un potencial conflicto de intereses, encargar el patrocinio  
del Banco en dicho proceso a un profesional que no pertenezca a  
la plantilla funcional del Instituto.

**SE RESUELVE:** Encomendar al Dr. Andrés Achard la  
representación del Banco en el proceso judicial de que se trata.

N° 0110

Expediente N° 06084/2012 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO -  
COMITÉ DE ÉTICA - REGLAMENTO DE  
FUNCIONAMIENTO INTERNO - Se aprueba.

**VISTO:** Que por resolución de Directorio N° 0221/12, de fecha 11 de julio de 2012, se aprobó el texto del Código de Ética vigente.

**RESULTANDO:** Que el artículo 28 del citado Código establece que el Comité de Ética deberá proyectar el reglamento de funcionamiento interno, correspondiéndole a Directorio su aprobación.

**CONSIDERANDO:** Que con fecha 17 de marzo del corriente, el Comité de Ética eleva a consideración de Directorio el texto del proyecto de reglamento interno.

**SE RESUELVE:** Aprobar el texto del reglamento de que se trata.

A continuación se transcribe el texto aprobado precedentemente:  
"Art. 1 (Integración) – El Comité de Ética se integrará por 3 (tres) miembros: 2 (dos) designados por el Directorio y 1 (un) delegado elegido por el personal del BHU.

Los funcionarios designados por la Administración cumplirán sus funciones durante todo el período que se desempeñe el Directorio que lo hubiere nombrado, hasta tanto sean sustituidos o ratificados por las nuevas autoridades. Asimismo, podrán ser removidos por el Directorio en cualquier momento. La elección del delegado del personal se regirá por lo establecido en el Reglamento respectivo.

Art. 2 (Sesiones del Comité) – El Comité sesionará como mínimo semestralmente, pudiendo el propio Comité determinar una periodicidad mayor. De ser necesario, podrá reunirse en forma extraordinaria cuando así se requiera por solicitud: de cualquiera de los miembros del Comité, del Directorio, de la Gerencia General, de los servicios competentes en materia disciplinaria o de los funcionarios que así lo demanden, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética.

Art. 3 (Deber de asistencia) – Los integrantes del Comité deberán asistir regular y personalmente a todas las sesiones; en caso de no poder concurrir lo comunicarán al Presidente por cualquier medio idóneo, expresando las causas de su inasistencia, con una antelación no menor a las 48 horas, de forma de habilitar la citación del suplente correspondiente.

Art. 4 (Integración automática) – En caso de vacancia de los titulares, los suplentes integrarán el Cuerpo automáticamente.

Art. 5 (Autoridades internas) – Será cometido del Comité designar al Presidente, entre los delegados nombrados por el Directorio, y a quien desempeñará las funciones de Secretario

entre los 2 (dos) restantes. En caso que asuma algún suplente, se reconsiderará la designación de Presidente y Secretario.

Art. 6 (Funciones del Presidente) – El Presidente del Comité deberá:

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Dirigir los debates, asegurando el pluralismo en la participación y la deliberación, y posponer las sesiones cuando entienda que la presencia de algún miembro del Comité resulta necesaria para expedirse sobre el tema a tratar.
- c) Facilitar a los demás integrantes el acceso a la documentación o cualquier otra información pertinente para la correcta evaluación de los temas a tratar.
- d) Programar actividades de formación y difusión en cumplimiento de las funciones del Comité.

Art. 7 (Funciones del Secretario) – El Secretario del Comité deberá:

- a) Llevar el orden del día de la sesión.
- b) Hacer llegar la documentación pertinente y necesaria a los demás integrantes.
- c) Redactar las actas de las sesiones del Comité, recoger las firmas de los miembros y llevar el archivo correspondiente.
- d) Invitar a expertos a las reuniones del Comité cuando lo estime necesario, en atención a la complejidad del tema a tratar.

Art. 8 (Obligaciones de los miembros) – Es obligación de todos los miembros del Comité:

- a) Asistir regular y personalmente a las sesiones.
- b) Guardar estricta confidencialidad sobre los temas considerados.
- c) Participar en las actividades programadas por el Comité.
- d) Contribuir al cumplimiento de los cometidos y el buen funcionamiento del Comité.
- e) Excusarse de actuar en caso de vínculo directo con cualquier hecho objeto de análisis o persona involucrada.

Art. 9 (Quórum y decisiones) – Constituirá quórum deliberativo en las reuniones del Comité la presencia de la totalidad de los miembros que lo integran (o el de sus respectivos suplentes en caso de ausencia del titular). Sin perjuicio de ello, en el caso que por razones fundadas se requiera que se expida en forma urgente o sumaria, podrá actuar con 2 (dos) de sus miembros, siempre y cuando 1 (uno) de ellos sea el delegado elegido por el personal del BHU.

Teniendo en cuenta que una decisión o conclusión es ética no solamente por lo que se resuelva sino también debido al proceso

de reflexión y evaluación consciente mediante el cual se llega a ella, se procurará adoptar decisiones por consenso. Si no se lograra consenso, las decisiones se tomarán por simple mayoría teniendo derecho quien quede en minoría a dejar constancia en actas de su discordia, la cual se elevará a las autoridades conjuntamente con la resolución y fundamentos que determinaron el pronunciamiento mayoritario.

En caso de empate se elevarán los antecedentes al Directorio, acompañando las opiniones emitidas.

Art. 10 (Actuación en aspectos disciplinarios) – Cuando el Comité deba actuar en materia disciplinaria, dispondrá para su debido análisis de todos los antecedentes administrativos necesarios para expedirse, a cuyos efectos se le deberán remitir todos los expedientes y demás anexos. Su opinión deberá ser fundada y emitirse en un plazo no mayor a 30 (treinta) días corridos a partir de que se le puso en conocimiento del tema; por excepción, podrá solicitar una única prórroga por igual término al Directorio. Estos plazos se reducirán automáticamente si existieran plazos legales o sumariales que impidieran al BHU expedirse en tiempo hábil.

Art. 11 (Relaciones con las oficinas del BHU) – Los informes y datos requeridos para el pronunciamiento en los asuntos de su competencia, serán solicitados por el Presidente del Comité directamente a los jefes responsables de cada sector del Banco o a quien esté a cargo. Los datos e informes solicitados tendrán carácter reservado y serán proveídos por quienes estén convocados a ello, con un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles. Bastará la solicitud por correo electrónico con constancia de recibido a los efectos del inicio del cómputo de dicho plazo.

El plazo referido en el Art. 10 se suspenderá toda vez que se soliciten informes o datos y hasta tanto se suministren los mismos".

Nº 0111

Expediente Nº 02834/2015 - DIRECTORIO - COMITÉ DE ÉTICA - DESIGNACIÓN DE SUPLENTE DE LOS REPRESENTANTES DEL DIRECTORIO - Se designa a los funcionarios Dra. Cristina Maruri y Esc. Antígono Ramos.

**VISTO:** Que por resolución de Directorio Nº 0221/12, de fecha 11 de julio de 2012, se aprobó el texto del Código de Ética vigente y se designaron los representantes del Directorio.

**RESULTANDO:** I) Que por resolución de Directorio Nº 0150/14, de fecha 8 de mayo de 2014, se tomó conocimiento

del resultado de la Elección de Delegados del Personal realizada, donde fueron proclamados los funcionarios Francisco Adaime, Daniel Morales y Alfredo Fernández, para actuar en régimen de suplencia ordinal.

II) Que por resolución de Directorio N° 0110/15, del día de la fecha, se aprobó el reglamento de funcionamiento interno del citado Comité.

**CONSIDERANDO:** Que a efectos de que el Comité pueda sesionar con normalidad ante la ausencia de alguno de los representantes del Directorio, resulta necesario designar los respectivos suplentes.

**SE RESUELVE:** Designar a la Dra. Cristina Maruri y al Esc. Antígono Ramos, para actuar como suplentes de los funcionarios señores Beatriz Estévez y Pablo Castro, respectivamente.

N° 0112

Expediente N° 00869/2015 - DIVISIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - COMISIÓN ASESORA DE OBRAS (CAO) - Se crea la comisión y se adoptan otras medidas.

**VISTO:** La necesidad de contar con una planta física que contemple los requerimientos de los distintos sectores del Banco y posibilite el mejor aprovechamiento del edificio.

**RESULTANDO:** Que serían dos las grandes opciones a evaluar: recurrir a otro edificio como sede central que concilie los requerimientos concretos del Banco de hoy y del futuro próximo o readecuar las instalaciones existentes de forma tal que contemplen y resuelvan las necesidades presentes y de mediano plazo.

**CONSIDERANDO:** I) El informe de la División Planificación Estratégica de fecha 2 de febrero del corriente donde propone, entre otros, la creación de una Comisión Asesora de Obras (CAO) para abordar las obras de acondicionamiento y readecuación de las instalaciones existentes en la sede de la Casa Central del Banco.

II) Que con fecha 20 de marzo del corriente, la Gerencia General manifiesta su acuerdo.

**SE RESUELVE:** 1.- Disponer la creación de una Comisión Asesora de Obras (CAO) que contará con los siguientes cometidos:

- Asistir al Directorio y a la Gerencia General para la adecuada toma de decisiones en materia de obras dentro de



la sede central del Banco y demás sucursales del Interior del país.

- Dirigir el proceso de elaboración del Plan Anual de Obras y cronograma de trabajo respectivo, velando por el adecuado uso de los recursos disponibles, ajustándose en forma integral a los objetivos y prioridades previamente aprobados por el Directorio.
- Realizar el seguimiento de los resultados del Plan Anual de Obras oportunamente aprobado, reportar el cumplimiento del mismo y formular las modificaciones/ajustes en los casos que sea necesario.
- Asesorar sobre los planes de inversión en mobiliario, equipamiento y acondicionamiento técnico en general que se propongan.
- Constituirse como contraparte formal de los equipos técnicos que el Banco contrate para llevar a cabo las obras de reforma, ampliación y readecuación, previstas en el Plan Anual de Obras.

2.- Establecer que la referida Comisión estará integrada por:

- el Gerente de División Apoyo Logístico;
- el Gerente de División Planificación Estratégica;
- el Jefe de Departamento Servicios Generales y
- el Jefe de Departamento Soporte Técnico.

Nº 0113

Expediente Nº 00869/2015 - DIVISIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MODIFICACIONES - Se aprueban las modificaciones y se adoptan otras medidas.

**VISTO:** Que por resolución de Directorio Nº 0112/15, del día de la fecha, se aprobó la creación de una Comisión Asesora de Obras (CAO) y se establecieron sus cometidos.

**RESULTANDO:** La creación del referido órgano implica que debería modificarse, en lo que corresponda, la Versión 4 del Manual de Organización y Funciones.

**CONSIDERANDO:** El informe de la División Planificación Estratégica, de fecha 2 de febrero del corriente, en el cual sugiere la modificación del referido Manual en relación a los cometidos de los sectores que se detallan:

DIVISIÓN APOYO LOGÍSTICO	Dentro de los Cometidos de la División Apoyo Logístico, se incorpora: <b>"11) Asegurar la ejecución de las obras previstas en el Plan Anual de Obras aprobado."</b>
<u>INCORPORACIÓN</u>	Esta incorporación, complementa el cometido ya existente de: <i>"Garantizar la prestación de servicios de infraestructura necesarios para el buen funcionamiento del Banco"</i> , ya encomendado a esta División.
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	Dentro de los cometidos del Departamento Servicios Generales, se incorpora: <b>"9) Supervisar la dirección de las obras de arquitectura y construcción incluidas en el Plan Anual de Obras aprobado, a cargo de los equipos técnico-profesionales contratados por el Banco."</b>
<u>INCORPORACIÓN</u>	Esta incorporación, complementa el cometido ya existente de: <i>"Coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las obras de infraestructura, para el mantenimiento y adecuación física de los bienes inmuebles propiedad del BHU que administra"</i> .
DIVISIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	De los cometidos de la División Planificación Estratégica, se elimina: <b>"10) Asegurar la apropiada localización y ubicación física de las diferentes unidades administrativas en relación a los procesos y flujos de trabajo."</b>
<u>ELIMINACIÓN</u>	
DEPARTAMENTO PROCESOS Y ORGANIZACIÓN	De los cometidos del Departamento Procesos y Organización, se elimina: <b>"5) Adecuar la distribución física a la estructura y a los procesos definidos."</b>
<u>ELIMINACIÓN</u>	

**SE RESUELVE:** 1.- Aprobar las modificaciones sugeridas por la División Planificación Estratégica, detalladas en el Considerando precedente.

2.- Encomendar a la División Planificación Estratégica la adecuación del Manual de que se trata.

Nº 0115

Expediente Nº 02694/2015 - DIVISIÓN SEGUIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS – DEPARTAMENTO GESTIÓN DE MOROSIDAD - DISTRIBUCIÓN DE TAREAS ENTRE LOS EJECUTIVOS 1 - Se faculta a los Ejecutivos 1 del

Departamento a suscribir operaciones, autorizaciones, tomas de decisión, etc. hasta que sea cubierta la vacante de Jefe de Departamento y se adoptan otras medidas.

**SE RESUELVE:** Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Seguimiento y Recuperación de Activos con fecha 30 de marzo del corriente, que a continuación se transcribe: "**VISTO:** Que por resolución de Directorio N° 0103/15 de fecha 22 de marzo del corriente, circulada por Orden de Servicio N° 008/2015, se dispuso el traslado de la señora Jefe de Departamento Cra. Patricia Amodio, hasta ahora a cargo del Departamento Gestión de Morosidad, quedando dicho sector acéfalo hasta tanto se disponga cubrir la vacante.

**CONSIDERANDO:** I) Que las actividades del Departamento precitado deben continuar en todo su alcance alineadas a los objetivos institucionales y sectoriales.

II) Que se deben efectuar ciertas modificaciones a fin del mantenimiento adecuado de dicha actividad en los aspectos de gestión y control, que implican reorganizar el funcionamiento del Departamento.

III) Que existen ciertas operaciones, autorizaciones y decisiones cotidianas que, de acuerdo a la normativa vigente, están reservadas a la Jefatura del Departamento Gestión de Morosidad, por lo que al no contar con un Jefe de Departamento recaerían en la Gerencia de la División, generando demoras en la resolución de los asuntos.

IV) Que el Departamento Gestión de Morosidad cuenta con dos Ejecutivos 1, los funcionarios Nelson Molinari y Pablo Lorenzo, quienes cuentan con los perfiles adecuados para las tomas de decisiones de que se trata.

**RESUELVE:** 1.- Facultar a los Ejecutivos 1 del Departamento Gestión de Morosidad a suscribir las operaciones, autorizaciones, tomas de decisión, etc., reservadas según la normativa vigente a la Jefatura del Departamento Gestión de Morosidad, hasta tanto sea cubierta la vacante correspondiente.

2.- Los funcionarios facultados deberán informar mensualmente a la Gerencia de la División la nómina de intervenciones realizadas de acuerdo a lo resuelto en el numeral anterior".

N° 0116

Expediente N° 02833/2015 - GERENCIA GENERAL - REF. RECONVERSIÓN DE LA DIVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA

- Se prorroga el cese de la Esc. Hada Miriam Saldivia y se adoptan otras medidas.

**SE RESUELVE:** Aprobar el proyecto de resolución formulado por la Gerencia General, que a continuación se transcribe:

**"VISTO:** Que la División Asistencia Técnica ha cumplido de forma profesional y eficiente con los objetivos que le fueron encomendados.

**RESULTANDO:** I) Que dentro de los objetivos a que refiere el Visto de la presente resolución se pueden enumerar, a vía de ejemplo, los siguientes: incorporación a propiedad horizontal de edificios construidos por el Banco o adquiridos por la Institución por adjudicación judicial; regularización de la situación de unidades que conforman edificios que fueron rematados por el BHU y adjudicados judicialmente al mismo, denominadas "obras reactivadas"; organización de inmuebles del Banco; gestión de emprendimientos inmobiliarios (acuerdos, asesoramientos, estudio de la documentación); participación en presentaciones a profesionales e instituciones para promover el negocio del Banco; proyectos de ley; participación activa en la constitución de fideicomisos, normas para el abatimiento del número de clientes que reclaman por vicios de construcción; promoción de convenios que incentivan la escrituración de promitentes compradores; preparación de la documentación de conjuntos habitacionales para su escrituración, etc.

II) Que sin perjuicio que la mayor parte de los objetivos encomendados fueron cumplidos, restan trabajos por realizar, razón por la cual se dispuso la reconversión de la División Asistencia Técnica por resolución de Directorio N° 0102/15.

III) Que para la ejecución de las tareas que restan, resulta necesario mantener un equipo de trabajo con amplio conocimiento de las mismas. Para culminarlas, la División Asistencia Técnica presentó un informe con la descripción de los trabajos a realizar, la recopilación de las normas aplicables y las correspondientes recomendaciones.

IV) Que la Gerente de División Asistencia Técnica Esc. Hada Miriam Saldivia, por razones estatutarias culminaría su ciclo en el Banco el 1° de agosto de 2015.

**CONSIDERANDO:** I) Que la Esc. Hada Miriam Saldivia ha realizado con total solvencia las tareas inherentes a las funciones que le han sido asignadas en el Banco. Asimismo, ha demostrado gran capacidad de trabajo, responsabilidad y una experiencia profesional puesta al servicio de la Institución, así como un espíritu de colaboración, reconocido por haber sido una

profesional de consulta por parte no sólo de los servicios del Banco, sino de otras instituciones estatales y privadas.

II) Que el Directorio, de acuerdo con lo informado por la Gerencia General, entiende necesario el aporte que la mencionada funcionaria puede realizar para asegurar la transición de las tareas de la ex-División Asistencia Técnica a los destinos que le fueron asignados por resolución de Directorio N° 0102/15 en la actual estructura administrativa del Banco, entendiéndose que la permanencia de dicha funcionaria en el cargo es conveniente para la buena marcha de los servicios.

RESUELVE: 1.- De conformidad a la facultad establecida en el artículo 51 numeral 8) del Estatuto del Funcionario, en la redacción dada por el artículo 1° del Decreto 10/2010, prorrogar el cese de la Escribana Hada Miriam Saldivia hasta el cumplimiento de los 63 años de edad, debiendo usufructuar la licencia pendiente como se establece en la reglamentación respectiva.

2.- Que la citada funcionaria, además de las tareas dispuestas por la resolución N° 0102/15, prestará asesoramiento al Directorio del Banco".

Las resoluciones de Directorio números 0114/15 y 0117/15 no se publican por ser de carácter "reservado", según lo establecido en el artículo 9 de la Ley N° 18.381 y lo dispuesto por RD N° 0181/14 de fecha 12 de junio de 2014.