



**CÓDIGO  
DE GOBIERNO SOCIETARIO (GIRP00013)**

**Índice**

<b>II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
II.1. <i>Ámbito de aplicación del Código de Gobierno Societario.....</i>	2
II.2. <i>Objetivo del Código de Gobierno Societario .....</i>	3
II.3. <i>Objetivos estratégicos y valores societarios .....</i>	3
<b>III. MARCO LEGAL .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. ÓRGANOS SOCIETARIOS .....</b>	<b>4</b>
IV.1. <i>Asamblea de Accionistas .....</i>	4
IV.2. <i>Directorio .....</i>	5
IV.3. <i>Gerencia General y Subgerencias Generales .....</i>	7
<b>V. COMITÉS y COMISIONES .....</b>	<b>10</b>
V.1. <i>Comité de Activos y Pasivos (ALCO) .....</i>	11
V.2. <i>Comité de Crédito.....</i>	14
V.3. <i>Comité de Tecnología Informática .....</i>	17
V.4. <i>Comité de Gestión Integral de Riesgos .....</i>	19
V.5. <i>Comité de Seguridad de la Información.....</i>	21
V.6. <i>Comité de Control y Prevención de Lavado de Dinero.....</i>	23
V.7. <i>Comité de Auditoría.....</i>	26
V.8. <i>Comité de Mora .....</i>	29
V.9. <i>Comité de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros.....</i>	31
V.10. <i>Comisión de Legales y Prevención de Fraudes.....</i>	33
<b>VI. AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA, COMISIÓN FISCALIZADORA .....</b>	<b>36</b>
VI.1. <i>Auditoría Interna.....</i>	36
VI.2. <i>Auditoría Externa .....</i>	37
VI.3. <i>Comisión Fiscalizadora .....</i>	38
VI.4. <i>Control Interno.....</i>	38
<b>VII. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.....</b>	<b>39</b>
VII.1. <i>Transparencia de la información.....</i>	39
VII.2. <i>Política de Conozca a su Estructura Organizacional .....</i>	39
VII.3. <i>Política de gestión de riesgos .....</i>	40
<b>VIII. INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL .....</b>	<b>42</b>
VIII.1. <i>Remuneraciones al Directorio.....</i>	42
<b>IX. PARTES RELACIONADAS .....</b>	<b>42</b>
IX.1. <i>Transacciones con partes relacionadas .....</i>	42

## **I. CONCEPTO DE CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO**

El *Código de Gobierno Societario* refleja la forma en que las sociedades son administradas, es decir, la manera en la cual el Directorio y la Alta Gerencia dirigen las actividades y negocios de las Entidades, influyendo en sus acciones y en el cumplimiento de los objetivos societarios.

El *Código de Gobierno Societario* enuncia las reglas y los procedimientos para tomar decisiones en asuntos como el trato equitativo a los accionistas, el manejo de los conflictos de interés, la estructura de capital, los esquemas de remuneración e incentivos de la administración, las adquisiciones de control, la revelación de información, la influencia de inversionistas institucionales, entre otros, que afectan el proceso a través del cual las rentas de las sociedades son distribuidas.

El *Código de Gobierno Societario* permite alinear las prácticas de las Entidades con acciones tendientes a cumplir los objetivos de las mismas, asegurando que los niveles de seguridad y solvencia necesarios se ajusten a las leyes y a la normativa vigente. Influye a su vez en la forma de definir los riesgos asumidos, estableciendo las responsabilidades de las Entidades frente a los accionistas, teniendo en cuenta los intereses de otros terceros relevantes y resguardando los intereses de los depositantes. Adicionalmente y en otro nivel, está relacionado con la forma de realizar las operaciones diarias, en un marco de transparencia, procurando integrar los aspectos económico-financieros, legales, normativos, sociales y ambientales.

## **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVO**

### **II.1. Ámbito de aplicación del Código de Gobierno Societario**

El presente *Código de Gobierno Societario* regula la actuación de los directores, gerentes y colaboradores. Banco de la Provincia de Córdoba S.A. (en adelante Banco de Córdoba, la Entidad o el Banco) se responsabiliza por el efectivo cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentos que de éste deriven.

En este sentido, el *Código de Gobierno Societario* comprende al Código de Conducta y Ética de la Entidad, es decir, incluye los estándares profesionales y valores societarios reflejados en el mismo, como así también las reglas inherentes a la responsabilidad social tanto interna como externa, aplicable a todos los empleados, con especial afectación por parte del Directorio, la Gerencia General y los responsables de las Subgerencias Generales.

## **II.2. Objetivo del Código de Gobierno Societario**

El objetivo de este Código es la formalización de las prácticas de negocios de Banco de Córdoba, las cuales se encuentran basadas en estrictos estándares de control, ética y transparencia empresarial, a fin de crear y conservar valor para la Entidad, sus accionistas, clientes, colaboradores y público en general.

Las disposiciones del presente documento pondrán de manifiesto la jerarquía de normas en Banco de Córdoba: situándose un rango por debajo del Estatuto Social, el *Código de Gobierno Societario* alcanza a todo el marco normativo en su conjunto, debiendo las políticas y procedimientos de la Entidad responder a los lineamientos que lo conforman, complementar / profundizar las definiciones que aquí se indiquen y desarrollar los aspectos operativos que exceden al alcance de este Código.

## **II.3. Objetivos estratégicos y valores societarios**

En línea con el objeto social establecido en el estatuto por la Asamblea de Accionistas, el Directorio adopta como buena práctica emitir y supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y los valores societarios, inspirados en la visión y misión de la compañía.

El Directorio se asegura de que la Gerencia General y los responsables de las Subgerencias Generales implementen procedimientos para promover conductas profesionales y prevenir y/o limitar la existencia de actividades o situaciones que puedan afectar negativamente la calidad del gobierno societario, tales como operaciones con directores y administradores en condiciones más favorables que las acordadas a su clientela en general, según las definiciones adoptadas en la materia por el Banco Central de la República Argentina (en adelante, BCRA).

A esos efectos, el Directorio ha llevado a cabo la implementación del Código de Conducta y Ética, que reúne los estándares de conducta profesional, y se responsabiliza de que esos lineamientos sean ampliamente difundidos dentro de la Entidad.

## **III. MARCO LEGAL**

Banco de Córdoba tiene por objeto actuar como Entidad Financiera, en los términos de la *Ley de Entidades Financieras*, a cuyo fin puede realizar todas las actividades previstas en la misma y en la reglamentación aplicable para las entidades de su categoría. La Sociedad tiene plena capacidad jurídica para realizar los actos, contratos y operaciones compatibles con dicho objeto,

sometiéndose para ello a la legislación vigente y a las disposiciones que dicten el BCRA y la Unidad de Información Financiera (UIF).

La Ley Provincial N° 5718 (T.O. Ley N° 6474), ratificada por el Dictamen N° 598 de la Fiscalía de Estado de la Provincia de Córdoba de fecha 22 de junio de 2007, establece que la Provincia de Córdoba se constituye en garante de todas las obligaciones contraídas por el Banco. Adicionalmente, la Entidad confiere a sus depositantes garantías que surgen de la aplicación y cumplimiento del *Sistema de Seguro de Garantía de los Depósitos Bancarios*.

La elaboración e implementación del presente *Código de Gobierno Societario* toma en consideración las buenas prácticas contempladas en la *Comunicación "A" 5201* del BCRA, *Lineamientos para el Gobierno Societario en Entidades Financieras*.

Asumiendo el compromiso de promover las mejores prácticas bancarias en el país y con el objetivo de afianzar los derechos del usuario de servicios y productos financieros, Banco de Córdoba adhiere al Código de Prácticas Bancarias, y actúa conforme a las normas que el mismo establece y a los términos y condiciones previstas en el *Reglamento de Administración del Código de Prácticas Bancarias*.

Banco de Córdoba asegura la protección de datos personales de sus depositantes, en concordancia con las disposiciones de la *Ley de Protección de Datos Personales* y sus modificatorias.

Por otro lado, la Entidad en su carácter de persona jurídica y prestadora de servicios se obliga al cumplimiento de la *Ley de Defensa del Consumidor*.

## **IV. ÓRGANOS SOCIETARIOS**

### **IV.1. Asamblea de Accionistas**

La Asamblea de Accionistas es el máximo órgano de decisión de Banco de Córdoba. En dicho ámbito se reúnen periódicamente los Accionistas con el fin de adoptar las resoluciones que sean de su competencia conforme a lo establecido en la ley y el Estatuto Social de la Entidad.

La Asamblea puede revestir el carácter de ordinaria o extraordinaria según los asuntos que se traten y de acuerdo a la competencia que le asigna la normativa aplicable.

Anualmente se celebra una Asamblea Ordinaria dentro de los cuatro meses de finalizado el ejercicio económico, en conformidad con lo dispuesto por la *Ley de Sociedades Comerciales*, sus modificatorias y el Estatuto Social de Banco de Córdoba.

Asimismo, se convoca a una Asamblea cuando el Directorio, la Comisión Fiscalizadora o los Accionistas lo juzguen necesario.

En línea con las disposiciones contenidas en el art. 234 inc. 1 y 2 de la *Ley N° 19.550*, corresponde a la Asamblea Ordinaria considerar y resolver los asuntos referidos al balance general, estado de resultados, distribución de ganancias, memoria e informe del síndico y toda otra medida relativa a la gestión de la Entidad que le competa resolver conforme a la ley y el Estatuto o que sometan a su decisión el Directorio, la Comisión Fiscalizadora o los síndicos; así como la designación y remoción de directores y síndicos miembros de la Comisión Fiscalizadora y fijación de su retribución.

## **IV.2. Directorio**

### **IV.2.1. Misión**

De acuerdo al Estatuto de la Entidad, el Directorio tiene las más amplias facultades para ejercer la administración de la Sociedad y efectuar sus operaciones dentro de los límites y condiciones impuestas por la legislación vigente para las entidades financieras.

### **IV.2.2. Integración**

Tal como se menciona en el Estatuto, la administración de la sociedad está a cargo de un Directorio compuesto por un mínimo de tres y hasta un máximo de siete directores titulares y hasta cuatro suplentes que reemplazarán a los directores en los supuestos previstos en el presente. El término de su elección es de tres ejercicios. Al menos dos de los directores titulares deben ser Contador Público y/o Abogado con no menos de diez años de ejercicio profesional. Los miembros del Directorio deben acreditar título profesional, idoneidad y experiencia en el sector financiero, sea en el área comercial, de finanzas, o de operaciones. Asimismo, deben contar con los conocimientos y competencias necesarias para comprender claramente sus responsabilidades y funciones dentro del gobierno societario.

El cumplimiento de dichos requisitos es evaluado en oportunidad de la propuesta para la designación de directores efectuada por la Asamblea de Accionistas. Al respecto, los antecedentes de los directores elegidos por la Asamblea son, además, evaluados y formalmente objetados o no por el BCRA.

De acuerdo con las normas del BCRA, los directorios de las entidades financieras deben estar integrados al menos en un ochenta por ciento por personas con idoneidad y experiencia vinculada con la actividad financiera. El BCRA establece, además, a través de sus circulares CREFI, *Creación y Funcionamiento de Entidades Financieras*, los criterios de valoración a seguir a los efectos de otorgar la autorización a los directores designados por la Asamblea de Accionistas.

#### **IV.2.3. Frecuencia de las reuniones del Directorio**

Los miembros del Directorio de Banco de Córdoba se reúnen al menos mensualmente para tratar los temas que sean de su competencia.

#### **IV.2.4. Presidencia y Vicepresidencia**

El Presidente del Directorio, o su reemplazante, ejercen la representación legal de la Entidad. Sus funciones son detalladas expresamente en el Estatuto Social y le competen todos aquellos asuntos cuya delegación no esté expresamente prohibida en el mismo.

Asimismo, en el Estatuto se mencionan las atribuciones que le corresponden al Vicepresidente y se detallan los casos en los cuales sustituye al Presidente.

#### **IV.2.5. Pertenencia a diversas sociedades**

Banco de Córdoba no establece restricciones o límites en la cantidad de sociedades en las cuales los directores de la Entidad desempeñen funciones como tales. Ello se fundamenta en la diversidad de conocimientos y la experiencia que dicho desempeño otorga a los directores.

#### **IV.2.6. Funciones y responsabilidades del Directorio**

Las funciones y responsabilidades del Directorio se encuentran detalladas expresamente en el Estatuto Social.

Entre las principales atribuciones del Directorio se encuentran aquellas vinculadas al gobierno societario y la gestión integral de riesgos, para lo cual lleva adelante entre otras funciones legales:

- Emitir y supervisar la implementación del *Código de Gobierno Societario*.
- Fijar la estrategia general de la compañía y aprobar el Plan Estratégico.
- Promover y revisar en forma periódica las estrategias generales de negocios a través de indicadores claves detallados en el Plan Estratégico de la institución y las políticas de la Entidad Financiera, incluida la política de riesgos como así también la determinación de los niveles aceptables de riesgo.
- Controlar que los niveles gerenciales tomen los pasos necesarios para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos asumidos.
- Realizar la autoevaluación de su desempeño como órgano, y de cada uno de sus miembros, con indicación del procedimiento y/o modalidades aplicables. Dejar constancia de la autoevaluación realizada en Actas.
- Evaluar anualmente si el código de gobierno societario implementado, es adecuado al perfil, complejidad e importancia de la Entidad. Dejar constancia de la evaluación realizada en Actas.

En el caso particular del Director Ejecutivo, además de las funciones que le corresponden como miembro del Directorio, tiene la atribución de proponer políticas al Directorio o Comité Ejecutivo, en cumplimiento de las disposiciones que establece el Estatuto Social.

#### **IV.2.7. Directores**

Los directores son elegidos por la Asamblea de Accionistas. Los miembros del Directorio no cumplen funciones ejecutivas, encuadrándose dentro de lo dispuesto para el grupo "A" definido por la *Comunicación "A" 5106* del BCRA donde uno de sus principales enunciados hace referencia a que debe existir separación entre las funciones de dirección y ejecución.

Asimismo los directores cumplen con los procedimientos de control relacionados con la vinculación económica de la entidad según lo dispuesto por la *Comunicación "A" 2140*.

#### **IV.2.8. Comité Ejecutivo**

Como órgano integrante del Directorio, se constituye en Banco de Córdoba un Comité Ejecutivo conformado por el Presidente y el Director Ejecutivo. Este órgano, al estar integrado por pocos miembros, se reúne y decide con mayor fluidez que el Directorio.

El Comité Ejecutivo es el encargado de controlar y dirigir aspectos generales del desarrollo del negocio de la Entidad de manera de alcanzar un adecuado funcionamiento dentro de los parámetros establecidos por el Directorio.

En el Manual Orgánico Funcional se describe su misión, integrantes, funciones y atribuciones, y lineamientos para su funcionamiento.

### **IV.3. Gerencia General y Subgerencias Generales**

#### **IV.3.1. Misión**

La Gerencia General es el órgano que ejecuta las resoluciones del Directorio y del Presidente de la Entidad. Es ejercida por un Gerente General, superior jerárquico y directo de todos los funcionarios y empleados, responsable técnico de la organización interna de la Entidad y el encargado de ejecutar y hacer cumplir, según corresponda, las decisiones del Directorio y el Presidente, así como los actos y obligaciones que se establecen en el Estatuto de la Entidad tales como gestionar los negocios ordinarios de la entidad.

Sin cesar su responsabilidad, el Gerente General puede delegar en sus supervisados las funciones que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Entidad. La primera línea de delegación, asociada a la ejecución de las directrices establecidas por el Directorio, está

constituida por las Subgerencias Generales y las Gerencias dependientes en forma directa de la Gerencia General.

#### **IV.3.2. Integración de la Alta Gerencia**

La Alta Gerencia se encuentra conformada por la Gerencia General y los responsables de las Subgerencias Generales y Gerencias que reportan a Directorio y Gerente General en forma directa.

Los integrantes de la Alta Gerencia deben contar con la idoneidad y experiencia necesaria en la actividad financiera para gestionar el negocio bajo su supervisión, así como el control apropiado del personal de esas áreas. Sus integrantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto Social, Manual Orgánico Funcional y en la Cobertura de Puestos Funcionales.

#### **IV.3.3. Decisiones gerenciales**

Las principales decisiones gerenciales, por instrucción del Directorio y en concordancia con las buenas prácticas contenidas en la *Comunicación "A" 5201* del BCRA, son colegiadas, de modo que la Alta Gerencia:

- No se involucre en la toma de decisiones en cuestiones menores o de detalle de los negocios.
- Gestione las distintas áreas teniendo en cuenta las opiniones de los Comités afines.
- Ejercer el control de las actividades de los funcionarios más influyentes de las áreas que admiten y administran los principales riesgos de la Entidad, especialmente cuando se puedan obtener rendimientos superiores a los esperados.

#### **IV.3.4. Funciones y responsabilidades**

Las funciones y responsabilidades de la Alta Gerencia se encuentran enunciadas en el Estatuto Social, el Manual Orgánico Funcional de Banco de Córdoba y otros manuales vigentes. Entre ellas, se encuentran las siguientes:

- Ser la responsable de la gestión del negocio y de la implementación de las estrategias y objetivos aprobados por el Directorio.
- Desarrollar y llevar adelante los procesos adecuados para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos en los que incurre la Entidad, distinguiendo entre las funciones las de desarrollo metodológico y gestión y las funciones de seguimiento y control.
- Implantar sistemas apropiados de control interno, estableciendo un canal de información periódica con el Directorio, a los efectos de la evaluación del nivel de cumplimiento que permita el eventual ajuste a las políticas y objetivos.

#### **IV.3.5. Compensaciones**

En materia de remuneraciones y en lo inherente a compensaciones, Bancor dispuso un esquema integral de análisis y asignación que favorece el destajo al cumplimiento de los objetivos fijados en los Planes Comerciales de la Institución, incorporando un complemento extraordinario en caso de cumplimiento de las metas previstas por cada integrante de la Alta Gerencia, consistente en una compensación económica.

Las cuestiones definidas y sujetas a cumplimiento se consideran complementarias y con control por oposición, de manera tal que los resultados económicos se logran con carteras consolidadas y que la calidad de las mismas se ve reflejada en el seguimiento estricto de la mora, teniendo en cuenta para ello no sólo la realidad Bancor sino también el componente de sistema financiero y la competencia al respecto. De esta manera se alienta el trabajo en equipo e interdisciplinario, incentivando a todas las áreas dependientes en sus distintas especializaciones a la consecución de los planes y consumación de pautas presupuestarias.

Cabe destacar que la conveniencia y la oportunidad de este complemento extraordinario se basan en que:

- ✓ La performance de cumplimiento para los diferentes períodos evidencien el logro de las metas, parámetros mínimos y resultados esperados en el marco del Plan de Negocios de la Entidad
- ✓ Las funciones desempeñadas por los Funcionarios de mayor rango de la Entidad implican relevantes responsabilidades, conocimiento, idoneidad, eficiencia, trayectoria y experiencia en los mandos ejecutivos de la Organización
- ✓ Resulta menester mantener los altos estándares de ejecución de metas, objetivos y resultados proyectados por el Banco

## **V. COMITÉS y COMISIONES**

De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Social, el Directorio de Banco de Córdoba puede crear los comités y comisiones que estime convenientes, como así también designar a sus miembros.

Los integrantes del Directorio participan activamente y aportan su experiencia y conocimiento. Asimismo, integran conjuntamente con los ejecutivos de primera línea los diversos comités y comisiones de la Entidad.

Además de los integrantes estables que conforman cada comité, pueden participar en las reuniones, cuando las circunstancias así lo determinen, otros funcionarios del Banco y/o asesores externos. Los integrantes del Directorio, Comisión Fiscalizadora y Auditoría Interna pueden participar de las reuniones de los comités o comisiones cuando los integrantes de los mismos lo consideren necesario.

A continuación se enuncian los comités y comisiones existentes:

- Comité de Activos y Pasivos (ALCO)
- Comité de Crédito
- Comité de Tecnología Informática
- Comité de Gestión Integral de Riesgos
- Comité de Seguridad de la Información
- Comité de Control y Prevención de Lavado de Dinero
- Comité de Auditoría
- Comité de Mora
- Comité de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros
- Comisión de Legales y Prevención de Fraudes.

En cuanto al Comité de Incentivos al Personal recomendado por el BCRA, Directorio y Alta Gerencia asumen la responsabilidad de verificar el correcto diseño y cumplimiento del esquema de incentivos económicos. El mismo está contenido en la Política Integral de Recursos Humanos RHUP00015. La Política Integral abarca un desglose de las Políticas de Cobertura de Puestos funcionales; Salarial, Evaluación de Desempeño; Capacitación y traslados promovidos por el Banco. En todos los casos se enuncian los niveles de aprobación requeridos según puesto y

necesidad a cubrir aplicables; cumpliendo en su capítulo relacionado de Política Salarial con los requerimientos de tratamiento de incentivos estipulados en la normativa.

En relación del Comité de Ética y Cumplimiento también sugerido por la normativa, Banco de Córdoba establece lineamientos en su Código de Conducta y Ética y vela por su cumplimiento a través de las funciones atribuidas al Directorio y Alta Gerencia.

En el caso del Comité de Gobierno Societario recomendado por las buenas prácticas recogidas por el BCRA, la Entidad entiende que actualmente las funciones atribuibles a dicho órgano son desempeñadas por la Asamblea de Accionistas.

A continuación se describen los principales lineamientos incluidos en el Manual Orgánico Funcional de la Entidad, vinculados con los comités enunciados previamente.

## **V.1. Comité de Activos y Pasivos (ALCO)**

### **V.1.1. Misión**

Aplicar las políticas financieras definidas por el Directorio que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros, el fondeo, la gestión del Riesgo de Tasa de Interés en la Cartera de Inversión (RTICI) y la rentabilidad de las operaciones, de manera que aseguren niveles de disponibilidad razonables para atender eficientemente los compromisos financieros.

### **V.1.2. Integración**

Con derecho a voto:

- Dos miembros del Directorio
- Gerente General
- Subgerente General de Finanzas
- Subgerente General de Riesgos y Control Crediticio

Sin derecho a voto:

- Subgerente General de Inteligencia Comercial
- Subgerente General Comercial
- Gerente de Recursos Financieros
- Gerente de Estudios Económicos, Planeamiento y Presupuesto

### **V.1.3. Funciones**

- Analizar el encuadramiento de la entidad tanto en los niveles mínimos de liquidez establecidos por la Autoridad Monetaria como en los niveles técnicos que permitan un adecuado cumplimiento operativo de los compromisos financieros.
- Monitorear que el Banco se encuadre dentro de las exigencias de capitales mínimos y relaciones técnicas establecidas por el Banco Central, haciendo el seguimiento de las acciones correctivas en caso de ser necesario.
- Analizar la evolución de las variables fundamentales que hacen a la gestión de los activos financieros tanto en su origen como aplicaciones.

- Analizar el flujo de fondos proyectado confeccionado por la Gerencia de Recursos Financieros, haciendo principal hincapié en el fondeo que permita un adecuado proceso de toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento de las actividades relacionadas con la admisión y administración de los distintos riesgos financieros (riesgo de tasa, liquidez y mercado) en los temas tratados y vinculados con el Comité, verificando que los mismos no excedan los niveles de tolerancia al riesgo definidos por Directorio.
- Determinar niveles y líneas de colocación de fondos que son pretendidos para la operación.
- Determinar niveles, líneas y acciones que optimicen la calidad del fondeo del banco en cuanto a costo, volumen y estructura temporal (plazos), entre otras estrategias y políticas de fondeo.
- Establecer los niveles deseados por la entidad en materia de descalce de plazos, tasas y monedas.
- Establecer lineamientos de trabajo para la gestión de los riesgos financieros, con el objetivo de cumplir con los límites de exposición al riesgo establecidos por el Directorio.
- Definir, con la conformidad del Directorio, las políticas de inversión y aplicación de fondos a los efectos de eficientizar el manejo de las disponibilidades y la rentabilidad de los excesos líquidos.
- Monitorear el cumplimiento de los objetivos de crecimiento de la cartera activa y pasiva definidos por el Directorio en el Plan de Negocios, instruyendo pautas y/o cupos de captación y colocación para los meses siguientes en caso de considerarlo necesario.
- Monitorear y gestionar el apetito por el Riesgo de Tasa de Interés en la Cartera de Inversión (RTICI) definido previamente por el Directorio, o éste Comité en caso de ser delegado.
- Realizar el seguimiento de la liquidez y los riesgos de gestión de activos y pasivos financieros, teniendo en cuenta diversos aspectos como:
  - ✓ La volatilidad de los depósitos en base a su vencimiento residual, incluyendo el retiro y amortización esperados.
  - ✓ La frecuencia, nivel y tendencia de los préstamos tomados y de los redescuentos.
  - ✓ La dependencia de fondos sensibles a las tasas de interés.
  - ✓ El acceso a los mercados de dinero u otras fuentes de fondos.
  - ✓ La posibilidad de convertir activos rápidamente en efectivo.
  - ✓ La capacidad de hacer frente a retiros no esperados de depósitos y otras solicitudes de salida de fondos.
  - ✓ La capacidad de satisfacer rápidamente solicitudes crediticias razonables.
  - ✓ Las perspectivas y tiempos de posibles giros sobre garantías y otros rubros fuera de balance.
  - ✓ Las altas de préstamos y depósitos.
  - ✓ Spread de tasas.
  - ✓ Políticas, procedimientos y prácticas actuales que se siguen para manejar los riesgos de mercado y liquidez.
  - ✓ La suficiencia, eficacia y cumplimiento general de dichas políticas.
  - ✓ Proponer al Directorio el desarrollo o creación de nuevas herramientas o líneas de fondeo.

#### **V.1.4. Atribuciones**

- Definir niveles de tasas para las distintas líneas de productos pasivos y activos.
- Aprobar estrategias del negocio, políticas, procesos, indicadores y límites (incluidas sus excepciones) con respecto al RTICI.
- Garantizar que se adopten medidas para identificar, medir, seguir y controlar el RTICI de acuerdo con las estrategias y políticas aprobadas.

- Establecer controles internos y sistemas de información –Reportes- para la gestión de riesgos eficaces. Semestralmente se elevará un informe a Directorio respecto del seguimiento y la gestión del RTICI
- Crear nuevas líneas de productos de inversión que estén alineadas con las políticas fijadas por el Directorio.
- Comunicar a los responsables de las distintas Gerencias, en los casos que lo considere oportuno, las decisiones adoptadas por el Comité, y en su caso requerirles acciones en el marco del cumplimiento de la política y demás normativa relacionada con la gestión de riesgos.
- Invitar a los funcionarios que consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular.
- Establecer el medio válido de comunicación interna del Comité para la convocatoria a reuniones y comunicación formal entre sus miembros.
- Designar el Secretario del comité.

#### **V.1.5. Funcionamiento**

##### Reuniones/ Periodicidad

- El Comité se reunirá con una periodicidad mínima mensual.
- El temario a considerar y la convocatoria a reuniones será elaborado por el Secretario y será comunicado a los integrantes del Comité, poniendo a su disposición el material de análisis, tratamiento y proyectos de resolución que se someterá a estudio.
- Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los integrantes, quien deberá invitar a los restantes miembros del Comité con una antelación no menor de dos días a través del Secretario.
- Se podrá citar para participar en carácter de invitado a los funcionarios que se consideren necesarios de acuerdo al tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitada por alguno de los integrantes y gestionada a través del Secretario.

##### Quorum

- Para sesionar deberán estar presentes más de la mitad de los miembros con derecho a voto, incluyendo entre ellos al menos un integrante del Directorio.
- Los invitados a las reuniones tienen voz pero no voto.
- Las resoluciones se tomarán por simple mayoría, la que en todos los casos deberá conformarse con el voto de, al menos, un Director.

##### Actas

- Se elaborará un acta donde se desarrollaran los temas tratados en cada reunión como así los puntos que requieran su seguimiento posterior.
- Las copias de las actas, firmadas por los integrantes presentes del Comité, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio y al Comité de Auditoría hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión, para su puesta a consideración del Directorio.

### **V.1.6. Funciones del Secretario**

- Proponer y coordinar con los integrantes del Comité la invitación a reuniones a personas ajenas al Comité, verificando que su participación contribuya a la fundamentación y esclarecimiento de los temas que se deban tratar.
- Convocar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones periódicas y extraordinarias con una anticipación mínima de dos días.
- Informar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones la Orden del Día de las mismas
- Participar de las reuniones de Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a Directorio.
- Archivar y mantener a resguardo la documentación de trabajo del Comité.
- Comunicar las resoluciones adoptadas a las áreas afectadas.
- Efectuar el seguimiento de las resoluciones del Comité, desarrollando informes para evaluar su evolución.
- Podrá delegar total o parcialmente sus funciones y tareas administrativas, debiendo supervisar y controlar su desarrollo.

## **V.2. Comité de Crédito**

### **V.2.1. Misión**

Revisar y aprobar las políticas y productos de crédito del Banco, participando como instancia de aprobación de las líneas vigentes, según lo establezcan los procedimientos vigentes y las regulaciones de los entes de contralor

### **V.2.2. Integración**

Con derecho a voto:

- Tres miembros del Directorio
- Gerente General

Sin derecho a voto:

- Subgerente General de Riesgo y Control Crediticio
- Gerente de Riesgos Crediticio
- Subgerente de Riesgo en Bancas Especialistas
- Subgerente de Control y Seguimiento Crediticio
- Subgerente General Comercial
- Subgerente General de Inteligencia Comercial
- Gerente de Sucursales
- Gerente de Banca MeGra
- Gerente de Banca PyMe
- Gerente de Banca de Gobierno

### **V.2.3. Funciones**

- Fijar los márgenes de crédito, operaciones, calificaciones y refinanciaci3nes o reestructuraci3n de deuda dentro de sus atribuciones.
- Dar tratamiento a todas las asistencias crediticias individuales o masivas de acuerdo a sus atribuciones.

- Evaluar periódicamente los parámetros y criterios de admisión de los créditos comerciales y de banca de individuos.
- Examinar Informes periódicos vinculados con la gestión crediticia.
- Analizar los casos que sean elevados desde la Gerencia de Recuperación Crediticia y/o Gerencia de Legales, vinculados al recupero de créditos y que versen sobre refinanciaciones de deudas.
- Establecer lineamientos de trabajo para la gestión del riesgo de crédito, con el objetivo de cumplir con los límites de exposición al riesgo establecidos por el Directorio.

#### **V.2.4. Atribuciones**

- Fijar las políticas generales para la operatoria crediticia, de acuerdo a las necesidades de los mercados y las expectativas del Banco.
- Aprobar las líneas de crédito, de acuerdo a los planes estratégicos y comerciales fijados por el Directorio.
- Adecuar los parámetros contenidos en los Anexos del Manual de Créditos Comerciales de manera de implementar las políticas de créditos puntuales
- Definir los criterios de admisión para créditos destinados al segmento de individuos.
- Tomar conocimiento de operaciones puntuales validando lo actuado de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Autorizar el margen de crédito a otorgar al cliente, el cual opera como límite de asistencia.
- Aprobar las siguientes asistencias, márgenes, calificaciones, precalificaciones y prórrogas, según se detalla a continuación:
  - ✓ Márgenes de crédito, renovaciones, esperas, refinanciaciones y/u operaciones que se encuentren incluidas dentro de sus atribuciones (ANEXO V del Manual de Créditos Comerciales), en base a las pautas técnicas y a la opinión previa y expresa del área Comercial y del área de Riesgos, o que encontrándose dentro de las atribuciones del Comité de Créditos de Gerencia, no hayan contado con el consenso de opinión de sus integrantes.
  - ✓ Márgenes de crédito, renovaciones, esperas, refinanciaciones y/u operaciones extraordinarias de Individuos cuando los mismos impliquen excepciones a las normas internas vigentes.
  - ✓ Asistencias y/o calificaciones, independientemente del monto de las mismas, en las que los sujetos de crédito, representantes y/o apoderados sean Periodistas, Deportistas, Artistas, Religiosos, o se encuentren desempeñando funciones en los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial de la Nación, Provincias o Municipios.
  - ✓ Asistencias y/o calificaciones, independientemente del monto de las mismas, en las que los sujetos de crédito sean Personas Vinculadas al Banco, según las normas de vinculación establecidas por el B.C.R.A.
  - ✓ Precalificaciones y calificaciones masivas, elevadas en consenso por las áreas de origen de créditos comerciales y de riesgos.
  - ✓ Prórrogas de calificaciones vencidas, dentro de los 30 días de su vencimiento, que fueran otorgadas anteriormente por este comité, por hasta un plazo de 90 días.
- Comunicar a los responsables de las distintas Gerencias, en los casos que lo considere oportuno, las decisiones adoptadas por el Comité, y en su caso requerirles acciones en el marco del cumplimiento de la política y demás normativa relacionada con la gestión de riesgos.
- Invitar a los funcionarios que consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular.
- Designar el Secretario del comité.

#### **V.2.5. Funcionamiento.**

##### Reuniones/ Periodicidad

- La periodicidad mínima de las reuniones será semanal.
- El temario a considerar y la convocatoria a reuniones será elaborado por el Secretario y será comunicado a los integrantes del Comité, poniendo a su disposición el material de análisis, tratamiento y proyectos de resolución que se someterá a estudio. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los integrantes, quien deberá invitar a los restantes miembros del Comité con una antelación no menor de dos días a través del Secretario.
- Se podrá citar para participar en carácter de invitado a los funcionarios que se consideren necesarios de acuerdo al tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitada por alguno de los integrantes y gestionada a través del Secretario.

##### Quorum

- Para sesionar y tomar resoluciones deberán estar presentes más de la mitad de los miembros con derecho a voto, incluyendo entre ellos al menos un integrante del Directorio.
- Los invitados a las reuniones tienen voz pero no voto.
- Las resoluciones se tomarán por simple mayoría, la que en todos los casos deberá conformarse con el voto de, al menos, un Director.

##### Actas

- Se elaborará un acta donde se desarrollaran los temas tratados en cada reunión como así los puntos que requieran su seguimiento posterior.
- Las copias de las actas, firmadas por los integrantes presentes del Comité, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio y al Comité de Auditoría hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión, para su puesta a consideración del Directorio.

#### **V.2.6. Funciones del Secretario.**

- Proponer y coordinar con los integrantes del Comité la invitación a reuniones a personas ajenas al Comité, verificando que su participación contribuya a la fundamentación y esclarecimiento de los temas que se deban tratar.
- Convocar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones periódicas y extraordinarias, según los temas y carpetas que sean tratados. Dicha convocatoria deberá ser efectuada con una anticipación mínima de 48 horas.
- Informar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones la Orden del Día de las mismas.
- Participar de las reuniones de Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a Directorio.
- Archivar y mantener a resguardo la documentación de trabajo del Comité.
- Comunicar las resoluciones adoptadas a las áreas afectadas.
- Efectuar el seguimiento de las resoluciones del Comité, desarrollando informes para evaluar su evolución.
- Podrá delegar total o parcialmente sus funciones y tareas administrativas, debiendo supervisar y controlar su desarrollo.
- Eleva periódicamente al Directorio los temas cuyo tratamiento y aprobación correspondan a dicho órgano conforme a lo dispuesto por las normas vigentes y lo establecido por los organismos de contralor

### **V.3. Comité de Tecnología Informática**

#### **V.3.1. Misión**

Garantizar que los objetivos, políticas, planes de sistemas y en general las actividades de tecnología, sistemas y seguridad informática estén alineadas con los objetivos general del Directorio del Banco y los organismos regulatorios

#### **V.3.2. Integración**

Con derecho a voto:

- Dos miembros del Directorio
- Gerente General
- Subgerente General de Tecnología y Procesos
- Gerente Principal de Tecnología y Procesos
- Gerente de Arquitectura y Cumplimiento de TI
- Gerente de Calidad TI
- Gerente de Desarrollo de Sistemas
- Gerente de Tecnología y Producción
- Subgerente General de Inteligencia Comercial
- Gerente de Protección de Activos de la Información

Sin derecho a voto:

No aplica

#### **V.3.3. Funciones**

- Establecer lineamientos de trabajo para la gestión del riesgo, con el objetivo de cumplir con los límites de exposición al riesgo establecidos por el Directorio.
- Revisar en forma periódica las políticas de gestión de tecnología informática y sistemas de información.
- Revisar la existencia de mecanismos de control en los distintos ámbitos de operación, analizando el grado de exposición a potenciales riesgos inherentes a los sistemas de información de la tecnología informática y sus recursos asociados.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del entorno de tecnología informática, asegurando contribuir a la mejora de la efectividad del mismo.
- Evaluar en forma periódica el grado de cumplimiento e implementación de los Planes de Tecnología Informática y Sistemas, analizando las situaciones contingentes que podrían afectar el cumplimiento del mismo para proponer las acciones correctivas necesarias.
- Tomar conocimiento y evaluar las políticas y normas de seguridad informática de los sistemas y equipos, definiendo cursos de acción o emitiendo opinión en caso de considerarlo necesario.
- Analizar los informes emitidos por las auditorías en relación al ambiente de tecnológica informática y sistemas, velando por la ejecución de acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las debilidades observadas.
- Mantener una comunicación oportuna con los funcionarios de la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, en relación con los desvíos detectados en las inspecciones realizadas y con el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.

#### **V.3.4. Atribuciones**

- Aprobar las políticas de Tecnología y Sistemas, conforme las pautas establecidas por el Directorio y las normas del BCRA.
- Revisar y aprobar el Plan Anual de Sistemas y Plan Estratégico trienal de Sistemas, conforme a las pautas establecidas por el Directorio.
- Analizar y fijar su posición sobre las inversiones en tecnología informática y servicios de tercerización operativa, en caso de ser requerido en el proceso de compras y contrataciones, según normativa vigente.
- Analizar y aprobar el Plan de Contingencias del Banco.
- Invitar a los funcionarios que consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular.
- Establecer el medio válido de comunicación interna del Comité para la convocatoria a reuniones y comunicación formal entre sus miembros.
- Designar el Secretario del comité.

#### **V.3.5. Funcionamiento**

##### Reuniones/ Periodicidad

- El Comité se reunirá con una periodicidad mínima mensual.
- Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los integrantes, quien deberá invitar a los restantes miembros del Comité con una antelación no menor de dos días a través del Secretario.
- El temario a considerar y la convocatoria a reuniones será elaborado por el Secretario y será comunicado a los integrantes del Comité, poniendo a su disposición el material de análisis, tratamiento y proyectos de resolución que se someterá a estudio.
- Se podrá citar para participar en carácter de invitado a los funcionarios que se consideren necesarios de acuerdo al tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitada por alguno de los integrantes y gestionada a través del Secretario.

##### Quorum

- Para sesionar deberán estar presentes más de la mitad de los miembros con derecho a voto, incluyendo entre ellos al menos un integrante del Directorio.
- Los invitados a las reuniones tienen voz, pero no voto
- Las resoluciones se tomarán por simple mayoría, la que en todos los casos deberá conformarse con el voto de, al menos, un director.

##### Actas

- Se elaborará un acta donde se desarrollaran los temas tratados en cada reunión como así los puntos que requieran su seguimiento posterior.
- Las copias de las actas, firmadas por los integrantes presentes del Comité, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio y al Comité de Auditoría hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión, para su puesta a consideración del Directorio.

#### **V.3.6. Funciones del Secretario**

- Proponer y coordinar con los integrantes del Comité la invitación a reuniones a personas ajenas al Comité, verificando que su participación contribuya a la fundamentación y esclarecimiento de los temas que se deban tratar.
- Convocar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones periódicas y extraordinarias con una anticipación mínima de dos días.
- Informar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones la Orden del Día de las mismas.
- Participar de las reuniones de Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a Directorio.
- Archivar y mantener a resguardo la documentación de trabajo del Comité.
- Comunicar las resoluciones adoptadas a las áreas afectadas.
- Efectuar el seguimiento de las resoluciones del Comité, desarrollando informes para evaluar su evolución.
- Podrá delegar total o parcialmente sus funciones y tareas administrativas, debiendo supervisar y controlar su desarrollo.

## **V.4. Comité de Gestión Integral de Riesgos**

### **V.4.1. Misión**

Asegurar la administración de los riesgos y supervisar su encuadramiento dentro de los límites de riesgo establecidos por Directorio.

### **V.4.2. Integración**

Con derecho a voto:

- Dos miembros del Directorio
- Gerente General
- Subgerente General de Riesgo y Control Crediticio
- Subgerente General de Finanzas
- Subgerente General de Tecnología y Procesos
- Gerente de Protección de Activos de la Información
- Gerente de Gestión Integral de Riesgo
- Gerente de Cliente
- Gerente de Operaciones

Sin derecho a voto:

- Subgerente General Comercial
- Subgerente General de Inteligencia Comercial
- Subgerente General de Recursos Humanos
- Subgerente General de Administración

### **V.4.3. Funciones**

- Proponer al Directorio la estrategia y los niveles de tolerancia al riesgo que admitirá la Entidad en el desarrollo de sus negocios y operaciones.
- Proponer al Directorio las pautas que deberá seguir la Entidad para medir, analizar y administrar la gestión del riesgo.
- Realizar el seguimiento de las actividades relacionadas con la admisión y administración de los distintos riesgos, verificando que los mismos no excedan los niveles definidos por Directorio.
- Considerar las observaciones emitidas por los auditores internos y externos, vinculadas con las debilidades en las políticas y procedimientos para administrar riesgos

(identificación, evaluación, mitigación, seguimiento), así como las acciones correctivas implementadas tendientes a regularizar o minimizar los riesgos identificados.

- Velar por el cumplimiento de la normativa establecida por el B.C.R.A. en lo que respecta a la Gestión Integral de Riesgo.
- Supervisar las funciones de control interno implementadas para monitorear el cumplimiento de las reglas del código de gobierno societario, de los principios y los valores societarios en la organización.

#### **V.4.4. Atribuciones**

- Aprobar el plan de acción elaborado por la Gerencia de Gestión Integral de Riesgo, así como su grado de cumplimiento, analizando los desvíos y sus fundamentos.
- Comunicar a los responsables de las distintas Gerencias, en los casos que lo considere oportuno, las decisiones adoptadas por el Comité, y en su caso requerirles acciones en el marco del cumplimiento de la política y demás normativa relacionada con la gestión integral de riesgos.
- Invitar a los funcionarios que consideren necesarios a fin de tratar temas en forma particular.
- Establecer el medio válido de comunicación interna del Comité para la convocatoria a reuniones y comunicación formal entre sus miembros.
- Designar el Secretario del comité.

#### **V.4.5. Funcionamiento**

##### Miembros

- Los miembros del Directorio que forman parte del Comité permanecerán en el mismo por un periodo mínimo de dos años (siempre que su mandato no expire antes) y un máximo de tres años.

##### Reuniones/ Periodicidad

- El Comité se reunirá con una periodicidad mínima trimestral.
- El temario a considerar y la convocatoria a reuniones será elaborado por el Secretario y será comunicado a los integrantes del Comité, poniendo a su disposición el material de análisis, tratamiento y proyectos de resolución que se someterá a estudio.
- Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los integrantes, quien deberá invitar a los restantes miembros del comité con una antelación no menor de dos días a través del Secretario.
- Se podrá citar para participar en carácter de invitado a los funcionarios que se consideren necesarios de acuerdo al tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitada por alguno de los integrantes y gestionada a través del Secretario.

##### Quorum

- Para sesionar y tomar resoluciones deberán estar presentes más de la mitad de sus miembros con derecho a voto, incluyendo entre ellos al menos un integrante del Directorio.
- Los invitados a las reuniones tienen voz, pero no voto.
- Las resoluciones se tomarán por simple mayoría, la que en todos los casos deberá conformarse con el voto de, al menos, un Director.

##### Actas

- Se elaborará un acta donde se desarrollaran los temas tratados en cada reunión como así los puntos que requieran su seguimiento posterior.
- Las copias de las actas, firmadas por los integrantes presentes del Comité, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio y al Comité de Auditoría hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión, para su puesta a consideración del Directorio.

#### **V.4.6. Funciones del Secretario**

- El Secretario designado podrá delegar total o parcialmente sus funciones y tareas administrativas, debiendo supervisar y controlar su desarrollo.
- Proponer y coordinar con los integrantes del Comité la invitación a reuniones a personas ajenas al Comité, verificando que su participación contribuya a la fundamentación y esclarecimiento de los temas que se deban tratar.
- Convocar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones periódicas y extraordinarias con una anticipación de dos días.
- Informar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones la Orden del Día de las mismas.
- Participar de las reuniones de comité.
- Redactar las Actas de Reuniones y realizar las elevaciones a Directorio.
- Mantener un registro de las Entradas y Salidas de expedientes.
- Archivar y mantener a resguardo la documentación de trabajo y la relacionada con las entradas y salidas de expedientes.
- Comunicar las resoluciones adoptadas a las áreas afectadas y al Directorio.
- Efectuar el seguimiento de las resoluciones del Comité, desarrollando informes para conocimiento del Comité.

### **V.5. Comité de Seguridad de la Información**

#### **V.5.1. Misión**

Garantizar el mantenimiento del activo informático y el que constituye la información, como así también, el seguimiento de las actividades relativas a la seguridad de la información considerando las amenazas y las vulnerabilidades asociadas a cada entorno tecnológico, su impacto en el negocio, los requerimientos y los estándares vigentes

#### **V.5.2. Integración**

Con derecho a voto:

- Dos miembros del Directorio
- Gerente General
- Subgerente General de Tecnología y Procesos
- Gerente Principal de Tecnología y Procesos
- Gerente de Arquitectura y Cumplimiento de TI
- Gerente de Tecnología y Producción
- Subgerente General de Riesgos y Control Crediticio
- Gerente de Protección de Activos de la Información

Sin derecho a voto:

No aplica

### **V.5.3. Funciones**

- Establecer lineamientos de trabajo para la gestión del riesgo, con el objetivo de cumplir con los límites de exposición al riesgo establecidos por el Directorio
- Revisar las políticas de gestión en materia de seguridad de la información.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del entorno de la Seguridad de la Información, asegurando contribuir a la mejora de la efectividad del mismo.
- Monitorear cambios significativos en los riesgos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes.
- Tomar conocimiento y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad.
- Aprobar las principales iniciativas para incrementar la seguridad de la información de acuerdo a las competencias y responsabilidades asignadas a cada área.
- Acordar metodologías y procesos específicos relativos a la seguridad de la información.
- Garantizar que la seguridad sea parte del proceso de planificación de la información.
- Evaluar y coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios.
- Promover la difusión y apoyo a la seguridad de la información dentro del Banco.
- Coordinar el proceso de administración de la continuidad de la operatoria de los sistemas de tratamiento de la información del Banco frente a interrupciones imprevistas.
- Definir pautas generales de Seguridad de la Información.
- Definir las acciones a seguir en caso de situaciones no previstas en relación a la seguridad o ante casos de incumplimiento de la normativa.
- Mantener una comunicación oportuna con los funcionarios de la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, en relación con los desvíos detectados en las inspecciones realizadas y con el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución

### **V.5.4. Atribuciones**

- Aprobar las políticas de Seguridad de la Información, conforme las pautas establecidas por el Directorio y las normas del BCRA.
- Invitar a los funcionarios que consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular.
- Establecer el medio válido de comunicación interna del Comité para la convocatoria a reuniones y comunicación formal entre sus miembros.
- Designar el Secretario del comité.

### **V.5.5. Funcionamiento**

Reuniones/ Periodicidad

- La periodicidad de las reuniones del Comité será Trimestral.
- Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los integrantes, quien deberá invitar a los restantes miembros del Comité con una antelación no menor de dos días a través del Secretario.
- El temario a considerar y la convocatoria a reuniones será elaborado por el Secretario y será comunicado a los integrantes del Comité, poniendo a su disposición el material de análisis, tratamiento y proyectos de resolución que se someterá a estudio.

- Se podrá citar para participar en carácter de invitado a los funcionarios que se consideren necesarios de acuerdo al tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitada por alguno de los integrantes y gestionada a través del Secretario.

#### Quorum

- Para sesionar deberán estar presentes más de la mitad de los miembros con derecho a voto, incluyendo entre ellos al menos un integrante del Directorio.
- Los invitados a las reuniones tienen voz, pero no voto
- Las resoluciones se tomarán por simple mayoría, la que en todos los casos deberá conformarse con el voto de, al menos, un director.

#### Actas:

- Se elaborará un acta donde se desarrollaran los temas tratados en cada reunión como así los puntos que requieran su seguimiento posterior.
- Las copias de las actas, firmadas por los integrantes presentes del Comité, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio y al Comité de Auditoría hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión, para su puesta a consideración del Directorio.

### **V.5.6. Funciones del Secretario**

- Proponer y coordinar con los integrantes del Comité la invitación a reuniones a personas ajenas al Comité, verificando que su participación contribuya a la fundamentación y esclarecimiento de los temas que se deban tratar.
- Convocar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones periódicas y extraordinarias con una anticipación mínima de dos días.
- Informar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones la Orden del Día de las mismas.
- Participar de las reuniones de Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a Directorio.
- Archivar y mantener a resguardo la documentación de trabajo del Comité.
- Comunicar las resoluciones adoptadas a las áreas afectadas.
- Efectuar el seguimiento de las resoluciones del Comité, desarrollando informes para evaluar su evolución.
- Podrá delegar total o parcialmente sus funciones y tareas administrativas, debiendo supervisar y controlar su desarrollo.

## **V.6. Comité de Control y Prevención de Lavado de Dinero**

### **V.6.1. Misión**

Planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo que establezca y haya aprobado el Directorio atendiendo a lo establecido en la normativa vigente de los entes de contralor correspondientes

### **V.6.2. Integración**

Con derecho a voto:

- Dos miembros del Directorio (uno de los Funcionarios será Responsable ante el BCRA y Oficial de Cumplimiento ante la UIF)
- Subgerente General de Finanzas
- Gerente de Prevención de Lavado de Dinero

Sin derecho a voto:

No aplica

### **V.6.3. Funciones**

- Establecer lineamientos de trabajo para la gestión del riesgo, con el objetivo de cumplir con los límites de exposición al riesgo establecidos por el Directorio
- Analizar el contenido de los reportes de operaciones sospechosas y decidir cuál de ellos debe ser reportados como operación sospechosa conforme a la normativa vigente.
- Contribuir a la mejora de la efectividad de las políticas y procedimientos de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- Sugerir medidas correctivas, en temas de su incumbencia, y solicitar al Directorio medidas disciplinarias para aquellos agentes que incurran en incumplimientos normativos graves como consecuencia de su accionar negligente o en aquellas cuestiones que habiendo sido solicitadas por el Comité, en cumplimiento de sus objetivos, no fueran atendidas en tiempo y forma y pongan en riesgo la correcta implementación de la Política de Prevención del Lavado de Dinero.
- Revisar el plan de acción para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo de cada año, así como su grado de cumplimiento.
- Considerar las observaciones de los auditores externos e internos, sobre las debilidades en las políticas y procedimientos para prevención del lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, y su aplicación, así como las acciones correctivas implementadas por la instancia que corresponda tendientes a regularizar o minimizar esas debilidades.
- Tomar conocimiento de los informes del auditor externo emitidos sobre prevención del lavado de dinero, impulsando las medidas correctivas que permitan regularizar o minimizar las observaciones que impliquen riesgo para la entidad.

### **V.6.4. Atribuciones**

- Aprobar el plan de acción para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo de cada año.
- cursar comunicaciones a los responsables de los sectores alcanzados por los puntos de cada resolución del Comité a los fines de que procedan según lo requerido.
- Invitar a los funcionarios que consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular.
- Establecer el medio válido de comunicación interna del Comité para la convocatoria a reuniones y comunicación formal entre sus miembros.
- Designar el Secretario del comité.

### **V.6.5. Funcionamiento**

Reuniones/ Periodicidad

- La periodicidad mínima de las reuniones del Comité será mensual.

- Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los integrantes, quien deberá invitar a los restantes miembros del Comité con una antelación no menor de dos días a través del Secretario.
- El temario a considerar y la convocatoria a reuniones será elaborado por el Secretario y será comunicado a los integrantes del Comité, poniendo a su disposición el material de análisis, tratamiento y proyectos de resolución que se someterá a estudio.
- Se podrá citar para participar en carácter de invitado a los funcionarios que se consideren necesarios de acuerdo al tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitada por alguno de los integrantes y gestionada a través del Secretario.
- Ante la ausencia del Oficial de Cumplimiento Titular; se podrá citar al Oficial de Cumplimiento Suplente (Vicepresidente) que será el Funcionario Responsable ante el BCRA y Oficial de Cumplimiento ante la UIF mientras dure dicha ausencia.
- En caso de ser convocado el Oficial de Cumplimiento Suplente por la ausencia mencionada en el punto anterior, tendrá las funciones y atribuciones enmarcadas para el Oficial de Cumplimiento Titular como miembro del presente Comité.
- Dicha invitación será solicitada por alguno de los integrantes, gestionada a través del Secretario e informada ante la UIF.

#### Quórum

- Para sesionar deberán estar presentes más de la mitad de los miembros con derecho a voto, incluyendo entre ellos al menos un integrante del Directorio.
- Los invitados a las reuniones tienen voz, pero no voto
- Las resoluciones se tomarán por simple mayoría, la que en todos los casos deberá conformarse con el voto de, al menos, un director.

#### Actas:

- Se elaborará un acta donde se desarrollaran los temas tratados en cada reunión como así los puntos que requieran su seguimiento posterior.
- Las copias de las actas, firmadas por los integrantes presentes del Comité, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio y al Comité de Auditoría hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión, para su puesta a consideración del Directorio.

#### **V.6.6. Funciones del Secretario**

- Proponer y coordinar con los integrantes del Comité la invitación a reuniones a personas ajenas al Comité, verificando que su participación contribuya a la fundamentación y esclarecimiento de los temas que se deban tratar.
- Convocar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones periódicas y extraordinarias con una anticipación mínima de dos días.
- Informar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones la Orden del Día de las mismas.
- Participar de las reuniones de Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a Directorio.
- Archivar y mantener a resguardo la documentación de trabajo del Comité.
- Comunicar las resoluciones adoptadas a las áreas afectadas.
- Efectuar el seguimiento de las resoluciones del Comité, desarrollando informes para evaluar su evolución.
- Podrá delegar total o parcialmente sus funciones y tareas administrativas, debiendo supervisar y controlar su desarrollo.

## **V.7. Comité de Auditoría**

### **V.7.1. Misión**

Evaluar el funcionamiento de los sistemas de control interno del Banco y las observaciones emanadas de los Informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Entes de Contralor, asegurando contribuir a la mejora de la efectividad de los controles internos del Banco y el cumplimiento de las regulaciones vigentes

### **V.7.2. Integración**

Con derecho a voto:

- Tres miembros del Directorio
- Gerente de Auditoria

Sin derecho a voto:

No aplica

### **V.7.3. Funciones**

- Establecer lineamientos de trabajo para la gestión del riesgo, con el objetivo de cumplir con los límites de exposición al riesgo establecidos por el Directorio.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno definidos en el Banco a través de su evaluación periódica, e informarse sobre los objetivos estratégicos de la entidad y los principales riesgos que la afectan, monitoreando la aplicación de las políticas diseñadas por la dirección para la administración de los riesgos.
- Contribuir a la mejora de la efectividad de los controles internos.
- Tomar conocimiento del planeamiento de la auditoría externa. En el caso de existir comentarios en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a efectuar, el Comité deberá manifestarlo en dicha ocasión.
- Revisar el programa de trabajo anual del área de auditoría interna de la entidad ("Memorandum de planeamiento de auditoría interna" o "Planeamiento anual"), a realizarse de acuerdo con la normativa vigente, así como su grado de cumplimiento.
- Revisar que los informes emitidos por la Auditoría Interna estén de acuerdo con las normas establecidas.
- Asegurar que la auditoría interna cuente con recursos adecuados para desempeñar sus obligaciones y demás funciones en la entidad.
- Recomendar al Directorio los candidatos para desempeñarse como auditor externo de la entidad, así como las condiciones de contratación y su eventual remoción, que contengan las consideraciones de la normativa vigente.
- Verificar periódicamente que los auditores externos lleven a cabo su labor de acuerdo con las condiciones contratadas, analizando su desempeño y comprobando que con ello se satisfacen los requerimientos del Directorio y del Banco Central de la República Argentina.
- Analizar y opinar, previamente a su contratación, respecto de los diferentes servicios prestados en la entidad por los auditores externos y su relación con la independencia de éstos, de acuerdo con las normas de auditoría vigentes y en toda otra reglamentación que, al respecto, dicten las autoridades que llevan el contralor de la matrícula profesional.
- Comunicar formalmente al Directorio respecto de los diferentes servicios prestados en la entidad por los auditores externos y su relación con la independencia de éstos.

- Considerar las observaciones de los auditores externos e internos sobre las debilidades de control interno encontradas durante la realización de sus tareas, con el fin de establecer las acciones correctivas al respecto.
- Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la Sindicatura, Consejo de Vigilancia o Comisión Fiscalizadora de la entidad en la realización de sus tareas, según surja de sus respectivos informes y de los resultados obtenidos por los distintos comités establecidos por el Banco Central de la República Argentina y por la propia entidad.
- Mantener comunicación constante con los funcionarios de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias responsables del control de la entidad, a fin de conocer sus inquietudes, los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la entidad, así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.
- Tomar conocimiento de los estados contables anuales, trimestrales y los informes del auditor externo emitidos sobre estos, así como toda la información contable relevante.
- Revisar las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales o accionistas controlantes.
- Analizar los honorarios facturados por los auditores externos, considerando que la naturaleza, alcance y oportunidad de las tareas planificadas se adecuen a los riesgos de la entidad, exponiendo separadamente los correspondientes a la auditoría externa y otros servicios relacionados destinados a otorgar confiabilidad a terceros y los correspondientes a servicios especiales distintos de los mencionados anteriormente.
- Tomar conocimiento del planeamiento de la auditoría externa. En el caso de existir comentarios en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a efectuar, el Comité deberá manifestarlo en dicha ocasión.
- Monitorear el proceso de elaboración y publicación de los estados financieros de la entidad, según normativa vigente.
- Proveer los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos e internos no contengan limitaciones en el alcance de sus tareas y sean presentados en tiempo y forma.
- Requerirle al auditor externo mantener al Comité de Auditoría permanentemente informado de cualquier hecho relevante identificado durante el transcurso del trabajo que pueda originar un impacto significativo en el patrimonio, resultados, o reputación de la entidad, o representar una debilidad relevante en la estructura de sus controles internos.
- Evaluar las observaciones sobre las debilidades de control interno encontradas durante la realización de sus tareas por los auditores externo e interno, por el Banco Central de la República Argentina y por otros organismos de contralor, así como monitorear las acciones correctivas implementadas por la Gerencia General, tendientes a regularizar o minimizar esas debilidades. La frecuencia del monitoreo de las acciones correctivas deberá estar relacionada con el grado de riesgo de las debilidades de control interno, según lo expone la normativa vigente.
- Expedirse respecto al Tratamiento de transacciones con partes relacionadas con montos relevantes.

#### **V.7.4. Atribuciones**

- Aprobar el programa de trabajo anual del área de auditoría interna de la entidad ("Memorándum de planeamiento de auditoría interna" o "Planeamiento anual"), a realizarse de acuerdo con la normativa vigente
- Aprobar que los informes emitidos por la Auditoría Interna estén de acuerdo con las normas establecidas.
- Cursar comunicaciones a los responsables de los sectores alcanzados por los puntos de cada proyecto a los fines de que procedan según lo requerido por el Comité.
- Invitar a los funcionarios que consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular.

- Establecer el medio válido de comunicación interna del Comité para la convocatoria a reuniones y comunicación formal entre sus miembros.
- Designar el Secretario del comité.

#### **V.7.5. Funcionamiento**

##### Miembros:

- Los miembros del Directorio que forman parte del Comité, permanecerán en sus funciones por un período de 2 años (siempre que su mandato no expire antes) y máximo de seis (6) años, a excepción del Director que revista la condición de independencia respecto de la entidad financiera, en cuyo caso podrá permanecer en el Comité en forma ilimitada, según la normativa vigente.

##### Reuniones/ Periodicidad:

- El Comité se reunirá con una periodicidad mínima mensual.
- Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los integrantes, quien deberá invitar a los restantes miembros del Comité con una antelación no menor de dos días a través del Secretario.
- El temario a considerar y la convocatoria a reuniones será elaborado por el Secretario y será comunicado a los integrantes del Comité, poniendo a su disposición el material de análisis, tratamiento y proyectos de resolución que se someterá a estudio.
- Se podrá citar para participar en carácter de invitado a los funcionarios que se consideren necesarios de acuerdo al tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitada por alguno de los integrantes y gestionada a través del Secretario.
- Podrán asistir a las reuniones el Gerente General, el Síndico y el Auditor Externo.
- Mantener reuniones con la Gerencia General con la finalidad de informarse acerca de la exposición de la entidad a los riesgos relevantes identificados y las acciones que la Gerencia ha tomado para monitorear y controlar dicha exposición, incluyendo las políticas de gestión de riesgos adoptadas por la entidad.

##### Quorum:

- Para sesionar deberán estar presentes más de la mitad de los miembros con derecho a voto, incluyendo entre ellos al menos un integrante del Directorio.
- Los invitados a las reuniones tienen voz, pero no voto
- Las resoluciones se tomarán por simple mayoría, la que en todos los casos deberá conformarse con el voto de, al menos, un director.

##### Actas:

- Se elaborará un acta donde se desarrollarán los temas tratados en cada reunión, así como los puntos que requerirán su seguimiento posterior.
- Las actas, firmadas por los integrantes presentes del Comité, serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión, para su puesta a consideración del Directorio.

#### **V.7.6. Funciones del Secretario**

- Proponer y coordinar con los integrantes del Comité la invitación a reuniones a personas ajenas al Comité, verificando que su participación contribuya a la fundamentación y esclarecimiento de los temas que se deban tratar.
- Convocar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones periódicas y extraordinarias con una anticipación mínima de dos días.
- Informar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones la Orden del Día de las mismas
- Participar de las reuniones de Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a Directorio.
- Archivar y mantener a resguardo la documentación de trabajo del Comité.
- Comunicar las resoluciones adoptadas a las áreas afectadas.
- Efectuar el seguimiento de las resoluciones del Comité, desarrollando informes para evaluar su evolución.
- Podrá delegar total o parcialmente sus funciones y tareas administrativas, debiendo supervisar y controlar su desarrollo

#### **V.8. Comité de Mora**

##### **V.8.1. Misión**

Asegurar la administración de la Cartera en Mora y definir objetivos que estén alineados con los objetivos generales del Banco y los organismos de regulatorios

##### **V.8.2. Integración**

Con derecho a voto:

- Dos miembros del Directorio
- Gerente General
- Subgerente General de Riesgo y Control Crediticio
- Gerente de Legales
- Gerente de Control y Recupero Crediticio

Sin derecho a voto:

- Subgerente de Recupero Crediticio
- Subgerente de Litigios

##### **V.8.3. Funciones**

- Tratar los informes de evolución de cartera morosa provistos por las Gerencias de Control y Recupero Crediticio y de Legales.
- Realizar el seguimiento de las actividades relacionadas con la administración de la Mora, tanto de la Cartera de Consumo como de la Cartera Comercial.
- Tratar los planes de acción de las Gerencias de Control y Recupero Crediticio y de Legales, analizando su grado de cumplimiento.
- Realizar el seguimiento de proyectos y temas dispuestos por el Comité.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa establecida por entes de contralor en lo que respecta a la Gestión de Recupero Crediticio.
- Analizar los principales litigios en los que el participa el Banco que sean elevados desde la Gerencia de Recuperación Crediticia y/o Gerencia de legales, vinculados al recupero de créditos.

- Proponer al Directorio la contratación y/o renovación de agencias de cobranzas y estudios jurídicos para la gestión de mora prejudicial y judicial, como así también de cualquier otro servicio relacionados a la gestión de cobranza.
- Proponer al Directorio la cesión o venta de cartera irrecuperable, y su integración.
- Establecer lineamientos de trabajo para la gestión del riesgo, con el objetivo de cumplir con los límites de exposición al riesgo establecidos por el Directorio

#### **V.8.4. Atribuciones**

- Aprobar los planes de acción elaborados por las Gerencias de Control y Recupero Crediticio y de Legales
- Definir el monto mínimo de deuda consolidada por cliente a partir del cual se deberán iniciar acciones judiciales.
- Aprobar las modificaciones propuestas por las Gerencias de Control y Recupero Crediticio y de Legales a los Manuales de Procedimientos u otros componentes que integran el marco normativo interno, con el fin de cumplimentar la normativa establecida por entes de contralor en lo relativo a la Gestión de Recupero Crediticio.
- Comunicar a los responsables de las distintas Gerencias, en los casos que lo considere oportuno, las decisiones adoptadas por el Comité; y en su caso requerirles acciones en el marco del cumplimiento de la política vigente y demás normativa relacionada con la gestión del recupero crediticio.
- Establecer el medio válido de comunicación interna del Comité para la convocatoria a reuniones y comunicación formal entre sus miembros.
- Invitar a los funcionarios que consideren necesarios a fin de tratar temas en forma particular.
- Designar el Secretario del comité.

#### **V.8.5. Funcionamiento**

Reuniones/ Periodicidad:

- El Comité se reunirá con una periodicidad mínima bimestral.
- El temario a considerar será elaborado por el Secretario y será comunicado a los integrantes del Comité, poniendo a su disposición el material de análisis, tratamiento y proyectos de resolución que se someterá a estudio.
- Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los integrantes, quien deberá invitar a los restantes miembros del comité con una antelación no menor de dos días a través del Secretario.
- Se podrá citar para participar en carácter de invitado a los funcionarios que se consideren necesarios de acuerdo al tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitada por alguno de los integrantes y gestionada a través del Secretario.

Quorum:

- Para sesionar y tomar resoluciones deberán estar presentes más de la mitad de los miembros con derecho a voto, incluyendo entre ellos al menos un integrante del Directorio.
- Los invitados a las reuniones tienen voz, pero no voto.
- Las resoluciones se tomarán por simple mayoría, la que en todos los casos deberá conformarse con el voto de, al menos, un Director.

Actas:

- Se elaborará un acta donde se desarrollaran los temas tratados en cada reunión como así los puntos que requieran su seguimiento posterior.
- Las copias de las actas, firmadas por los integrantes presentes del Comité, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio y al Comité de Auditoría hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión, para su puesta a consideración del Directorio.

#### **V.8.6. Funciones del Secretario**

- Proponer y coordinar con los integrantes del Comité la invitación a reuniones a personas ajenas al Comité, verificando que su participación contribuya a la fundamentación y esclarecimiento de los temas que se deban tratar.
- Convocar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones periódicas y extraordinarias con una anticipación mínima de 48 horas.
- Informar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones la Orden del Día de las mismas.
- Participar de las reuniones del Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a Directorio.
- Archivar y mantener a resguardo la documentación de trabajo del Comité.
- Comunicar las resoluciones adoptadas a las áreas afectadas.
- Efectuar el seguimiento de las resoluciones del Comité, desarrollando informes para evaluar su evolución.
- En caso de ausencia del secretario, delegará sus funciones y tareas administrativas al Subgerente de Litigios.

### **V.9. Comité de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros**

#### **V.9.1. Misión**

Garantizar el cumplimiento de las normativas vinculadas a la protección de los usuarios de servicios financieros definidas por los entes de contralor

#### **V.9.2. Integración**

Con derecho a voto: se saca gerente de soporte operativo

- Dos miembros del Directorio
- Gerente General
- Subgerente General Comercial
- Subgerente General de Inteligencia Comercial
- Gerente de Sucursales
- Gerente de Cliente
- Gerente de Bancón
- Gerente de Legales
- Gerente de Gestión Integral de Riesgo
- Gerente de Seguridad y Prevención de Fraudes

Sin derecho a voto:

- Subgerente de Cumplimiento Regulatorio de Cliente
- Subgerente General de Tecnología y Procesos
- Gerente de Operaciones

- Gerente de Organización y Procesos

### **V.9.3. Funciones**

- Revisar en forma periódica las políticas de gestión vinculadas a la protección de los usuarios de servicios financieros.
- Evaluar en forma periódica el grado de cumplimiento de la normativa definida en la materia.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del entorno a la protección de usuarios, asegurando contribuir a la mejora de la efectividad del mismo. Coordinando con las áreas las siguientes cuestiones:
  - Cumplimiento normativo
  - Gestión de Riesgo operativo
  - Asuntos legales
- Considerar los informes, observaciones e indicaciones emitidos por la auditoría interna, auditoría externa y por la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias relacionadas al proceso de protección de los usuarios y la ejecución de las acciones correctivas implementadas tendientes a regularizar o minimizar debilidades.
- Velar por el cumplimiento de los requerimientos informativos del Banco Central de la República Argentina que son materia de su incumbencia.
- Contribuir a la mejora de la efectividad de las políticas y procedimientos de protección de usuarios de servicios financieros.
- Participar en el proceso de definición y aprobación de nuevos productos, servicios y en la modificación de los existentes, vigilando que se hayan considerado adecuadamente los derechos de los usuarios de servicios financieros.
- Verificar el adecuado funcionamiento del proceso de análisis de las causas generadoras de los eventos de reclamos.

### **V.9.4. Atribuciones**

- Evaluar los reportes que genere el Responsable de atención al usuario y aprobar las propuestas correctivas que dicho funcionario eleve a su consideración.
- Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas y planes de acción que se dispongan.
- Aprobar las políticas y procesos de protección de los usuarios de servicios financieros, conforme a las pautas establecidas por el Directorio y normas del B.C.R.A.
- Invitar a los funcionarios que consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular.
- Establecer medio validos de comunicación interna del Comité para la convocatoria a reuniones y comunicación formar entre sus miembros.
- Designar el Secretario del comité

### **V.9.5. Funcionamiento**

Reuniones/ Periodicidad:

- La periodicidad mínima de las reuniones del Comité será mensual.
- Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los integrantes, quien deberá invitar a los restantes miembros del Comité con una antelación no menor de dos días a través del Secretario.
- El temario a considerar y la convocatoria a reuniones será elaborado por el Secretario y será comunicado a los integrantes del Comité, poniendo a su disposición el material de análisis, tratamiento y proyectos de resolución que se someterá a estudio.
- Se podrá citar para participar en carácter de invitado a los funcionarios que se consideren necesarios de acuerdo al tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitada por alguno de los integrantes y gestionada a través del Secretario.

Quorum:

- Para sesionar deberán estar presentes más de la mitad de los miembros con derecho a voto, incluyendo entre ellos al menos un integrante del Directorio.
- Los invitados a las reuniones tienen voz, pero no voto
- Las resoluciones se tomarán por simple mayoría, la que en todos los casos deberá conformarse con el voto de, al menos, un director.

Actas:

- Se elaborará un acta donde se desarrollaran los temas tratados en cada reunión como así los puntos que requieran su seguimiento posterior.
- Las copias de las actas, firmadas por los integrantes presentes del Comité, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio y al Comité de Auditoría hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión, para su puesta a consideración del Directorio.

#### **V.9.6. Funciones del Secretario**

- Proponer y coordinar con los integrantes del Comité la invitación a reuniones a personas ajenas al Comité, verificando que su participación contribuya a la fundamentación y esclarecimiento de los temas que se deban tratar.
- Convocar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones periódicas y extraordinarias con una anticipación mínima de dos días.
- Informar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones la Orden del Día de las mismas.
- Participar de las reuniones de Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a Directorio.
- Archivar y mantener a resguardo la documentación de trabajo del Comité.
- Comunicar las resoluciones adoptadas a las áreas afectadas.
- Efectuar el seguimiento de las resoluciones del Comité, desarrollando informes para evaluar su evolución.
- Podrá delegar total o parcialmente sus funciones y tareas administrativas, debiendo supervisar y controlar su desarrollo.

### **V.10. Comisión de Legales y Prevención de Fraudes**

#### **V.10.1. Misión**

Recomendar al Directorio cursos de acción relacionados con los litigios judiciales y extrajudiciales en los que participa el Banco. Dar tratamiento a los temas propuestos por la Gerencia de Legales y/o por la Subcomisión de Prevención de Fraudes.

#### **V.10.2. Integración**

Con derecho a voto:

- Tres miembros del Directorio
- Gerente de Legales
- Gerente de Seguridad y Prevención de Fraudes

Sin derecho a voto:

- Subgerente de Litigios

#### **V.10.3. Funciones**

- Establecer lineamientos de trabajo orientados a identificar el riesgo legal y su mitigación con el objetivo de cumplir con los límites de exposición al riesgo establecidos por el Directorio.
- Analizar la evolución de los principales litigios en los que participa el Banco que sean elevados por la Gerencia de Legales y que su tratamiento no corresponda al Comité de Mora o al Comité de Crédito.
- Asesorar al Directorio recomendando cursos de acción y medidas concretas sobre litigios en los que está involucrado el Banco en base a las propuestas emanadas de la Gerencia de Legales.
- Resolver las cuestiones de competencia de la Subcomisión de Prevención de Fraude en los casos previstos en el Reglamento de la citada Subcomisión.
- Tratar todas las cuestiones expresamente solicitadas por el Directorio y elevar a dicho cuerpo informe fundado con las conclusiones a las que se arribe.

#### **V.10.4. Atribuciones**

- Resolver el finiquito sobre transacciones en litigios propuestas por la Gerencia de Legales, con atribuciones de hasta diez veces el valor del mayor sueldo bruto correspondiente a la posición de gerente departamental en la Entidad.
- Invitar a los funcionarios que consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular.
- Solicitar a las diversas dependencias de la Institución informes ampliatorios y/u otros antecedentes que estime pertinentes para resolver las cuestiones de su competencia.
- Comunicar a los responsables de las distintas Gerencias, en los casos que lo considere oportuno, las decisiones adoptadas por la Comisión, y en su caso, requerirles acciones en el marco del cumplimiento de la política vigente, de las decisiones de la Comisión y demás normativa relacionada con la gestión del riesgo legal.
- Establecer el medio válido de comunicación interna de la Comisión para la convocatoria a reuniones y comunicación formal entre sus miembros.
- El Secretario designado podrá delegar total o parcialmente sus funciones y tareas administrativas, debiendo supervisar y controlar su desarrollo.
- Designar el Secretario del comité.

#### **V.10.5. Funcionamiento**

Reuniones/ Periodicidad:

- La Comisión se reunirá ante la presencia de un acontecimiento que lo amerite, con una frecuencia mínima de una vez al año.
- El temario a considerar y la convocatoria a reuniones será elaborado por el Secretario y será comunicado a los integrantes del Comité, poniendo a su disposición el material de análisis, tratamiento y proyectos de resolución que se someterá a estudio.
- Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los integrantes, quien deberá invitar a los restantes miembros del Comité con una antelación no menor de dos días a través del Secretario.
- Se podrá citar para participar en carácter de invitado a los funcionarios que se consideren necesarios de acuerdo al tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitada por alguno de los integrantes y gestionada a través del Secretario.

Quorum:

- Para sesionar y tomar resoluciones deberán estar presentes más de la mitad de los miembros con derecho a voto, incluyendo entre ellos al menos un integrante del Directorio.
- Los invitados a las reuniones tienen voz, pero no voto.
- Las resoluciones se tomarán por simple mayoría, la que en todos los casos deberá conformarse con el voto de, al menos, un director.

Actas:

- Se elaborará un acta donde se desarrollaran los temas tratados en cada reunión como así los puntos que requieran su seguimiento posterior.
- Las copias de las actas, firmadas por los integrantes presentes del Comité, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio y al Comité de Auditoría hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión, para su puesta a consideración del Directorio.

#### **V.10.6. Funciones del Secretario**

- Proponer y coordinar con los integrantes la invitación a reuniones a personas ajenas a la Comisión, verificando que su participación contribuya a la fundamentación y esclarecimiento de los temas que se deban tratar.
- Convocar a los miembros de la Comisión y eventuales invitados a las reuniones periódicas y extraordinarias con una anticipación mínima de dos días
- Informar a los miembros de la Comisión y eventuales invitados a las reuniones el Orden del Día de las mismas.
- Participar de las reuniones de la Comisión.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a Directorio.
- Receptar las Actas que son enviadas desde la Subcomisión de Prevención de Fraude para darle tratamiento correspondiente en la próxima reunión de la Comisión, como así también hacer lo propio con toda la documentación respaldatoria para el análisis de los temas que componen el orden del día
- Archivar y mantener a resguardo la documentación de trabajo de la Comisión.
- Comunicar las resoluciones adoptadas a las áreas afectadas.
- Efectuar el seguimiento de las resoluciones de la Comisión, desarrollando informes para evaluar su evolución.
- Podrá delegar total o parcialmente sus funciones y tareas administrativas, debiendo supervisar y controlar su desarrollo.

## **VI. AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA, COMISIÓN FISCALIZADORA**

Banco de Córdoba cuenta con el control de auditores externos, internos y de la Comisión Fiscalizadora, que no sólo ayudan a asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos, sino que también contribuyen a identificar deficiencias de control potenciales para su corrección inmediata.

### **VI.1. Auditoría Interna**

#### **VI.1.1. Misión**

En línea con las recomendaciones del BCRA, el auditor interno tiene como misión evaluar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, el cumplimiento de las políticas y procedimientos emanados desde la dirección y las disposiciones que regulan la industria, en un marco de profesionalidad, objetividad e independencia propias de la función.

#### **VI.1.2. Designación**

El Directorio designa al responsable de la Auditoría Interna, quién integra el Comité de Auditoría de la Entidad y depende funcionalmente de aquel.

En cumplimiento de las *Normas Mínimas sobre Controles Internos para Entidades Financieras*, la Entidad debe enviar, dentro de los diez días hábiles posteriores a sus designaciones mediante nota dirigida a la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, los datos personales de los integrantes del Comité de Auditoría y antecedentes laborales del responsable máximo de la Auditoría Interna. Asimismo, debe comunicar a dicha Institución las remociones o renunciaciones que se produzcan dentro de los diez días hábiles de ocurridas, y en el primer caso, las causas que dieron lugar a la medida.

#### **VI.1.3. Funciones y responsabilidades**

Para mejorar la eficacia de la Auditoría Interna en la identificación de problemas en los sistemas de gestión de riesgos y de control interno, el Directorio y Alta Gerencia de la Entidad, en concordancia con las buenas prácticas establecidas por el BCRA en materia del gobierno societario, les confieren al auditor interno las funciones y responsabilidades detalladas en el

Manual Orgánico Funcional de la Entidad, incluyendo entre las mismas el seguimiento de la evolución del mapa de riesgos del Banco en función de su negocio, la calidad de sus controles internos y demás factores que repercuten en el incremento del riesgo.

## **VI.2. Auditoría Externa**

### **VI.2.1.Designación**

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Social de Banco de Córdoba, la designación de Auditoría Externa debe recaer en alguna de las firmas de Auditoría que se desempeñen en tal carácter en al menos dos de las primeras veinte entidades del sistema financiero.

### **VI.2.2.Remuneración**

La remuneración de la Auditoría Externa es fijada por el Directorio de la Entidad.

### **VI.2.3.Interacción entre la Entidad y la Auditoría Externa**

Para mejorar la eficacia de la Auditoría Externa en su tarea de obtener una razonable conclusión respecto a que los estados contables representen adecuadamente la situación financiera y los resultados de la Entidad, el Directorio, a través de la intervención del Comité de Auditoría y Alta Gerencia:

- Monitorea que los auditores externos cumplan con los estándares profesionales para la Auditoría Externa.
- Provee los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos de las entidades financieras no contengan limitaciones en el alcance como consecuencia de que parte de la tarea ha sido desarrollada por otro auditor externo.
- Encomienda a los auditores externos la evaluación de los procesos de control interno relacionado con la información de los estados contables.
- Se asegura de que los auditores externos comprendan que tiene el deber de ejercer la debida diligencia profesional en la realización de la auditoría.

### **VI.2.4. Independencia entre Auditoría Interna y Externa**

El Directorio se asegura de que el profesional que lleva a cabo la función de Auditoría Interna en Banco de Córdoba no sea el mismo profesional o parte del equipo de profesionales que ejerce la función de Auditoría Externa, de modo de no afectar la independencia y objetividad de ambas funciones.

#### **VI.2.5. Acceso a la información**

El Directorio a través de la intervención del Comité de Auditoría, tiene la responsabilidad de asegurar que tanto la función de Auditoría Interna como la de Auditoría Externa tengan acceso irrestricto a todos los sectores y a toda la información de la Entidad.

El Comité de Auditoría coordina los esfuerzos tanto de la Auditoría Externa como Interna, es responsable de mantener un diálogo fluido con éstas y monitorear el cumplimiento de las tareas comprometidas. En el caso de las entidades financieras públicas, debe interactuar con las instituciones de auditoría estatales y otros organismos de supervisión estatal responsables.

### **VI.3. Comisión Fiscalizadora**

#### **VI.3.1. Integración de la Comisión Fiscalizadora**

Tal como se menciona en el Estatuto de la Entidad, la Comisión Fiscalizadora de la sociedad está a cargo de tres síndicos titulares y tres síndicos suplentes que reemplazarán a los titulares en las situaciones previstas en el mismo.

La Comisión estará integrada de acuerdo con lo establecido por la ley y el Estatuto Social y sesionará válidamente con la presencia de por lo menos dos de sus miembros, teniendo en cuenta que las resoluciones son tomadas por el voto de al menos dos de sus integrantes.

Los síndicos duran un año en sus cargos, pudiendo ser reelectos, y tienen las facultades y obligaciones que determina la *Ley de Sociedades Comerciales*.

#### **VI.3.2. Remuneraciones**

Su remuneración es determinada por la Asamblea de Accionistas.

#### **VI.3.4. Pertenencia a diversas sociedades**

El Directorio considera que es apropiado no limitar la cantidad de sociedades en las cuales los síndicos de Banco de Córdoba desempeñen funciones como tales. Ello se fundamenta en la diversidad de conocimientos y la experiencia que dicho desempeño otorga a los síndicos.

### **VI.4. Control Interno**

La Entidad se encuentra alineada a los requisitos establecidos por el BCRA, de esta manera se verifica la implementación de funciones de control interno, incluyendo funciones de cumplimiento para, entre otras cuestiones, monitorear regularmente la adecuación a las reglas de gobierno societario y de las regulaciones, códigos y políticas que alcanzarán a la Entidad, verificando que los mismos sean acordes al tamaño y a la complejidad de la actividad de la Entidad.

## VII. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

Las políticas organizacionales constituyen el instrumento de gobierno societario que permite la definición, por parte del Directorio, de pautas y directrices que conforman el marco normativo interno para la administración de los negocios y actividades de la Entidad.

### VII.1. Transparencia de la información

El objetivo de la Política de Transparencia consiste en definir un marco que permita proveer la información necesaria para que se evalúe el perfil de riesgo de la Entidad y la efectividad en la gestión del Directorio y Alta Gerencia.

Se analiza la transparencia de la información desde dos puntos de vista:

- Información pública destinada a depositantes y al público en general
- Información de gestión de divulgación interna

Banco de Córdoba cuenta con una Política de Transparencia que formaliza tanto la definición de la información dirigida a los depositantes y público en general, como así también la información de gestión que está disponible para consulta del personal de la Entidad en Intranet/Nuestro Negocio/Indicadores de Gestión.

Allí se dispone de cada uno de los reportes que se comunican por Intranet y el inventario de todos los reportes generados por Bancor, con el siguiente detalle:

- Denominación del reporte
- Objetivo y contenido
- Tipo de información
- Frecuencia de emisión
- Formato de archivo
- Link de acceso

En el caso de la información a divulgar a terceros, el contenido de la Política de Transparencia se encuadra bajo al requerimiento normativo del BCRA vinculado al *Régimen Informativo Contable* para publicación en notas a los estados contables y al Texto Ordenado sobre “*Disciplina de Mercado. Requisitos mínimos de divulgación*”.

### VII.2. Política de Conozca a su Estructura Organizacional

El Directorio entiende como fundamental para el desarrollo del negocio que todos los colaboradores y funcionarios conozcan y comprendan la Estructura Organizacional. Asimismo,

resulta relevante que la misma se encuentre en todo momento actualizada, para contribuir al mantenimiento de las relaciones laborales. En línea con las buenas prácticas, el Directorio y Alta Gerencia deben entender la estructura operativa de la Entidad.

### **VII.3. Política de gestión de riesgos**

El Directorio considera una buena práctica contar con estrategias, políticas y procedimientos de gestión de riesgos. En este sentido, la gestión integral de riesgos abarca la identificación, gestión, mitigación y administración del riesgo crediticio, riesgo financiero y riesgo operacional. A continuación se incluyen los principales lineamientos asociados a cada uno de ellos.

#### **VII.3.1. Riesgo Crediticio**

Se entiende como riesgo de crédito a la posibilidad de sufrir pérdidas por el incumplimiento que un deudor o contraparte hace de sus obligaciones contractuales.

En Banco de Córdoba la gestión del riesgo de crédito incluye la definición de una estrategia, políticas, prácticas, procedimientos y estructura organizacional para una adecuada administración de ese riesgo, de acuerdo a la proporción y a la dimensión e importancia económica de la Entidad y a la naturaleza y complejidad de sus operaciones. Estos aspectos se encuentran enmarcados en el Estatuto Social, el Manual Orgánico Funcional, Manual de crédito, entre otros.

Para minimizar este riesgo, el Directorio define lineamientos orientados al mantenimiento de una cartera adecuadamente calificada, diversificada y provisionada, el aseguramiento de una apropiada cobertura de garantías y la minimización de operaciones irregulares o excepcionales.

#### **VII.3.2. Riesgo Financiero**

El riesgo financiero se compone de dos tipos de riesgo: el riesgo estructural de balance y el riesgo de mercado.

Se entiende por **riesgo estructural de balance** a la potencial variación de la condición financiera (resultados, valor patrimonial, liquidez, etc.) de la cartera crediticia, inversiones sin cotización líquida y pasivos de la Entidad (libro bancario), a causa de los movimientos de distintos factores de mercado.

La gestión de este riesgo abarca tareas tales como la administración de los flujos de fondos, ingresos y egresos, para las diversas bandas temporales, el estudio periódico de la estructura de depósitos, la medición y seguimiento de los requerimientos netos de fondos bajo diversos escenarios, incluyendo escenarios de estrés, seguimiento de índices de liquidez y planificación para las contingencias.

En lo que respecta a **riesgo de mercado**, se define como la posibilidad de sufrir pérdidas en posiciones mantenidas en inversiones con cotización líquida (libro de negociación) a raíz de fluctuaciones adversas en los precios de mercado de diversos activos.

En consecuencia, se entiende por gestión de riesgo de mercado al proceso de identificación, evaluación, seguimiento, control y mitigación del riesgo de fluctuación de precios.

La gestión de este riesgo involucra las siguientes tareas: desarrollo de modelos para la estimación del riesgo, establecimiento de límites, valuación prudente de los instrumentos financieros y uso de pruebas de estrés.

Los procesos y tareas mencionados para la gestión y el control del riesgo financiero se encuentran comprendidos en el Manual Orgánico Funcional, Manual de Pruebas de Estrés definición metodológica, Manual de Procedimientos y Plan de Contingencia.

### **VII.3.3. Riesgo Operacional**

El riesgo operacional se define como el riesgo de pérdidas resultantes de la falta de adecuación o fallas en los procesos internos, de la actuación del personal o de los sistemas o bien aquellas que sean producto de eventos externos. A luz de la normativa local, esta definición incluye al riesgo legal y excluye el riesgo estratégico y el de reputación.

La Entidad entiende que la gestión del riesgo operacional comprende a la identificación, evaluación, seguimiento, control y mitigación del riesgo de pérdidas provenientes de los eventos mencionados. La descripción de los aspectos relativos a estos procesos se encuentra enmarcada en el Manual Orgánico Funcional.

Una vez identificados y evaluados los riesgos inherentes de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia y magnitud del impacto, se debe determinar la peligrosidad del mismo de acuerdo a la combinación de las escalas previamente definidas. Aquellos riesgos residuales que debido al proceso de autoevaluación o sus respectivas actualizaciones hayan sido calificados como Alto o Extremo deben poseer un plan de acción asociado, el cual debe estar focalizado en reducir tanto su probabilidad de ocurrencia como su magnitud de impacto.

Los procesos y tareas mencionados para la gestión y control de este riesgo se encuentran comprendidos en el Manual de Políticas Generales de Gestión de Riesgo Operacional y Manual de procedimientos riesgo operacional, entre otros.

## **VIII. INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL**

Tal como se menciona en el punto IV.3.5 en materia de remuneraciones y en lo inherente a compensaciones, Bancor incorporó un complemento extraordinario en caso de cumplimiento de las metas previstas para cada integrante de la Alta Gerencia, consistente en una compensación económica.

### **VIII.1. Remuneraciones al Directorio**

La Asamblea de Accionistas establece un monto determinado como retribución anual a los directores de acuerdo a criterios de razonabilidad, en función de los resultados obtenidos durante su gestión, teniendo en cuenta las disposiciones de la *Ley de Sociedades Comerciales* y sus modificatorias y complementarias.

Las remuneraciones de los directores son fijadas tal como se describen en el Estatuto de Banco de Córdoba.

## **IX. PARTES RELACIONADAS**

### **IX.1. Transacciones con partes relacionadas**

El Banco como entidad financiera autorizada, cumple con las disposiciones y deberes de información establecidos en la Ley de Entidades Financieras, observando el cumplimiento de las Políticas de Crédito establecidas y los límites a las exposiciones que el BCRA reglamenta. De acuerdo con lo establecido por las leyes (Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550 y sus modificatorias), regulaciones específicas aplicables (Normas de CNV), las normas contables profesionales y lo sugerido por las mejores prácticas, el Banco informa sobre las operaciones con compañías afiliadas y vinculadas (subsidiarias), en notas a los estados contables.

## ANEXO I

### Reporte del Código de Gobierno Societario

#### **A) LA FUNCIÓN DEL DIRECTORIO**

##### **Principios**

I. La compañía debe ser liderada por un Directorio profesional y capacitado que será el encargado de sentar las bases necesarias para asegurar el éxito sostenible de la compañía. El Directorio es el guardián de la compañía y de los derechos de todos sus Accionistas.

II. El Directorio deberá ser el encargado de determinar y promover la cultura y valores corporativos. En su actuación, el Directorio deberá garantizar la observancia de los más altos estándares de ética e integridad en función del mejor interés de la compañía.

III. El Directorio deberá ser el encargado de asegurar una estrategia inspirada en la visión y misión de la compañía, que se encuentre alineada a los valores y la cultura de la misma. El Directorio deberá involucrarse constructivamente con la gerencia para asegurar el correcto desarrollo, ejecución, monitoreo y modificación de la estrategia de la compañía.

IV. El Directorio ejercerá control y supervisión permanente de la gestión de la compañía, asegurando que la gerencia tome acciones dirigidas a la implementación de la estrategia y al plan de negocios aprobado por el directorio.

V. El Directorio deberá contar con mecanismos y políticas necesarias para ejercer su función y la de cada uno de sus miembros de forma eficiente y efectiva

##### **Recomendaciones**

1. El Directorio genera una cultura ética de trabajo y establece la visión, misión y valores de la compañía.

#### **APLICA**

*En línea con el objeto social establecido en el estatuto por la Asamblea de Accionistas, el Directorio adopta como buena práctica emitir y supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y los valores societarios, inspirados en la visión y misión de la compañía.*

*El Directorio se asegura de que la Gerencia General y los responsables de las Subgerencias Generales implementen procedimientos para promover conductas profesionales y prevenir y/o limitar la existencia de actividades o situaciones que puedan afectar negativamente la calidad del gobierno societario, tales como operaciones con directores y administradores en condiciones más favorables que las acordadas a su clientela en general, según las definiciones adoptadas en la materia por el Banco Central de la República Argentina.*

*A continuación se detalla la visión, misión y valores de la Entidad*

*Visión:*

*Ser un banco de desarrollo regional líder, reconocido por su solidez, eficiencia y competitividad, por su excelencia operativa y calidad de atención, así como por su fuerte compromiso con el progreso del sector productivo de la Provincia, la región y la comunidad en general.*

*Misión:*

*Proveer servicios y productos financieros de calidad, eficientes y competitivos, apoyando el progreso de las familias y empresas, impulsando de esta manera a la región y propiciando el desarrollo de nuestros recursos humanos, logrando ser referentes de una gestión sustentable en nuestra comunidad.*

*Valores:*

*Orientación al cliente*

*Sustentabilidad*

*Compromiso social*

*Evolución*

*Trabajo en equipo*

*Profesionalismo*

2. El Directorio fija la estrategia general de la compañía y aprueba el plan estratégico que desarrolla la gerencia. Al hacerlo, el Directorio tiene en consideración factores ambientales, sociales y de gobierno societario. El Directorio supervisa su implementación mediante la utilización de indicadores clave de desempeño y teniendo en consideración el mejor interés de la compañía y todos sus accionistas.

## **APLICA**

*En base a la estrategia general de la Entidad, se confeccionó el Plan Estratégico 2023-2026 y se elevó a aprobación de Directorio, habiéndose aprobado en Acta Nro. 934 – Sesión de Directorio de fecha 27 de diciembre de 2022.*

*El mencionado Plan se basa en la Visión, Misión y Valores de la Institución. Y a partir de estos conceptos base y consolidando la idea central de atención 7x24, se definen 10 Objetivos Estratégicos que impulsan el accionar de la institución y hacen base para la definición del Plan de Negocio y Planes comerciales.*

*Estos objetivos son:*

- *Propuesta de Valor Individuos*
- *Propuesta de Valor Empresas*
- *Propuesta de Valor Sector Público*
- *Gestión Data Driven*
- *Superación Permanente*
- *Compromiso con la Región y los Cordobeses*
- *Compromiso con el Medio Ambiente*
- *Todos los Productos y Servicios son Digitales*
- *Experiencia del Cliente*
- *Medios de Pago*

*Cada Objetivo Estratégico es gestionado a través de Indicadores Estratégicos con metas específicas a lograr.*

*Periódicamente se realizan reuniones de avance y control de proyectos estratégicos en las mesas de trabajo definidas a tal fin. Asimismo, con la presencia de los Patrocinadores de cada Objetivo, se realiza el seguimiento de la evolución de cada uno.*

*Por último, con periodicidad semestral, se eleva a Directorio el estado general del Plan Estratégico.*

*Los proyectos, objetivos y el Plan Estratégico en general se encuentran publicados en la herramienta Clearpoint disponible para todos los niveles de decisión del Banco, con la evolución de cada proyecto y de cada indicador asociado a los diez Objetivos Estratégicos.*

*Este Plan Estratégico le permite al Directorio y la Alta Gerencia direccionar los esfuerzos de los recursos disponibles hacia los objetivos que se plantean de manera ordenada y controlada mediante una metodología de gestión de proyectos que busca el cumplimiento de las iniciativas que se proponen para el logro de dichos objetivos.*

---

3. El Directorio supervisa a la gerencia y asegura que ésta desarrolle, implemente y mantenga un sistema adecuado de control interno con líneas de reporte claras.

#### **APLICA**

*El Banco ha adoptado estrategias y procedimientos para el adecuado funcionamiento del Gobierno Societario; manteniendo presentes, funcionando y operando juntos de manera integrada a Nivel Entidad cada uno de los cinco componentes de control interno (ambiente de control; evaluación de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo). El diseño de la organización y de las políticas y procedimientos; la idoneidad y experiencia de los funcionarios integrantes de la Alta Gerencia, que se desempeñan en las gerencias claves; la segregación funcional a nivel gerencial; los métodos de evaluación y administración del riesgo, de generación de la información, de comunicación y de monitoreo; así como los valores éticos imperantes son factores claves que determinan un efectivo sistema de control interno a Nivel Entidad. El Directorio genera y fomenta el ambiente de control a Nivel Entidad, dado que determina el entorno organizacional favorable para el ejercicio de buenas prácticas, planes estratégicos, gestión de recursos humanos, competencia profesional, valores, conductas y reglas apropiadas para generar una cultura de control interno entre los miembros del Banco. El control interno a Nivel Entidad implica la existencia, implementación y efectivo cumplimiento de controles que mitiguen riesgos inherentes del Banco identificados a alto nivel, como organización y desde una visión corporativa y perspectiva integral, y reduzcan el impacto y la probabilidad de ocurrencia de dichos riesgos hasta los niveles de tolerancia definidos y aprobados por Directorio.*

*El Código de Gobierno Societario de la Entidad, detalla los Comités y Comisiones, sus integrantes, sus misiones, funciones, atribuciones y funcionamiento. Los Comités y Comisiones, cuentan con la participación de directores y ejecutivos de primera línea, y son el nexo entre las decisiones estratégicas, ejecutivas y operativas del negocio; gestionando y aplicando las políticas y estrategias para el logro de los objetivos, y verificando que las definiciones que conforman la normativa se encuentren alineadas a las disposiciones internacionales y buenas prácticas de la industria. De esta manera se ejerce la supervisión y se mantienen las líneas de reporte entre la gerencia y el Directorio.*

*El Gerente General, como máximo responsable operativo de establecer un sistema de control interno efectivo, emite anualmente en cumplimiento de la Com. "A" 6552 una opinión respecto del funcionamiento*

del sistema de control interno que es elevada a Comité de Auditoría y Directorio. A efectos de emitir dicha opinión, se evalúan los principios y componentes de control interno tanto a Nivel Entidad como a Nivel Procesos (primera línea de defensa de los negocios y operaciones), cuya existencia y cumplimiento determinarán un efectivo sistema de control interno y permitirán que dicho sistema sea razonable y suficiente para identificar y mitigar los riesgos propios de la actividad.

4. El Directorio diseña las estructuras y prácticas de gobierno societario, designa al responsable de su implementación, monitorea la efectividad de las mismas y sugiere cambios en caso de ser necesarios.

#### **APLICA**

*El Código de Gobierno Societario de la Entidad, detalla los Comités, sus integrantes, sus misiones, funciones, atribuciones y funcionamiento.*

*Las principales decisiones gerenciales, por instrucción del Directorio y en concordancia con las buenas prácticas contenidas en la Comunicación "A" 5201 del BCRA, son colegiadas, de modo que la Alta Gerencia gestiona las distintas áreas teniendo en cuenta las directivas de los Comités afines. Los integrantes del Directorio, integran conjuntamente con los ejecutivos de primera línea los diversos comités y comisiones de la Entidad.*

*Adicionalmente, la Entidad cuenta con el Manual Orgánico Funcional (MOF) aprobado por el Directorio donde se definen la misión y responsabilidades de cada una de las gerencias pertenecientes a la Alta Gerencia y a cada uno de los Gerentes y personal a cargo dependientes de ellas.*

*De manera anual y conforme disposiciones del Ente Rector sobre la materia y, además, normativa interna del Banco, corresponde que el Directorio realice la revisión del Código de Gobierno Societario. Esta evaluación, por normativa interna, se lleva a cabo conjuntamente con la aprobación de la Memoria de cada ejercicio económico y se deja constancia de ello en Acta de Directorio.*

5. Los miembros del Directorio tienen suficiente tiempo para ejercer sus funciones de forma profesional y eficiente. El Directorio y sus comités tienen reglas claras y formalizadas para su funcionamiento y organización, las cuales son divulgadas a través de la página web de la compañía.

#### **APLICA**

*El Código de Gobierno Societario de la Entidad, detalla los Comités, sus integrantes, sus misiones, funciones, atribuciones y funcionamiento. En la página web de la Institución puede encontrarse el Código de Gobierno Societario.*

### **B) LA PRESIDENCIA EN EL DIRECTORIO Y LA SECRETARÍA CORPORATIVA**

#### **Principios**

VI. El Presidente del Directorio es el encargado de velar por el cumplimiento efectivo de las funciones del Directorio y de liderar a sus miembros. Deberá generar una dinámica positiva de trabajo y promover la

participación constructiva de sus miembros, así como garantizar que los miembros cuenten con los elementos e información necesaria para la toma de decisiones. Ello también aplica a los Presidentes de cada comité del Directorio en cuanto a la labor que les corresponde.

VII. El Presidente del Directorio deberá liderar procesos y establecer estructuras buscando el compromiso, objetividad y competencia de los miembros del Directorio, así como el mejor funcionamiento del órgano en su conjunto y su evolución conforme a las necesidades de la compañía.

VIII. El Presidente del Directorio deberá velar por que el Directorio en su totalidad esté involucrado y sea responsable por la sucesión del gerente general.

### **Recomendaciones**

6. El Presidente del Directorio es responsable de la buena organización de las reuniones del Directorio, prepara el orden del día asegurando la colaboración de los demás miembros y asegura que estos reciban los materiales necesarios con tiempo suficiente para participar de manera eficiente e informada en las reuniones. Los Presidentes de los comités tienen las mismas responsabilidades para sus reuniones.

### **APLICA**

*El Directorio delega según Manual Orgánico Funcional en la Secretaría de Directorio la misión de coordinar y supervisar todas las gestiones relacionadas con la preparación, celebración y comunicación de resoluciones asociadas a las sesiones celebradas por el Directorio. En relación a este punto, dentro de sus funciones es el encargado de:*

- *Revisar los aspectos formales y documentación anexa a los expedientes ingresados para tratamiento de Directorio, asegurando que cuenten con los elementos mínimos normados para su tratamiento.*
- *Supervisar la debida integración de las Actas de Directorio y de Asamblea, así como de Asistencia*
- *Supervisar la confección de la orden del día de las reuniones de Directorio.*
- *Notificar a las áreas del Banco afectadas por las resoluciones de Directorio, indicando la participación que se espera de cada una de ellas, en tanto continúe delegada esta función que es propia del Presidente conforme Estatutos Sociales.*

*Cada Comité contempla la figura de un secretario, quien vela por la buena organización de las reuniones, prepara el orden del día, redacta las actas de las reuniones y comunica las resoluciones a las áreas afectadas.*

7. El Presidente del Directorio vela por el correcto funcionamiento interno del Directorio mediante la implementación de procesos formales de evaluación anual.

### **APLICA**

*El Directorio cumple con las disposiciones contenidas en los Estatutos Sociales del Banco. El desempeño de los Directores se ajusta a las disposiciones de la Ley N°19.550 de Sociedades Comerciales, y a los Estatutos Sociales. Asimismo el Código de Gobierno Societario de la entidad delimita la actuación del Directorio.*

*Anualmente, el Directorio realiza la Autoevaluación de su gestión y se plasma la misma en Actas.*

*La Asamblea de accionistas aprueba la gestión del Directorio y fija las pautas de su retribución conforme lo establecido por los Estatutos Sociales del Banco y en la Ley N° 19.550.*

8. El Presidente genera un espacio de trabajo positivo y constructivo para todos los miembros del Directorio y asegura que reciban capacitación continua para mantenerse actualizados y poder cumplir correctamente sus funciones.

**APLICA**

*Banco de la Provincia de Córdoba S.A. promueve la capacitación permanente para todos los integrantes de la organización.*

*La Entidad cuenta con un Plan Anual de Capacitación que es elaborado por la Gerencia de Capital Humano.*

9. La Secretaría Corporativa apoya al Presidente del Directorio en la administración efectiva del Directorio y colabora en la comunicación entre accionistas, Directorio y gerencia.

**APLICA**

*Banco de la Provincia de Córdoba cuenta con un Secretario de Directorio. Dicha persona no es miembro del Directorio, es nombrado por tal y tiene a su cargo los libros de actas de Directorio y de Asambleas, como asimismo los libros de asistencia respectivos.*

*Colabora con los miembros del Directorio con las tareas administrativas necesarias para el tratamiento de los temas que se someten a consideración de Directorio o de la Asamblea. Asimismo, interviene en la redacción de las actas a suscribir. Colabora en la evaluación periódica del Directorio.*

10. El Presidente del Directorio asegura la participación de todos sus miembros en el desarrollo y aprobación de un plan de sucesión para el gerente general de la compañía.

**APLICA**

*Banco de la Provincia de Córdoba cuenta con una Política Integral de Recursos Humanos, aprobada por Directorio, donde a partir de políticas de Plan de Carrera y Acuerdo Compromiso Bancor, la Entidad constituye un marco de referencia para todos los integrantes de la Entidad y una herramienta de gestión para todos aquellos que tienen responsabilidades de conducción, contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones, aportando a los mismos, claridad y agilidad.*

*La Política Plan de Carrera fija pautas ordenadas que orientan al desarrollo previsible y armónico de las personas dentro de la organización acompañando los objetivos estratégicos del Banco. Los principios generales que determinan las características del proceso de cobertura de puestos funcionales son: Principio de Transparencia, de Igualdad de Oportunidades, de Idoneidad y de Promoción de Recursos Humanos.*

*La Política Acuerdo Compromiso Bancor establece pautas para la aplicación de un instrumento de valoración del desempeño que promueva la mejora individual, la contribución del talento al crecimiento del Banco y que genere información valiosa para la toma de decisiones en materia de capital humano.*

*La Política Integral de Recursos Humanos aplica a todos los empleados de la Entidad, desde el Gerente General, incluido, hacia abajo.*

*La Política Integral de Recursos Humanos tiene como uno de sus pilares la igualdad de oportunidades para los empleados del Banco con prescindencia de sexo, credo o ideología.*

*El Código de Ética y Conducta expresamente hace énfasis en la igualdad de género y sanciona las acciones u omisiones que lesionen la misma.*

## **C) COMPOSICIÓN, NOMINACIÓN Y SUCESIÓN DEL DIRECTORIO**

### **Principios**

IX. El Directorio deberá contar con niveles adecuados de independencia y diversidad que le permitan tomar decisiones en pos del mejor interés de la compañía, evitando el pensamiento de grupo y la toma de decisiones por individuos o grupos dominantes dentro del Directorio.

X. El Directorio deberá asegurar que la compañía cuenta con procedimientos formales para la propuesta y nominación de candidatos para ocupar cargos en el Directorio en el marco de un plan de sucesión.

### **Recomendaciones**

11. El Directorio tiene al menos dos miembros que poseen el carácter de independientes de acuerdo con los criterios vigentes establecidos por la Comisión Nacional de Valores.

### **APLICA**

*Los directores son elegidos por la Asamblea de Accionistas. Los miembros del Directorio no cumplen funciones ejecutivas, encuadrándose dentro de lo dispuesto para el grupo "A" definido por la Comunicación "A" 5106 del BCRA donde uno de sus principales enunciados hace referencia a que debe existir separación entre las funciones de dirección y ejecución. Todos los directores son independientes.*

*Se consideran independientes por aplicación de la comunicación mencionada ya que no tienen como función la implementación de políticas, sino la aprobación y supervisión del cumplimiento de las mismas. Adicionalmente ningún director reviste la condición de subordinado del Director-Presidente.*

*Todos los directores son independientes de acuerdo con los criterios vigentes establecidos por la Comisión Nacional de Valores.*

12. La compañía cuenta con un Comité de Nominaciones que está compuesto por al menos tres (3) miembros y es presidido por un director independiente. De presidir el Comité de Nominaciones, el Presidente del Directorio se abstendrá de participar frente al tratamiento de la designación de su propio sucesor.

### **NO APLICA**

*La Entidad no tiene constituido un Comité de Nominaciones y por el momento no se considera necesario la implementación de dicho Comité. De acuerdo con la Ley de Sociedades Comerciales las funciones mencionadas respecto a la designación de miembros del Directorio están a cargo exclusivamente de la Asamblea de Accionistas.*

13. El Directorio, a través del Comité de Nominaciones, desarrolla un plan de sucesión para sus miembros que guía el proceso de preselección de candidatos para ocupar vacantes y tiene en consideración las recomendaciones no vinculantes realizadas por sus miembros, el Gerente General y los Accionistas.

#### **NO APLICA**

*Con relación a la designación de los directores, la Entidad no tiene constituido un Comité de Nominaciones y por el momento no se considera necesario la implementación de dicho Comité.*

*Tal como se menciona en el Estatuto, la administración de la sociedad está a cargo de un Directorio compuesto por un mínimo de tres y hasta un máximo de siete directores titulares y hasta cuatro suplentes que reemplazarán a los directores en los supuestos previstos en el presente. El término de su elección es de tres ejercicios. Al menos dos de los directores titulares deben ser Contador Público y/o Abogado con no menos de diez años de ejercicio profesional. La mayoría de sus miembros deben acreditar título profesional, idoneidad y experiencia en el sector financiero, sea en el área comercial, de finanzas, o de operaciones. Asimismo, deben contar con los conocimientos y competencias necesarias para comprender claramente sus responsabilidades y funciones dentro del gobierno societario. El cumplimiento de dichos requisitos es evaluado en oportunidad de la propuesta para la designación de directores efectuada por la Asamblea de Accionistas. Al respecto, los antecedentes de los directores elegidos por la Asamblea son, además, evaluados y formalmente objetados o no por el BCRA.*

*Los directores elegidos por Asamblea de Accionistas, son designados por Decreto del Poder Ejecutivo Provincial, en el cual se instruye, además, al representante de la Provincia de Córdoba por ante las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Sociedad, para que instrumente los mecanismos legales y estatutarios correspondientes.*

14. El Directorio implementa un programa de orientación para sus nuevos miembros electos.

#### **APLICA**

*Al ingresar nuevos directores a la Entidad, los mismos participan en reuniones con el resto de los Directores y convocan a la Alta Gerencia con el fin de interiorizarse en los aspectos relevantes de la Entidad y sus órganos de Gobierno.*

### **D) REMUNERACIÓN**

#### **Principios**

XI. El Directorio deberá generar incentivos a través de la remuneración para alinear a la gerencia - liderada por el gerente general- y al mismo Directorio con los intereses de largo plazo de la compañía de

manera tal que todos los directores cumplan con sus obligaciones respecto a todos sus accionistas de forma equitativa.

### **Recomendaciones**

15. La Entidad cuenta con un Comité de Remuneraciones que está compuesto por al menos tres (3) miembros. Los miembros son en su totalidad independientes o no ejecutivos.

#### **NO APLICA**

*La Entidad no cuenta con un Comité de Remuneraciones. Directorio y Alta Gerencia asumen la responsabilidad de verificar el correcto diseño y cumplimiento del esquema de incentivos económicos. El mismo está contenido en la Política Integral de Recursos Humanos. La Política Integral abarca un desglose de las Políticas de Cobertura de Puestos funcionales, salarial, evaluación de desempeño, capacitación y traslados promovidos por el Banco.*

16. El Directorio, a través del Comité de Remuneraciones, establece una política de remuneración para el gerente general y miembros del Directorio.

#### **APLICA**

*La Asamblea de Accionistas fija la retribución de los miembros del Directorio.*

*En materia de remuneraciones y en lo inherente a compensaciones, la Entidad dispuso un esquema integral de análisis y asignación que favorece la retribución al cumplimiento de los objetivos fijados en los Planes Comerciales de la Institución, incorporando un complemento extraordinario en caso de cumplimiento de las metas previstas para cada integrante de la Alta Gerencia, consistente en una compensación económica.*

*Las cuestiones definidas y sujetas a cumplimiento se consideran complementarias y con control por oposición, de manera tal que los resultados económicos se logran con carteras consolidadas y que la calidad de las mismas se ve reflejada en el seguimiento estricto de la mora, teniendo en cuenta para ello no sólo la realidad de la Entidad sino también el componente de sistema financiero y la competencia al respecto. De esta manera se alienta el trabajo en equipo e interdisciplinario, incentivando a todas las áreas dependientes en sus distintas especializaciones a la consecución de los planes y consumación de pautas presupuestarias.*

## **E) AMBIENTE DE CONTROL**

### **Principios**

XII. El Directorio debe asegurar la existencia de un ambiente de control, compuesto por controles internos desarrollados por la gerencia, la auditoría interna, la gestión de riesgos, el cumplimiento regulatorio y la auditoría externa, que establezca las líneas de defensa necesarias para asegurar la integridad en las operaciones de la compañía y de sus reportes financieros.

XIII. El Directorio deberá asegurar la existencia de un sistema de gestión integral de riesgos que permita a la gerencia y al Directorio dirigir eficientemente a la compañía hacia sus objetivos estratégicos.

XIV. El Directorio deberá asegurar la existencia de una persona o departamento (según el tamaño y complejidad del negocio, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos a los cuales se enfrenta) encargado de la auditoría interna de la compañía. Esta auditoría, para evaluar y auditar los controles internos, los procesos de gobierno societario y la gestión de riesgo de la compañía, debe ser independiente y objetiva y tener sus líneas de reporte claramente establecidas.

XV. El Comité de Auditoría del Directorio estará compuesto por miembros calificados y experimentados, y deberá cumplir con sus funciones de forma transparente e independiente.

XVI. El Directorio deberá establecer procedimientos adecuados para velar por la actuación independiente y efectiva de los Auditores Externos.

### **Recomendaciones**

17. El Directorio determina el apetito de riesgo de la compañía y además supervisa y garantiza la existencia de un sistema integral de gestión de riesgos que identifique, evalúe, decida el curso de acción y monitoree los riesgos a los que se enfrenta la compañía, incluyendo -entre otros- los riesgos medioambientales, sociales y aquellos inherentes al negocio en el corto y largo plazo.

### **APLICA**

*El Directorio define la estrategia, el apetito al riesgo, y promueve el desarrollo de políticas y procedimientos para la gestión y el control de riesgos, de forma tal que se establezcan límites sujetos a revisión.*

*Luego de la definición del Directorio, es el Comité de Gestión Integral de Riesgo quien con el apoyo de las gerencias que admiten y monitorean los distintos riesgos, propone métricas y límites cuantificables de los indicadores objetivo, para ser revisados y aprobados por el Directorio. En este sentido, la gestión integral de riesgos abarca la identificación, evaluación, mitigación y monitoreo de los distintos riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad.*

*Estos aspectos se encuentran enmarcados en los Estatutos Sociales, Política para la Gestión Integral de Riesgos, el Manual Orgánico Funcional, y Manuales de Procedimientos, entre otros.*

*El perfil global de riesgo de la entidad queda encuadrado como Riesgo Bajo, ya que se trata de un Banco Universal con productos tradicionales con baja propensión al riesgo y cartera de clientes y fondeo privado atomizado.*

18. El Directorio monitorea y revisa la efectividad de la auditoría interna independiente y garantiza los recursos para la implementación de un plan anual de auditoría en base a riesgos y una línea de reporte

### **APLICA**

*La Gerencia de Auditoría Interna depende jerárquicamente de Directorio, al que reporta por intermedio del Comité de Auditoría (órgano constituido por 3 Directores y el máximo responsable de la Gerencia de*

*Auditoría Interna), dicho Comité ha sido creado con el objetivo de dar tratamiento pormenorizado a los informes elaborados sobre el control interno, ya sean de auditoría interna, auditoría externa, BCRA u otros órganos de control (MAE, ROFEX, etc.).*

*Para mejorar la eficacia de la Auditoría Interna en la identificación de problemas en los sistemas de gestión de riesgos y de control interno, el Directorio y Alta Gerencia de la Entidad, en concordancia con las buenas prácticas establecidas por el BCRA en materia del gobierno societario, les confieren al auditor interno las funciones y responsabilidades detalladas en el Manual Orgánico Funcional de la Entidad, incluyendo entre las mismas el seguimiento de la evolución del mapa de riesgos del Banco en función de su negocio, la calidad de sus controles internos y demás factores que repercuten en el incremento del riesgo.*

*En el marco de la Com. "A" 6552 y modificatorias, la Gerencia de Auditoría prepara y somete a consideración del Comité de Auditoría y posteriormente al Directorio, el "Memorándum de planeamiento de auditoría interna" o "Planeamiento anual" con las tareas a realizarse en cada ejercicio económico, el cual es elaborado considerando la evaluación de riesgos realizada, las políticas internas y el acabado conocimiento de las operaciones de la Entidad.*

19. El auditor interno o los miembros del departamento de auditoría interna son independientes y altamente capacitados.

#### **APLICA**

*Las personas que ejercen la función de auditoría interna poseen conocimientos financieros, empresariales y contables. Son capaces de auditar todos los niveles gerenciales y tener comunicación directa con todos los empleados. Participan de programas de capacitación continua en materias afines a su trabajo.*

*El Directorio y Alta Gerencia de la Entidad, en concordancia con la normativa de control interno establecidas por el BCRA exige del auditor interno a través de las funciones y responsabilidades detalladas en el Manual Orgánico Funcional de la Entidad, capacitación y experiencia necesaria para la evaluación de temas relacionados con los aspectos regulatorios que debe cumplir la Entidad.*

20. El Directorio tiene un Comité de Auditoría que actúa en base a un reglamento. El comité está compuesto en su mayoría y presidido por directores independientes y no incluye al gerente general. La mayoría de sus miembros tiene experiencia profesional en áreas financieras y contables.

#### **APLICA**

*La Entidad cuenta con un Comité de Auditoría, cuya misión es evaluar el funcionamiento de los sistemas de control interno del Banco y las observaciones emanadas de los Informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Entes de Contralor, asegurando contribuir a la mejora de la efectividad de los controles internos del Banco y el cumplimiento de las regulaciones vigentes. Está constituido por 3 Directores y el máximo responsable de la Gerencia de Auditoría Interna. Las resoluciones se toman por simple mayoría, la que en todos los casos debe conformarse con el voto de, al menos, un Director.*

*Dos de los citados directivos pueden permanecer un máximo de seis (6) años y el tercero de ellos reviste el carácter de experto contable y/o financiero cuya duración de mandato es ilimitada. Siendo todos independientes de la Entidad, bajo los criterios ya especificados. (Ver Recomendación 11)*

21. El Directorio, con opinión del Comité de Auditoría, aprueba una política de selección y monitoreo de auditores externos en la que se determinan los indicadores que se deben considerar al realizar la recomendación a la asamblea de Accionistas sobre la conservación o sustitución del auditor externo.

#### **APLICA**

*De acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales de Banco de Córdoba, la designación del Auditor Externo debe recaer en alguna de las firmas de Auditoría que se desempeñen en tal carácter en al menos dos de las primeras veinte entidades del sistema financiero.*

*Para mejorar la eficacia de la Auditoría Externa, el Directorio, a través de la intervención del Comité de Auditoría:*

- *Monitorea que los auditores externos cumplan con los estándares profesionales.*
- *Provee los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos de las entidades financieras no contengan limitaciones en el alcance.*
- *Encomienda a los auditores externos la evaluación de los procesos de control interno relacionado con la información de los estados contables.*
- *Se asegura de que los auditores externos comprendan que tiene el deber de ejercer la debida diligencia profesional en la realización de la auditoría.*

*El Directorio se asegura de que el profesional que lleva a cabo la función de Auditoría Interna en Banco de Córdoba no sea el mismo profesional o parte del equipo de profesionales que ejerce la función de Auditoría Externa, de modo de no afectar la independencia y objetividad de ambas funciones.*

*Como parte de las tareas encomendadas por el Directorio de la Entidad y en cumplimiento de normas vigente se verifica que los auditores externos lleven a cabo su labor de acuerdo con las condiciones contratadas, analizando su desempeño y comprobando que con ello se satisfacen los requerimientos del Directorio, así como la razonabilidad de los honorarios facturados por los auditores externos, considerando que la naturaleza, alcance y oportunidad de las tareas planificadas exponiendo separadamente los correspondientes a la auditoría externa y otros servicios relacionados*

*También analiza y opina, previo a la contratación, respecto de los diferentes servicios prestados en la entidad por los auditores externos y su relación con la independencia de éstos, de acuerdo con las normas de auditoría establecidas por la FACPCE y en toda otra reglamentación que, al respecto, dicten las autoridades que llevan el contralor de la matrícula profesional. La mencionada opinión se comunica formalmente al Directorio.*

## **F) ÉTICA, INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO**

### **Principios**

XVII. El Directorio debe diseñar y establecer estructuras y prácticas apropiadas para promover una cultura de ética, integridad y cumplimiento de normas que prevenga, detecte y aborde faltas corporativas o personales serias.

XVIII. El Directorio asegurará el establecimiento de mecanismos formales para prevenir y en su defecto lidiar con los conflictos de interés que puedan surgir en la administración y dirección de la compañía. Deberá contar con procedimientos formales que busquen asegurar que las transacciones entre partes relacionadas se realicen en miras del mejor interés de la compañía y el tratamiento equitativo de todos sus accionistas.

## **Recomendaciones**

22. El Directorio aprueba un Código de Ética y Conducta que refleja los valores y principios éticos y de integridad, así como también la cultura de la compañía. El Código de Ética y Conducta es comunicado y aplicable a todos los directores, gerentes y empleados de la compañía.

### **APLICA**

*La Entidad cuenta con un Código de Ética y Comportamiento, el cual cubre cuestiones vinculadas con conflictos de interés, relaciones con el personal, divulgación de información confidencial, opinión sobre cuestiones públicas, o actos desleales hacia la Entidad. Dicho Código es informado y notificado a todos los empleados del Banco y se encuentra publicado en el portal de comunicación institucional.*

*La Entidad ha velado para que el lenguaje, contenido y terminología usada en el manual orgánico funcional y sus políticas de selección, promoción, capacitación y de remuneraciones, eviten discriminar en base a género, etnia, o religión de su personal o postulantes, incluyendo en su alcance a la alta gerencia y a los miembros del Directorio. Del mismo modo, el Código de Ética y Comportamiento especifica que toda actividad en el ámbito institucional debe fundarse en valores de equidad de género, no discriminación e integridad, resultando particularmente reprochable y contraria a la buena fe laboral cualquier práctica que resulte discriminatoria u ofensiva por tales motivos, o que promuevan dicho actuar dentro de la institución, facultando a adoptarse las medidas y acciones pertinentes para corregir en forma inmediata dichas conductas.*

23. El Directorio establece y revisa periódicamente, en base a los riesgos, dimensión y capacidad económica un Programa de Ética e Integridad. El plan es apoyado visible e inequívocamente por la gerencia quien designa un responsable interno para que desarrolle, coordine, supervise y evalúe periódicamente el programa en cuanto a su eficacia. El programa dispone: (i) capacitaciones periódicas a directores, administradores y empleados sobre temas de ética, integridad y cumplimiento; (ii) canales internos de denuncia de irregularidades, abiertos a terceros y adecuadamente difundidos; (iii) una política de protección de denunciantes contra represalias; y un sistema de investigación interna que respete los derechos de los investigados e imponga sanciones efectivas a las violaciones del Código de Ética y Conducta; (iv) políticas de integridad en procedimientos licitatorios; (v) mecanismos para análisis periódico de riesgos, monitoreo y evaluación del Programa; y (vi) procedimientos que comprueben la integridad y trayectoria de terceros o socios de negocios (incluyendo la debida diligencia para la verificación de irregularidades, de hechos ilícitos o de la existencia de vulnerabilidades durante los procesos de transformación societaria y adquisiciones), incluyendo proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes e intermediarios.

### **APLICA**

*Si bien la Entidad no cuenta con un Programa de Ética e Integridad con un responsable interno que desarrolle, coordine, supervise y evalúe periódicamente el programa en cuanto a su eficacia, el Código de Gobierno Societario comprende al Código de Conducta y Ética de la Entidad, es decir, incluye los estándares profesionales y valores societarios reflejados en el mismo, como así también las reglas inherentes a la responsabilidad social tanto interna como externa, aplicable a todos los empleados, con especial afectación por parte del Directorio, la Gerencia General y los responsables de las Subgerencias Generales.*

*El Directorio ha llevado a cabo la implementación del Código de Conducta y Ética y se responsabiliza de que esos lineamientos sean ampliamente difundidos dentro de la Entidad.*

*El Código de Conducta y Ética es firmado por todos los empleados de la Entidad y la Gerencia de Seguridad y Prevención de Fraudes envía permanentes recomendaciones de compliance que se realizan por el canal de Mesa de Ayuda Integral y en la plataforma colaborativa de comunicación interna "Comunidad Bancor".*

*La Política Integral de Recursos Humanos incluye en su Plan de Capacitación Anual capacitaciones sobre temas de ética, integridad y cumplimiento.*

*Directorio de la entidad, ha implementado una Línea Ética (0800-444-3842) que permite canalizar todo tipo de denuncia anónima que reporte casos que puedan ser irregulares o sospechados de fraudes internos o desvíos de las mentadas normas de compliance.*

*Toda la información relacionada a la Línea Ética se encuentra publicada en la página web de la Entidad.*

*Gerencia de Seguridad y Prevención de Fraudes, es la encargada de recepcionar la información referida a un hecho que se considere irregular o sospechado de tal, cómo también aquellos que sean contrarios a normas o tengan algún indicio de ser fraudulentos y dar tratamiento en forma secreta y confidencial.*

*En relación a los procedimientos licitatorios, tanto para dichos procedimientos como para el resto de las contrataciones, la Entidad se rige por lo normado en su reglamento interno titulado “Régimen de Presupuesto y Contrataciones” autorizado por el Directorio. Este Reglamento Interno regula el presupuesto y el procedimiento a aplicar en las contrataciones, dentro del marco establecido en los Estatutos Sociales. El objeto del mismo es el control y regulación del gasto en función de la actividad bancaria, para determinar y evaluar la responsabilidad de aquellos que participen en los procedimientos regulados por el mismo.*

*Asimismo, conforme lo prevé dicho reglamento interno, las áreas intervinientes, deben velar por el correcto tratamiento entre las partes, tendientes a imponer una conducta recíproca de lealtad y buena fe contractual, con objetivos claros, precisos, determinados y en defensa de los intereses de la Entidad. Asimismo, deberán velar por la correcta documentación de todas las acciones relacionadas con dicha contratación.*

24. El Directorio asegura la existencia de mecanismos formales para prevenir y tratar conflictos de interés. En el caso de transacciones entre partes relacionadas, el Directorio aprueba una política que establece el rol de cada órgano societario y define cómo se identifican, administran y divulgan aquellas transacciones perjudiciales a la compañía o sólo a ciertos inversores.

## **APLICA**

*El Banco como entidad financiera autorizada, cumple con las disposiciones y deberes de información establecidos en la Ley de Entidades Financieras, observando el cumplimiento de las Políticas de Crédito establecidas y los límites a las exposiciones que el BCRA reglamenta. De acuerdo con lo establecido por las leyes (Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550 y sus modificatorias), regulaciones específicas aplicables (Normas de CNV), las normas contables profesionales y lo sugerido por las mejores prácticas, el Banco informa sobre las operaciones con compañías afiliadas y vinculadas (subsidiarias), en notas a los estados contables. Esto se encuentra definido en el Código de Gobierno Societario de la Entidad.*

## **G) PARTICIPACIÓN DE LOS ACCIONISTAS Y PARTES INTERESADAS**

### **Principios**

XIX. La compañía deberá tratar a todos los Accionistas de forma equitativa. Deberá garantizar el acceso igualitario a la información no confidencial y relevante para la toma de decisiones asamblearias de la compañía.

XX. La compañía deberá promover la participación activa y con información adecuada de todos los Accionistas en especial en la conformación del Directorio.

XXI. La compañía deberá contar con una Política de Distribución de Dividendos transparente que se encuentre alineada a la estrategia.

XXII. La compañía deberá tener en cuenta los intereses de sus partes interesadas.

### **Recomendaciones**

25. El sitio web de la compañía divulga información financiera y no financiera, proporcionando acceso oportuno e igual a todos los Inversores. El sitio web cuenta con un área especializada para la atención de consultas por los Inversores.

#### **APLICA**

*La Entidad cuenta con una Política de Transparencia de la Información que formaliza tanto la definición de la información dirigida a los depositantes y público en general, como así también la información de gestión que está disponible para consulta del personal de la Entidad.*

*En el caso de la información a divulgar a terceros, el contenido de la Política de Transparencia se ajusta a las normas establecidas por el BCRA mediante texto ordenado sobre “Disciplina de Mercado. Requisitos mínimos de divulgación”; vinculado al Régimen Informativo Contable para publicación en notas a los estados contables.*

*El sitio web de la compañía divulga información financiera y no financiera, proporcionando acceso oportuno e igual a todos los Inversores.*

*El Banco tiene designado e informado en CNV a su responsable de Relaciones con el Inversor, tal como requiere la normativa de la CNV, quien es el responsable de proporcionar información y contestar las consultas e inquietudes de potenciales inversores. Para ello, la Entidad ha establecido diversos canales de ingreso de consultas y reclamos: Call Center 08102226267(opción); redes sociales; formulario página web Bancor. Cualquiera sea el canal por donde ingresan las consultas, son derivadas a un grupo de especialistas en Inversiones.*

26. El Directorio debe asegurar que exista un procedimiento de identificación y clasificación de sus partes interesadas y un canal de comunicación para las mismas.

#### **APLICA**

*El Directorio mediante el Plan Estratégico define la Misión y dirección futura de la organización, objetivos de resultado a mediano plazo, y la estrategia frente a situaciones internas y externas de la organización. Mediante la utilización de un Cuadro de Mando Integral se vincula a las diversas unidades de la organización hacia la estrategia, llegando hasta el nivel de cada colaborador, de forma de asegurar que todas las personas, de todos los niveles, todos los días tomen decisiones, actúen y trabajen para lograr la Visión, Objetivos y Metas de la Organización.*

27. El Directorio remite a los Accionistas, previo a la celebración de la Asamblea, un “paquete de información provisorio” que permite a los Accionistas -a través de un canal de comunicación formal- realizar comentarios no vinculantes y compartir opiniones discrepantes con las recomendaciones realizadas por el

Directorio, teniendo este último que, al enviar el paquete definitivo de información, expedirse expresamente sobre los comentarios recibidos que crea necesario.

**APLICA**

*Previo a la realización de las Asambleas de accionistas, se provee a los mismos de la información relevante para su consideración con la antelación suficiente y se tienen en cuenta las consideraciones realizadas.*

28. El estatuto de la compañía considera que los Accionistas puedan recibir los paquetes de información para la Asamblea de Accionistas a través de medios virtuales y participar en las Asambleas a través del uso de medios electrónicos de comunicación que permitan la transmisión simultánea de sonido, imágenes y palabras, asegurando el principio de igualdad de trato de los participantes.

**NO APLICA**

*Previo a la realización de las Asambleas de accionistas, se provee a los mismos de la información relevante para su consideración con la antelación suficiente. No se realiza de modo virtual.*

29. La Política de Distribución de Dividendos está alineada a la estrategia y establece claramente los criterios, frecuencia y condiciones bajo las cuales se realizará la distribución de dividendos.

**NO APLICA**

*La política desarrollada por la entidad en los últimos años dispone que los resultados del ejercicio sean capitalizados. Cabe aclarar que por Comunicación "A" 6304 las entidades deben pedir autorización de manera previa a la distribución de utilidades de efectivo a la Superintendencia de Entidades Financieras (SEFyC)*

**Cr. HUGO A. ESCAÑUELA**  
Vicepresidente