



**POLITICA DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE
GOBIERNO SOCIETARIO (GIRP00020)**

Índice

I. Marco Institucional	3
II. Información pública a divulgar.....	3
1. Requisitos de divulgación	3
2. Información sobre exposición a los riesgos más relevantes	3
3. Información a divulgar	4
4. Periodicidad de publicación	4
5. Comunicación "A" 5293	4

I. Marco Institucional

De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Social, la Entidad 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, para lo cual podrá realizar por cuenta propia o ajena, dentro o fuera del país, todas las operaciones inherentes a la actividad bancaria e intermediación financiera, inclusive préstamos hipotecarios, así como los actos y contratos que sean su consecuencia, sin más limitaciones que las determinadas por las leyes, reglamentaciones, disposiciones y demás normas en vigor y el Estatuto.

Queda incluido en el objeto social: comprar y vender bienes inmuebles y muebles para uso propio. Aceptar daciones en pago para facilitar la realización y liquidación de operaciones o cuentas pendientes o adquirir en propiedad, con el objeto de defender su crédito, bienes inmuebles que reconozcan o no gravámenes a favor de la Sociedad. Efectuar quitas, novaciones y remisiones de deudas, promover la construcción de viviendas sociales, a cuyo fin podrá fijar líneas de crédito destinadas a la financiación para la construcción de viviendas. Actuar en el mercado de capitales como agente de liquidación y compensación – integral y como cualquier otra clase de agente compatible con la primera, sin más limitaciones que las que surjan de las normativas aplicables.

Sujeto a criterios de rentabilidad, seguridad y eficiencia, según establezca el Directorio y a los principios que rigen la buena práctica bancaria, Banco de Córdoba dará prioridad en su política crediticia a facilitar las actividades productivas radicadas en el territorio provincial mediante el otorgamiento de servicios bancarios adecuados a su operatoria en los diferentes segmentos y modalidades; estimulando la actividad económica; promoviendo el mercado local y regional de capitales mediante su participación responsable, colaborará en el desarrollo de las familias fijando distintas estrategias que, acorde a su naturaleza ayuden en el desarrollo económico provincial.

II. Información pública a divulgar

En el marco del gobierno societario, el Banco de Córdoba mantiene un criterio de divulgación de la información hacia terceros, mediante un apartado especial en su sitio web www.bancor.com.ar, en páginas oficiales tales como CNV, Boletín Oficial y en notas a los estados contables.

En el sitio web se informan los canales de contacto (Internet y Centro de Atención Telefónica) que se encuentran disponibles para la atención de consultas, inquietudes y la presentación de reclamos de clientes. Estos canales permiten reportar posibles irregularidades, incluyendo aquellas relativas a temas contables, de auditoría y de control interno. Son de libre utilización para cualquier persona física o jurídica.

1. Requisitos de divulgación

Considerando los requerimientos de la Comunicación "A" 5293 y modificatorias del Banco Central de la República Argentina y las buenas prácticas contempladas en la Comunicación "A" 5201, Banco de Córdoba divulga la siguiente información:

- Estructura del Directorio, de la Alta Gerencia y miembros de los Comités.
- Estructura Organizacional (organigrama general).
- Política de conducta en los negocios y/o Código de Ética.
- Rol de agente financiero del sector público no financiero.
- La memoria del Directorio y los estados contables completos, con sus notas e informes.

2. Información sobre exposición a los riesgos más relevantes

Conforme la evaluación del Directorio y la Alta Dirección, la entidad se encuentra expuesta a los riesgos que se enuncian a continuación como los más relevantes dado que su exposición es más significativa.

Riesgo de Crédito

Deviene de la posibilidad que el tomador de un préstamo o emisor de un activo incorporado al Banco no cumpla con su obligación al vencimiento. En la entidad, la gestión del riesgo de crédito incluye la definición de una estrategia, políticas, prácticas, procedimientos y estructura organizacional.

El riesgo de incobrabilidad es monitoreado en forma permanente por la Estructura organizacional implicada en la administración de este riesgo tanto en las etapas previas al otorgamiento como con posterioridad, mediante la verificación de la mora o mediante el análisis de la

evolución económico financiera. A su vez se revisa de manera continua el cumplimiento de las regulaciones crediticias establecidas por el BCRA.

La información sobre exposiciones a partir de la descripción de las carteras de consumo y comercial de la entidad y las características generales de los métodos existentes para la admisión y seguimiento del riesgo de crédito son incorporados en notas a los estados contables y en los regímenes de información vigentes presentados en BCRA.

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. Esta definición incluye al riesgo legal, y excluye el riesgo estratégico y reputacional. La información sobre exposiciones cumple con los requisitos establecidos por Banco Central para la presentación de los regímenes informativos.

Riesgo de Liquidez y Tasa de Interés

El riesgo de liquidez es el derivado del desfase entre el grado de exigibilidad de las operaciones pasivas ligadas a la inversión y el grado de realización de los activos. Más específicamente, el riesgo de liquidez se materializa en la Imposibilidad de cumplir con una obligación contractual (un depósito) por falta de fondeo o liquidez.

El riesgo de tasa de interés hace referencia a la disminución del valor económico de la entidad (de los activos o del patrimonio neto) debido a las variaciones en las tasas de interés, lo cual puede conducir a que la institución tenga pérdidas. El riesgo de tasa se materializa en cambios en los spreads entre las tasas activas y pasivas que afecten los resultados del Banco, por ejemplo cuando suben las tasas pasivas (en general a corto plazo y repactable) y no se puede trasladar a las tasas activas (en general a largo plazo y fija). Es de destacar que como política de liquidez la entidad mantiene activos líquidos, los cuales están constituidos por los siguientes conceptos: Disponibilidades, Títulos Públicos Cotizables, Pases Activos y Lebac/Nobac.

3. Información a divulgar

En la presente política, se 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 presente Política 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".

En el caso de la información de gestión de divulgación interna la misma se publica, principalmente, a través de la plataforma colaborativa de comunicación interna "Comunidad Bancor" y en la Intranet de Bancor, en donde se dispone del acceso, según el puesto funcional de cada usuario, a cada uno de los reportes publicados. Complementariamente, se publica en dicho sitio el "Inventario de Reportes" el cual es administrado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Control de Gestión y contiene el siguiente detalle:

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

4. Periodicidad de publicación

La divulgación de la información indicada por el BCRA en el régimen para publicación que no forme parte de los estados contables, notas y anexos que se publican trimestralmente, se realizará con una periodicidad mínima anual, en cumplimiento de lo establecido por la normativa

5. Comunicación "A" 5293

En cumplimiento de la comunicación "A" 5293 y de los lineamientos de las comunicaciones "A" 5201 y 5203 sobre política de Transparencia en materia de gobierno societario, respondemos a cada uno de los apartados requeridos en la misma, que a continuación se detallan:

a) Estructura del Directorio, del alta Gerencia y miembros de los Comités

De acuerdo con los Estatutos Sociales, la administración y representación de la sociedad recae sobre el Directorio, que está integrado por un mínimo de tres y un máximo de siete directores titulares. Sus miembros deben acreditar título profesional e idoneidad y experiencia en el sector financiero. La asamblea designa al Presidente, Vicepresidente y Director Ejecutivo.

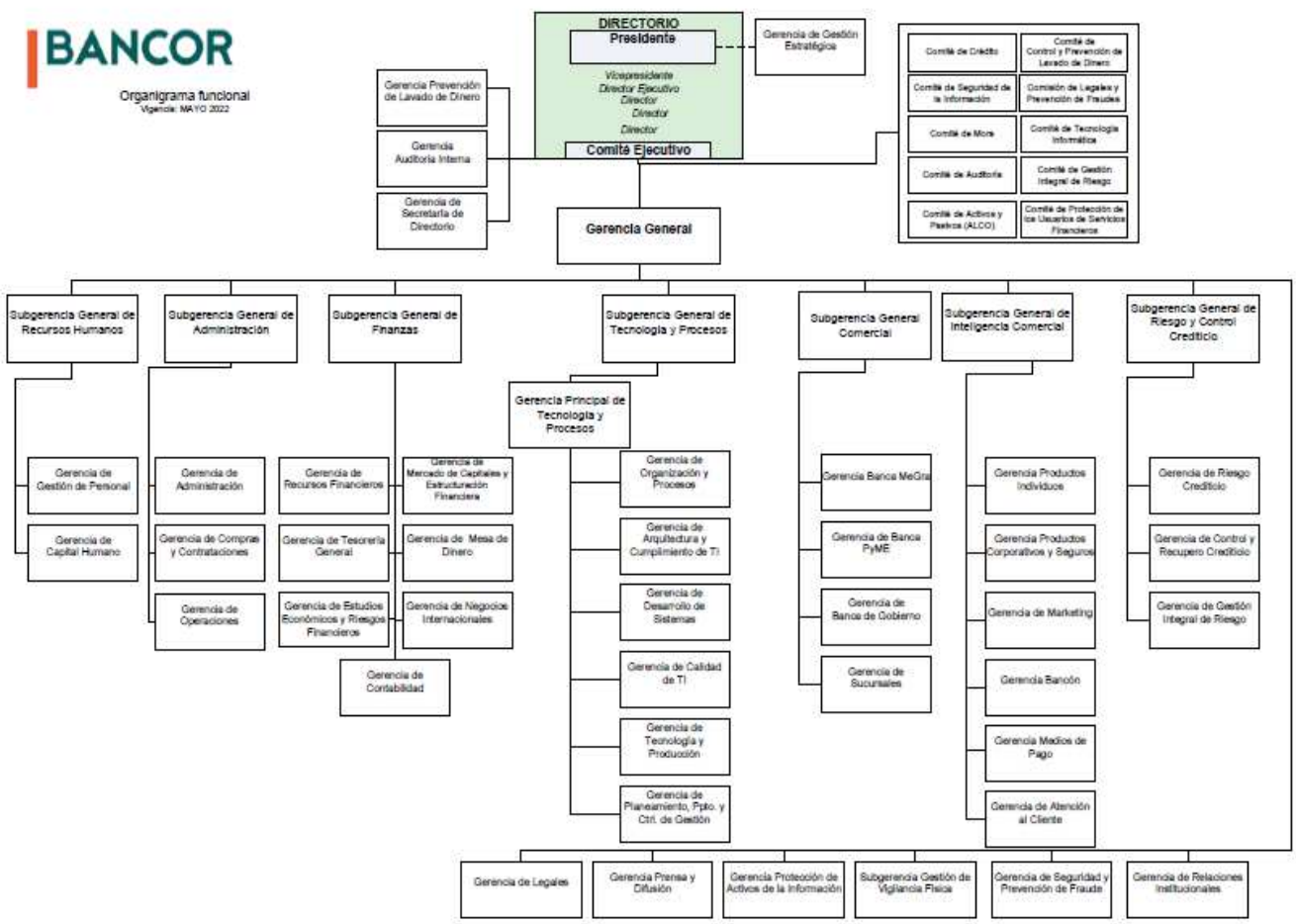
Conforme lo establece el Código de Gobierno Societario, la Alta Gerencia está conformada por la Gerencia General y los responsables de las Subgerencias Generales y Gerencias que reportan a Directorio y Gerencia General de manera directa.

Los Comités y Comisiones definidos según disposiciones del Directorio, 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. La misión, objetivos y responsabilidades de cada uno de los comités y comisiones están definidos en el Manual Orgánico Funcional, cuyo detalle se referencia a continuación.

Los comités y comisiones existentes son: Comité Ejecutivo, Comité de Liquidez, Comité de Crédito, Comité de Tecnología Informática, Comité de Gestión Integral de Riesgo, 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 y Comisión de Legales y Prevención de Fraudes.

Organigrama



Comités: Misión, Composición y Funciones.

Comité Ejecutivo

Misión:

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.

Integrantes:

Con derecho a voto:

- Presidente
- Director Ejecutivo

Sin derecho a voto:

- No aplica

Funciones del Comité:

- Controlar el seguimiento de líneas de acción establecidas en lo que refiere a la administración del Banco, y a estrategias comerciales, financieras, de riesgos y de crédito que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Directorio.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos estratégicos, promoviendo la identificación de medidas correctivas en caso de considerarlo necesario.
- Ejercer las funciones que el estatuto le confiere y las que el Directorio expresamente le delegue.

Comité de Activos y Pasivos (ALCO)

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.

Integrantes

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 y Riesgo Financiero

Funciones del Comité:

- 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 BCRA, 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 este 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.

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.

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.

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.

Comité de Crédito

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

Integrantes

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

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 peri3dicamente los parámetros y criterios de admisi3n de los créditos comerciales y de banca de individuos.
- Examinar Informes peri3dicos vinculados con la gesti3n crediticia.
- Analizar los casos que sean elevados desde la Gerencia de Recuperaci3n Crediticia y/o Gerencia de Legales, vinculados al recupero de créditos y que versen sobre refinanciaci3nes de deudas.
- Establecer lineamientos de trabajo para la gesti3n del riesgo de crédito, con el objetivo de cumplir con los límites de exposici3n al riesgo establecidos por el Directorio.

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 admisi3n 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 continuaci3n:
 - ✓ Márgenes de crédito, renovaciones, esperas, refinanciaci3nes 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 opini3n 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 opini3n de sus integrantes.
 - ✓ Márgenes de crédito, renovaciones, esperas, refinanciaci3nes 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 Naci3n, 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 vinculaci3n 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 gesti3n de riesgos.
- Invitar a los funcionarios que consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular.
- Designar el Secretario del comité.

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 disposici3n el material de análisis, tratamiento y proyectos de resoluci3n 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 desarrollarán los temas tratados en cada reunión, así como 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.

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

Comité de Tecnología Informática

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

Integrantes:

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

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 tecnología 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.

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.

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 elaborara 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.

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.

Comité de Gestión Integral de Riesgo

Misión:

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

Integrantes:

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 Atención al 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

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.

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.

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 elaborara 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.

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.

Comité de Seguridad de la Información

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

Integrantes:

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

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

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.

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 desarrollarán los temas tratados en cada reunión, así como los puntos que requerirán 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.

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.

Comité de Control y Prevención de Lavado de Dinero

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

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

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.

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.

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 desarrollarán los temas tratados en cada reunión, así como los puntos que requerirán 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.

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.

Comité de Auditoría

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

Integrantes:

Con derecho a voto:

- Tres miembros del Directorio
- Gerente de Auditoría

Sin derecho a voto:

No aplica

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.

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.

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.

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

Comité de Mora

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

Integrantes:

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

Funciones:

- Tratar los informes de evolución de cartera morosa provistos por las Gerencias de Control y Recupero Crediticio y 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

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.

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 elaborara 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.

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.

Comité de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros

Misión:

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

Integrantes:

Con derecho a voto:

- Dos miembros del Directorio
- Gerente General
- Subgerente General Comercial
- Subgerente General de Inteligencia Comercial
- Gerente de Sucursales
- Gerente de Atención al 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 Normativo de Atención al Cliente
- Subgerente General de Tecnología y Procesos
- Gerente de Operaciones
- Gerente de Organización y Procesos

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.

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

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 desarrollarán 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.

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.

Comisión de Legales y Prevención de Fraudes

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.

Integrantes:

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

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.

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.

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 desarrollarán los temas tratados en cada reunión, así como los puntos que requerirán 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.

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.

b) Estructura propietaria Básica

La composición del paquete accionario del Banco de la Provincia de Córdoba S.A. es el siguiente: Superior Gobierno de la Provincia de Córdoba 99,30% y Centro de Excelencia en Productos y Procesos (CEPROCOR) el 0,70%.

c) Estructura Organizacional

El Banco ha desarrollado una estructura organizativa de manera que pueda gestionar integralmente la operación del banco aplicando las políticas y estrategias aprobadas por el Directorio para el logro de los objetivos que son fijados para la institución, verificando que las definiciones que conforman la normativa se encuentren alineadas a las disposiciones internacionales y buenas prácticas de la industria.

En materia de gestión del riesgo, se ha implementado la segregación de funciones entre las áreas que gestionan y controlan el riesgo frente a las unidades de negocio o áreas tomadoras de riesgo, y además la integración de los riesgos en cuanto a su control, como medio para garantizar un adecuado manejo de los mismos, que permita una optimización de la relación riesgo / retorno y asegure el correcto cumplimiento de las normas internas y externas.

La Entidad cuenta con una red de 142 sucursales distribuidas, 1 en Capital Federal, 1 en Rosario y las 140 restantes en todo el territorio de la Provincia de Córdoba.

Además cuenta con 94 Centros de Atención Bancor (CAB), distribuidos estratégicamente en toda la Provincia de Córdoba, los cuales tienen la misión de atender a usuarios (no clientes) del Banco, fundamentalmente el cobro de impuestos, servicios, resúmenes de tarjetas de créditos, timbrados, recaudaciones y pago a jubilados y planes sociales provinciales, logrando de esta manera descongestionar las sucursales y poder brindar mejor atención a la clientela propia.

d) Prácticas de incentivos económicos al personal

La Entidad cuenta con un Manual de Política de Personal que comprende a todos los sectores y funcionarios de la Entidad. Dicho manual se encuadra dentro del marco regulatorio de las leyes vigentes de la materia. 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 la Entidad.

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.

e) Política de conducta de negocios

El Directorio ha emitido el Código de Conducta, que reúne los estándares de conducta profesional y se responsabiliza de que esos lineamientos sean ampliamente difundidos dentro de la entidad. Por su parte, el Directorio y Alta Gerencia verifican el correcto diseño y cumplimiento de los incentivos que se otorgan.

f) Agente financiero del Sector Público no financiero

De acuerdo al Estatuto Social, el Banco presta servicios al Sector Público Provincial en iguales condiciones que a la clientela en general para situaciones comparables. El mismo en su artículo 33 fija el rol de la Entidad como agente financiero del Gobierno de la Provincia de Córdoba, el cual se transcribe literalmente: "Artículo 33º: Mientras la Provincia sea accionista mayoritaria de la Sociedad y sujeto a lo establecido en el artículo anterior, la Sociedad se desempeñará como agente financiero del Gobierno Provincial y será la caja obligada para el depósito de las Rentas fiscales de la Provincia y Municipios, y de los títulos y depósitos de todas las reparticiones oficiales, organismos descentralizados y entes autárquicos, incluidos los depósitos judiciales. La Sociedad habilitará para la Provincia de Córdoba, Administración Centralizada y Descentralizada, empresas y sociedades estatales, las cuentas necesarias a los efectos de la recaudación de sus rentas, administración de las cuentas oficiales, recepción de depósitos oficiales, depósitos de dinero en efectivo, títulos y otros valores dados en garantía de contratos o licitaciones, realización de pagos, colocación de empréstitos provinciales y atención de los servicios de la deuda pública, sin costo para la Sociedad y percibiendo la retribución acordada. Además, se habilitarán las cuentas correspondientes a:

1. Los ingresos y demás depósitos en efectivo o valores de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de la Defensoría del Pueblo, Tribunal de Cuentas y de los organismos y entidades indicados en el artículo 3 de la Ley 8.837;
2. Los depósitos judiciales en efectivo, títulos o valores a la orden de los tribunales provinciales de todas las instancias;
3. Los depósitos en dinero o títulos que se realicen en garantía de contratos o de ofertas en los procesos de selección de los organismos y entidades indicados en el mencionado artículo 3 de la ley 8.837;
4. Los depósitos para la integración de capitales de sociedades y otras entidades privadas constituidas en la Provincia de Córdoba;
5. Todo tipo de préstamo o subsidio que otorgue el Estado provincial y los depósitos de las entidades que reciban dichos préstamos o subsidios."

g) Operaciones de la Entidad con Directores y Alta Gerencia, en su condición de vinculados directos e indirectos

La Entidad realiza un estricto control sobre las operaciones con clientes vinculados directos e indirectos, a fin de cumplimentar con lo dispuesto por las normas de "Grandes Exposiciones al Riesgo de Crédito" del BCRA. A tal fin mensualmente el gerente general presenta al directorio y sindicatura un informe de la situación de las financiaciones a personas Físicas y Jurídicas vinculadas.