



**CÓDIGO
DE GOBIERNO SOCIETARIO**

Indice

<u>I. CONCEPTO DE CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO</u>	<u>2</u>
<u>II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVO</u>	<u>2</u>
<u>II.1. Ámbito de aplicación del Código de Gobierno Societario</u>	<u>2</u>
<u>II.2. Objetivo del Código de Gobierno Societario</u>	<u>3</u>
<u>II.3. Objetivos estratégicos y valores societarios.....</u>	<u>3</u>
<u>III. MARCO LEGAL</u>	<u>3</u>
<u>IV. ÓRGANOS SOCIETARIOS</u>	<u>4</u>
<u>IV.1. Asamblea de Accionistas.....</u>	<u>4</u>
<u>IV.2. Directorio</u>	<u>5</u>
<u>IV.3. Gerencia General y Direcciones.....</u>	<u>8</u>
<u>V. COMITÉS</u>	<u>10</u>
<u>V.1. Comité de Activos y Pasivos (ALCO).....</u>	<u>11</u>
<u>V.2. Comité de Crédito.....</u>	<u>14</u>
<u>V.3. Comité de Tecnología y Seguridad de la Información.....</u>	<u>17</u>
<u>V.4. Comité de Gestión Integral de Riesgos</u>	<u>20</u>
<u>V.5. Comité de Prevención de Lavado de Dinero</u>	<u>22</u>
<u>V.6. Comité de Auditoría.....</u>	<u>24</u>
<u>V.7. Comité Comercial</u>	<u>28</u>
<u>V.8. COMITÉ DE BANCA PROVINCIA, MUNICIPALIDADES Y COOPERATIVAS</u>	<u>30</u>
<u>VI. AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA, COMISIÓN FISCALIZADORA</u>	<u>32</u>
<u>VI.1. Auditoría Interna</u>	<u>32</u>
<u>VI.2. Auditoría Externa</u>	<u>33</u>
<u>VI.3. Comisión Fiscalizadora.....</u>	<u>35</u>
<u>VI.4. Control Interno.....</u>	<u>35</u>
<u>VII. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.....</u>	<u>36</u>
<u>VII.1. Transparencia de la información</u>	<u>36</u>
<u>VII.2. Política de Conozca a su Estructura Organizacional.....</u>	<u>36</u>
<u>VII.3. Política de gestión de riesgos</u>	<u>36</u>
<u>VIII. INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL</u>	<u>38</u>
<u>VIII.1. Remuneraciones al Directorio</u>	<u>38</u>
<u>IX. PARTES RELACIONADAS.....</u>	<u>39</u>
<u>IX.1. Transacciones con partes relacionadas.....</u>	<u>39</u>

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 estas, 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 Direcciones.

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 Direcciones 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). En particular, tendrá presente los lineamientos y valores establecidos en la Comunicación "A" 7100 del BCRA con relación a las políticas y prácticas en materia de paridad de género.

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 con 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 con el 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 un máximo de siete directores titulares y hasta cuatro suplentes que reemplazarán a los directores en los supuestos previstos en el Estatuto. 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 genéricas del Directorio se encuentran en el Estatuto Social; y las funciones emergentes de la normativa del BCRA, así como las ejecutivas, se encuentran detalladas en el Manual Orgánico Funcional.

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. Monitorear los objetivos estratégicos y valores corporativos que se deben comunicar a toda la organización.
- Aprobar, promover, revisar en forma periódica, y monitorear, 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 del perfil, apetito y nivel de tolerancia al riesgo.

- Establecer, y mantener componentes de gobierno coordinados con respecto a la autoridad y las responsabilidades para lograr la misión, las metas y los objetivos del negocio. Monitorear de manera continua su desempeño a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos.
 - Aprobar y supervisar las estructuras organizacionales, y las políticas de alto nivel.
 - Fomentar una cultura de gestión de los riesgos que abarque a toda la Entidad, controlando que los niveles gerenciales tomen los pasos necesarios para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos asumidos.
 - Crear una cultura de honestidad e integridad en la prevención, disuasión y detección del fraude, implementando programas y controles para prevenirlo.
 - Monitorear la segregación de funciones bajo el modelo de las tres líneas de defensa, asumiendo formalmente el riesgo de no cumplimiento.
 - Promover la implementación de un marco de gestión de continuidad del negocio y seguridad de la información, y los mecanismos que aseguren la ciberseguridad/ciberresiliencia, aprobarlo y supervisar su desempeño.
 - Revisar y aprobar el enfoque de resiliencia operacional considerando el apetito al riesgo y la tolerancia a la interrupción de las operaciones críticas, asegurando que las políticas consideren de manera efectiva los casos en que las capacidades sean insuficientes para cumplir con la tolerancia a la interrupción.
 - 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 y funciones.

IV.3. Gerencia General y Direcciones

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 Direcciones 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 Gerencias y/o Direcciones que reportan a Directorio y/o 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.
- Implantar sistemas apropiados de control interno, y monitorear su efectividad, 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.
- Asegurar que el Directorio recibe información relevante, íntegra y oportuna que le permita evaluar la gestión, y analizar si las funciones delegadas en la línea gerencial se están cumpliendo efectivamente.
- Definir, y asegurar la implementación y el mantenimiento de políticas de alto nivel.
- 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.
- Monitorear a las gerencias de gestión operativa, de acuerdo con las responsabilidades en materia de control interno que les corresponden.
- Aprobar los protocolos de comunicación, y las responsabilidades ante situaciones de escenarios de crisis y/o emergencia.
- Delinear un marco de gestión de continuidad del negocio, sus documentos asociados y los informes resultantes.

- Establecer un marco de gestión de la seguridad de la información que permita asegurar la identificación, prevención, detección, respuesta y recuperación ante ciberincidentes.
- Implementar las estrategias y normativas internas, aprobadas por el Directorio, que aborden integralmente los aspectos de ciberseguridad/ciberresiliencia, siendo responsable de la administración y seguimiento de dichas normativas.
- Implementar el enfoque de resiliencia operacional y asegurar que se asignen de manera adecuada los recursos necesarios que lo respalden, proporcionando informes periódicos y oportunos para apoyar la supervisión del Directorio
- Asegurar que el proceso de gestión del cambio en la entidad sea integral, cuente con los recursos adecuados y esté apropiadamente articulado entre las líneas de defensa pertinentes.

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 estas 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.

V. COMITÉS

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

Los integrantes del Directorio participan activamente y aportan su experiencia y conocimiento. Asimismo, integran juntamente con los ejecutivos de primera línea los diversos comités 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 cuando los integrantes de estos lo consideren necesario.

A continuación, se enuncian los comités existentes:

- Comité de Activos y Pasivos (ALCO)
- Comité de Créditos
- Comité de Tecnología y Seguridad de la Información
- Comité de Gestión Integral de Riesgos
- Comité de Prevención de Lavado de Dinero
- Comité de Auditoría
- Comité Comercial
- Comité de Banca de Gobierno, Municipalidades y Cooperativas

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, 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

- Tres miembros del Directorio
- Gerente General
- Director Comercial de Negocios Masivos
- Director Comercial de Negocios Corporativos
- Director de Finanzas
- Director de Riesgos
- Gerente de Recursos Financieros

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.
- 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 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 con el tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitadas por alguno de los integrantes y gestionada a través del Secretario.

Quorum

- Para sesionar deberán estar presentes más de la mitad de los miembros, 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 actas, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados, serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio vía correo electrónico dentro de los diez (10) días de celebrada la reunión del Comité. Las actas recibidas serán enviadas por la Gerencia de Secretaría de Directorio, vía correo electrónico, a los asistentes con derecho a voto para que en el plazo de setenta y dos (72) horas de recibido comuniquen por igual vía su conformidad (o no) con el acta referida. Si los asistentes no enviaran la comunicación referida en el plazo señalado se entenderá que han conformado el acta. Una vez constatada la mayoría requerida para la toma de decisión, la Gerencia de Secretaria de Directorio enviará el acta al Comité de Auditoría y la pondrá a consideración del Directorio hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión.

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 el Orden del Día de estas.
- Participar de las reuniones de Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a la Gerencia de Secretaría de 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

- Tres miembros del Directorio
- Gerente General
- Director Comercial de Negocios Corporativos
- Director Comercial de Distribución y Canales
- Director de Riesgos
- Gerente de Riesgos Financieros

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 con sus atribuciones.
- Evaluar periódicamente los parámetros y criterios de admisi3n de los créditos comerciales y de banca de individuos.
- Examinar Informes periódicos 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.

V.2.4. Atribuciones

- Fijar las políticas generales para la operatoria crediticia, de acuerdo con las necesidades de los mercados y las expectativas del Banco.
- Fijar las políticas generales para la operatoria crediticia, de acuerdo con las necesidades de los mercados y las expectativas del Banco.
- Aprobar el margen operativo para cada empresa, de acuerdo con 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 con los procedimientos establecidos.
- Autorizar el margen de crédito a otorgar al cliente, el cual opera como límite de asistencia.
- 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.
- Aprobar las siguientes asistencias, márgenes, calificaciones, precalificaciones y prorrogas, 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, 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 estas, 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 estas, 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.

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 con el tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitadas 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, 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 actas, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados, serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio vía correo electrónico dentro de los diez (10) días de celebrada la reunión del Comité. Las actas recibidas serán enviadas por la Gerencia de Secretaría de Directorio, vía correo electrónico, a los asistentes con derecho a voto para que en el plazo de setenta y dos (72) horas de recibido comuniquen por igual vía su conformidad (o no) con el acta referida. Si los asistentes no enviaran la comunicación referida en el plazo señalado se entenderá que han conformado el acta. Una vez constatada la mayoría requerida para la toma de decisión, la Gerencia de Secretaría de Directorio enviará el acta al Comité de Auditoría y la pondrá a consideración del Directorio hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión.

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 dos días.
- Informar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones el Orden del Día de estas.
- Participar de las reuniones de Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a la Gerencia de Secretaría de 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 y Seguridad de la Información

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 generales del Directorio del Banco y los organismos regulatorios.

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.3.2. Integración

- Tres miembros del Directorio
- Gerente General
- Director de Tecnología
- Director de Riesgos
- Gerente Ciberseguridad Financiera

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.

- Revisar la existencia de mecanismos de control de primera línea de defensa en los distintos ámbitos de operación, en función del grado de exposición a potenciales riesgos inherentes a los sistemas de información de la tecnología informática y sus recursos asociados.
- Vigilar y evaluar el funcionamiento del marco de gestión de tecnología de la información; velando por el adecuado funcionamiento del entorno de tecnología informática y asegurando contribuir a la mejora de la efectividad de este.
- Evaluar en forma periódica el grado de cumplimiento e implementación de los Planes de Tecnología Informática, Sistemas y Seguridad de la Información; analizando las situaciones contingentes que podrían afectar el cumplimiento de este para proponer las acciones correctivas necesarias y supervisando las definiciones y la priorización.
- 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 con relación al ambiente de tecnología informática, sistemas y seguridad de la información, supervisando 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.
- Revisar las políticas de gestión en materia de seguridad de la información.
- Vigilar y evaluar el funcionamiento del marco de gestión de Seguridad de la Información; velando por el adecuado funcionamiento del entorno de la Seguridad de la Información y asegurando contribuir a la mejora de la efectividad de este.
- Monitorear los resultados del marco de gestión de riesgos relacionados con tecnología y seguridad de la información y verificar que los planes de mitigación sean ejecutados de acuerdo con los cronogramas definidos.
- Tomar conocimiento y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes de Tecnología, Sistemas y seguridad de la información; supervisando la gestión integral de ciberincidentes y los reportes asociados.
- Aprobar las principales iniciativas para incrementar la seguridad de la información de acuerdo con 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.
- Supervisar la efectividad del marco de gestión de continuidad del negocio y los mecanismos que aseguren resiliencia tecnológica.
- Definir pautas generales de Seguridad de la Información.
- Definir las acciones a seguir en caso de situaciones no previstas en relación con la seguridad o ante casos de incumplimiento de la normativa.

V.3.4. Atribuciones

- Aprobar las políticas de Tecnología y Sistemas, conforme las pautas establecidas por el Directorio y las normas del BCRA.
- Aprobar las políticas de Seguridad de la Información, conforme las pautas establecidas por el Directorio y las normas del BCRA.
- Revisar y aprobar el Plan Anual de Sistemas y Seguridad de la Información; 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/seguridad 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 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 con el tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitadas por alguno de los integrantes y gestionada a través del Secretario.

Quorum

- Para sesionar deberán estar presentes más de la mitad de los miembros, 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 actas, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados, serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio vía correo electrónico dentro de los diez (10) días de celebrada la reunión del Comité. Las actas recibidas serán enviadas por la Gerencia de Secretaría de Directorio, vía correo electrónico, a los asistentes con derecho a voto para que en el plazo de setenta y dos (72) horas de recibido comuniquen por igual vía su conformidad (o no) con el acta referida. Si los asistentes no envían la comunicación referida en el plazo señalado se entenderá que han conformado el acta. Una vez constatada la mayoría requerida para la toma de decisión, la Gerencia de Secretaría de Directorio enviará el acta al Comité de Auditoría y la pondrá a consideración del Directorio hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión.

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 el Orden del Día de estas.

- Participar de las reuniones de Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a la Gerencia de Secretaría de 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.

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

V.4.2. Integración

- Tres miembros del Directorio
- Gerente General
- Director de Riesgos
- Director de Finanzas
- Director Comercial de Negocios Corporativos
- Director Comercial de Negocios Masivos
- Director de Tecnología
- Gerente de Legales y Compliance

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.
- Supervisar la efectividad del marco de gestión de continuidad del negocio y los mecanismos que aseguren la resiliencia operacional.

- 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.
- Tratar los informes de evolución de cartera morosa provistos por la Gerencia 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 la Gerencia de Legales y Compliance 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 las elevaciones de la Gerencia de Legales y Compliance sobre los principales litigios en los que participa el Banco, como así también las causas de investigación interna por incumplimiento al Código de Conducta y Ética
- 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 litigios del Banco.
- Proponer al Directorio la cesión o venta de cartera irrecuperable, y su integración.

V.4.4. Atribuciones

- Aprobar el plan de acción elaborado por la Gerencia de Riesgos no financieros, así como su grado de cumplimiento, analizando los desvíos y sus fundamentos.
- Aprobar los planes de acción elaborados por la Gerencia de Legales y Compliance.
- Definir el monto mínimo de deuda consolidada por cliente a partir del cual se deberán iniciar acciones judiciales.
- Aprobar las modificaciones propuestas por la Gerencia de Legales y Compliance 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, Defensa Jurídica y Cumplimiento Regulatorio.
- 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

Reuniones/ Periodicidad

- El Comité se reunirá con una periodicidad 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 con el tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitadas 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, 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 actas, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados, serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio vía correo electrónico dentro de los diez (10) días de celebrada la reunión del Comité. Las actas recibidas serán enviadas por la Gerencia de Secretaría de Directorio, vía correo electrónico, a los asistentes con derecho a voto para que en el plazo de setenta y dos (72) horas de recibido comuniquen por igual vía su conformidad (o no) con el acta referida. Si los asistentes no envían la comunicación referida en el plazo señalado se entenderá que han conformado el acta. Una vez constatada la mayoría requerida para la toma de decisión, la Gerencia de Secretaría de Directorio enviará el acta al Comité de Auditoría y la pondrá a consideración del Directorio hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión.

V.4.6. 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 el Orden del Día de estas.
- Participar de las reuniones de Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a la Gerencia de Secretaría de 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.5. Comité de Prevención de Lavado de Dinero

V.5.1. 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.5.2. Integración

- Oficial de Cumplimiento Titular
- Oficial de Cumplimiento Suplente
- Director de Finanzas
- Gerente de Prevención de Lavado de Dinero

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
- 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.5.4. 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.5.5. Funcionamiento

Reuniones/ Periodicidad

- La periodicidad 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 con el tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitadas por alguno de los integrantes y gestionada a través del Secretario.

Quórum

- Para sesionar deberán estar presentes más de la mitad de los miembros, 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 actas, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados, serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio vía correo electrónico dentro de los diez (10) días de celebrada la reunión del Comité. Las actas recibidas serán enviadas por la Gerencia de Secretaría de Directorio, vía correo electrónico, a los asistentes con derecho a voto para que en el plazo de setenta y dos (72) horas de recibido comuniquen por igual vía su conformidad (o no) con el acta referida. Si los asistentes no enviaran la comunicación referida en el plazo señalado se entenderá que han conformado el acta. Una vez constatada la mayoría requerida para la toma de decisión, la Gerencia de Secretaría de Directorio enviará el acta al Comité de Auditoría y la pondrá a consideración del Directorio hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión.

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 el Orden del Día de estas.
- Participar de las reuniones de Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a la Gerencia de Secretaría de 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 Auditoría

V.6.1. 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.6.2. Integración

- Tres miembros del Directorio
- Gerente de Auditoría

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.
- 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 suficientes y 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.

- 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.
- Monitorear el proceso de elaboración y publicación de los estados financieros de la entidad, según normativa vigente.
- Tomar conocimiento de los estados contables anuales, trimestrales y los informes del auditor externo emitidos sobre estos, así como toda la información contable relevante.
- Interactuar con el auditor externo en el tratamiento a dar a la información contable de acuerdo con las normas contables profesionales vigentes y las normas del Banco Central de la República Argentina, en cualquier comunicación escrita, relevante, entre el auditor externo y la Gerencia General, y cualquier dificultad que se le hubiere presentado en el curso de la auditoría, cualquier restricción en el alcance de sus tareas o acceso a la información requerida, y cualquier desacuerdo significativo que se hubiere presentado con la Gerencia General.
- Evaluar, juntamente con la Gerencia General y el auditor externo, los estados financieros, a fin de determinar si los mismos presentan razonablemente la realidad económico-financiera del Banco. Las cuestiones significativas reveladas y criterios seguidos con relación a la preparación de los estados financieros del Banco incluyendo cualquier cambio significativo que el Banco haya efectuado respecto de la selección o aplicación de principios contables, cualquier asunto relevante respecto de la adecuación de los controles internos de la entidad como así también cualquier decisión adoptada respecto de deficiencias de control significativas. Aquellos asuntos legales y regulatorios que podrían impactar significativamente en los estados financieros de la entidad.
- 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.
- Emitir una opinión sobre la efectividad del sistema de control interno implementado en la entidad y elevar al Directorio, en oportunidad de la publicación de los estados financieros de cierre de ejercicio, un informe sobre la situación de dicho sistema de control interno.
- Implementar programas de capacitación para sus miembros que les permita adquirir los conocimientos necesarios para cumplir adecuadamente con sus funciones.

V.6.4. 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.6.5. 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 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 con el tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitadas 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, 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, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados, serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio vía correo electrónico dentro de los diez (10) días de celebrada la reunión del Comité. Las actas recibidas serán enviadas por la Gerencia de Secretaría de Directorio, vía correo electrónico, a los asistentes con derecho a voto para que en el plazo de setenta y dos (72) horas de recibido comuniquen por igual vía su conformidad (o no) con el acta referida. Si los asistentes no enviaran la comunicación referida en el plazo señalado se entenderá que han

conformado el acta. Una vez constatada la mayoría requerida para la toma de decisión, la Gerencia de Secretaría de Directorio enviará el acta al Comité de Auditoría y la pondrá a consideración del Directorio hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión.

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 el Orden del Día de estas.
- Participar de las reuniones de Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a la Gerencia de Secretaría de 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 Comercial

V.7.1. Misión

Analizar y aprobar las propuestas de nuevos productos y servicios, o adecuaciones a los mismos, que tengan impacto en el plan de negocios definido.

V.7.2. Integración

- Tres miembros del Directorio
- Gerente General
- Director Comercial de Negocios Corporativos
- Director Comercial de Negocios Masivos
- Director Comercial de Distribución y Canales
- Director de Riesgos

V.7.3. Funciones

- Realizar un seguimiento en particular de la evolución y concreción del plan de negocios del Banco y de los proyectos y acciones que lo sustentan de manera de medir su grado de cumplimiento y la obtención de los resultados esperados, analizando:
 - Inversiones/recursos requeridos a ser aplicados
 - Resultados esperados
 - Tiempos comprometidos para la ejecución de los temas
- Garantizar el avance coordinado entre las principales áreas del Banco de los proyectos y temas estratégicos que son seguidos en el ámbito del Comité, de manera de llevar adelante una gestión eficiente de los mismos

- Analizar planes de acción que sean presentados por los diferentes miembros del Comité que estén a cargo de proyectos/temas, contemplando los tiempos, inversiones requeridas, recursos utilizados y resultados esperados de los mismos
- Evaluar niveles de desvíos a los planes de acción acordados y las razones de estos
- Evaluar nuevos cursos de acción, en caso de ser necesario de manera que se alcancen los resultados esperados en tiempo y forma
- Evaluar nuevos productos o servicios en base al mercado
- Evaluar estrategias comerciales y acciones específicas en base a necesidades del mercado en función de los segmentos de clientes que correspondan
- Analizar la participación por parte del Banco en diferentes exposiciones o eventos que requieran implementar acciones comerciales o productos específicos según el segmento de cliente de que se trate

V.7.4. Atribuciones

- Definir y Aprobar el plan de negocios previo a su elevación al Directorio
- Definir acciones para el cumplimiento del plan de negocios
- Fijar responsables de proyectos y temas estratégicos que sean seguidos en el ámbito del Comité en función a las necesidades financieras, comerciales y operativas, controlando sus planes de acción y resultados obtenidos
- Aprobar nuevos productos y/o servicios, o adecuaciones a los mismos, de acuerdo con los planes estratégicos y comerciales fijados por el Directorio
- Priorizar proyectos y temas, y aprobar sus planes de acción.
- 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.7.5. Funcionamiento

Reuniones/ Periodicidad:

- El Comité se reunirá con una periodicidad 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, en su caso, 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 con el tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitadas 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, 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 actas, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados, serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio vía correo electrónico dentro de los diez (10) días de celebrada la reunión del Comité. Las actas recibidas serán enviadas por la Gerencia de Secretaría de Directorio, vía correo electrónico, a los asistentes con derecho a voto para que en el plazo de setenta y dos (72) horas de recibido comuniquen por igual vía su conformidad (o no) con el acta referida. Si los asistentes no enviaran la comunicación referida en el plazo señalado se entenderá que han conformado el acta. Una vez constatada la mayoría requerida para la toma de decisión, la Gerencia de Secretaría de Directorio enviará el acta al Comité de Auditoría y la pondrá a consideración del Directorio hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión.

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 el Orden del Día de estas.
- Participar de las reuniones de Comité.
- Redactar las Actas de Reuniones, realizando las elevaciones a la Gerencia de Secretaría de 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 BANCA PROVINCIA, MUNICIPALIDADES Y COOPERATIVAS

V.8.1. Misión

Fortalecer la coordinación entre la red de sucursales y las Gerencias de Banca Provincia, Municipalidades y Cooperativas, promoviendo una gestión integral, con acompañamiento estratégico de los Directores que se designen.

V.8.2. Integración

- Tres miembros del Directorio en su calidad de referentes institucionales y articuladores estratégicos
- Gerente de Banca Provincia, Municipios y Cooperativas
- Gerente de Legales y Compliance
- Gerente de Prensa y Relaciones Gubernamentales

V.8.3. Funciones

- Coordinar las acciones territoriales entre la red de sucursales y las bancas.
- Identificar oportunidades de desarrollo regional e institucional, proponiendo planes de acción integrados.
- Alinear estrategias comerciales y de vinculación con los lineamientos del Banco.
- Canalizar hacia la Gerencia General y el Directorio las propuestas o inquietudes surgidas de la red de sucursales.
- Monitorear indicadores y resultados territoriales.
- Promover la articulación entre sucursales y bancas en la gestión de clientes y entidades locales.
- Canalizar hacia el Directorio las iniciativas relevantes de impacto regional o institucional.

V.8.4. Atribuciones

- Fijar responsables de los temas que sean seguidos en el ámbito del Comité en función a las necesidades financieras, comerciales y operativas, controlando sus planes de acción y resultados obtenidos.
- Aconsejar nuevos productos y/o servicios, o adecuaciones a los mismos, de acuerdo a los planes estratégicos y comerciales fijados por el Directorio.
- Priorizar proyectos y temas, y definir planes de acción.
- Invitar a los funcionarios que consideren necesarios a fin de tratar temas en forma particular

V.8.5. Coordinación/Secretario del Comité

La coordinación estará a cargo del Gerente de Banca Provincia, Municipios y Cooperativas, en su calidad de Secretario del Comité, y tendrá las siguientes funciones principales:

- Convocar a los miembros del Comité y eventuales invitados a las reuniones periódicas y extraordinarias con una anticipación mínima de dos días.
- 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.
- Preparar la agenda junto con los líderes de banca e informar a los miembros del Comité, y eventuales invitados a las reuniones, el Orden del Día de estas.
- Elaborar las actas, realizando las elevaciones a Directorio.
- Efectuar el seguimiento de las resoluciones del Comité, desarrollando informes para evaluar su evolución.
- Coordinar la relación con los Directores designados.
- Archivar y mantener a resguardo la documentación de trabajo del Comité.
- Comunicar las resoluciones adoptadas a las áreas afectadas.
- Podrá delegar total o parcialmente sus funciones y tareas administrativas debiendo supervisar y controlar su desarrollo.

V.8.6. Funcionamiento

Frecuencia:

- El Comité se reunirá con una periodicidad quincenal, o al menos una vez por mes.
- 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, en su caso, 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 con el tema a tratar. Dichas invitaciones serán solicitadas 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, 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 actas, junto con la documentación de respaldo de los temas tratados, serán enviadas a la Gerencia de Secretaría de Directorio vía correo electrónico dentro de los diez (10) días de celebrada la reunión del Comité. Las actas recibidas serán enviadas por la Gerencia de Secretaría de Directorio, vía correo electrónico, a los integrantes para que en el plazo de setenta y dos (72) horas de recibido comuniquen por igual vía su conformidad (o no) con el acta referida. Si los asistentes no enviaran la comunicación referida en el plazo señalado se entenderá que han conformado el acta. Una vez constatada la mayoría requerida para la toma de decisión, la Gerencia de Secretaría de Directorio enviará el acta al Comité de Auditoría y la pondrá a consideración del Directorio hasta el último día del mes siguiente a la fecha en que hubiese tenido lugar la reunión.

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, detallando nombre y apellido, documento (tipo y N°), CUIT/CUIL, fecha y lugar de nacimiento, domicilio profesional, dirección de correo electrónico profesional, cargo, estado civil, período de designación como miembro del Directorio (con fecha de inicio y finalización del mandato). Asimismo, deberá adjuntarse el acta de Directorio aprobando su designación. 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 la Plataforma de comunicación interna denominada Integra.

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 con 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 con su probabilidad de ocurrencia y magnitud del impacto, se debe determinar la peligrosidad de este de acuerdo con 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 cuenta con un complemento extraordinario en caso de cumplimiento de las metas previstas para cada integrante de la Alta Gerencia, consistente en una compensación económica. Asimismo, se implementan programas de incentivos con esquemas de compensaciones que persiguen el propósito de consolidar una cultura organizacional orientada a resultados, donde el esfuerzo, la excelencia y el mérito profesional son los ejes del reconocimiento económico, bajo una gestión prudente del riesgo y un estricto cumplimiento normativo, procurando asegurar la sostenibilidad del negocio a largo plazo.

VIII.1. Remuneraciones al Directorio

La Asamblea de Accionistas establece un monto determinado como retribución anual a los directores de acuerdo con 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.