



ÍNDICE:

1. DEFINICIÓN DE GOBIERNO SOCIETARIO	PÁG. 3
2. NORMATIVA APLICABLE	PÁG. 3
3. PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE GOBIERNO SOCIETARIO	PÁG. 3
4. OBJETIVO	PÁG. 4
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	PÁG. 5
6. RESPONSABLE DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO SOCIETARIO	PÁG. 5
7. MISIÓN, OBJETIVOS Y VALORES CORPORATIVOS	PÁG. 5
8. INCLUSIÓN DE PREVISIONES DEL CGS EN EL ESTATUTO SOCIETARIO BR	PÁG. 5
9. ACCIONISTAS	PÁG. 6
9.1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS	PÁG. 6
9.2. PROPIEDAD ACCIONARIA	PÁG. 6
9.3. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	PÁG. 6
9.4. PARTICIPACIÓN DE ACCIONISTAS MINORITARIOS EN LA ASAMBLEA DEL BR	PÁG. 6
9.5. POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DE DIVIDENDOS	PÁG. 6
9.6. INFORMACIÓN A LOS ACCIONISTAS	PÁG. 6
10. DIRECTORIO	PÁG. 7
10.1. MISIÓN	PÁG. 7
10.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	PÁG. 7
10.3. COMPOSICIÓN	PÁG. 12
10.4. REUNIONES	PÁG. 12
10.5. PERTENENCIA A DIVERSAS SOCIEDADES	PÁG. 12
10.6. INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO POR EX EJECUTIVOS	PÁG. 12
10.7. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO	PÁG. 12
10.8. DIRECTORES INDEPENDIENTES	PÁG. 13
10.9. PROPORCIÓN DE DIRECTORES INDEPENDIENTES	PÁG. 13
10.10. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE DIRECTORES	PÁG. 13
10.11. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y VALORES ORGANIZACIONALES	PÁG. 13
11. COMITÉ EJECUTIVO	PÁG. 14
11.1. MISIÓN	PÁG. 14
11.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIÓN	PÁG. 14
12. ALTA GERENCIA	PÁG. 15
12.1. GERENCIA GENERAL	PÁG. 15
12.2. GERENCIAS Y RESPONSABLES DE ÁREAS	PÁG. 18



ÍNDICE:

13. COMITÉS ESPECIALIZADOS	PÁG. 18
13.1. COMITÉ DE AUDITORÍA	PÁG. 18
13.2. COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FT	PÁG. 22
13.3. COMITÉ DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	PÁG. 25
13.4. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	PÁG. 26
13.5. COMITÉ DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	PÁG. 27
14. CONTROLES INTERNOS, AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA	PÁG. 30
14.1. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	PÁG. 31
15. CONTROL DE GESTIÓN	PÁG. 32
16. POLÍTICA DE INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL	PÁG. 32
17. OTRAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	PÁG. 33
17.1. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA	PÁG. 33
17.2. POLÍTICA DE “ING. DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL”	PÁG. 33
17.3. POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS	PÁG. 33
17.4. POLÍTICA SOBRE DISCIPLINA DE MERCADO	PÁG. 35

1. DEFINICIÓN DE GOBIERNO SOCIETARIO

El Gobierno Societario puede definirse como el conjunto de principios y normas que regulan el funcionamiento del Órgano Directivo y la Alta Gerencia, así como la forma en que los mismos dirigen las actividades y negocios de la Entidad.

Bajo este esquema de gestión, un buen Gobierno Societario promueve la protección de los intereses de la Entidad, de los Accionistas y de los depositantes, supervisando la continua creación de valor y el uso eficiente de los recursos. Cuanto mayor sea la transparencia y más adecuada sea la información existente, mayor será la confianza de los inversores en el mercado.

2. NORMATIVA APLICABLE

El Banco Ríoja S.A.U. (en adelante el BR o el Banco) es una entidad financiera alcanzada por la Ley N° 21.526 de Entidades Financieras (LEF) y por ello su actividad se encuentra regulada por el Banco Central de la República Argentina (BCRA). A su vez, por la tipología social adoptada se encuentra alcanzada por la Ley N° 19.550 de Sociedades Comerciales (LSC) y por el nivel de capital suscrito, sujeta a fiscalización estatal permanente. Respecto de las leyes mencionadas se deben considerar sus complementarias y/o modificatorias.

Mediante la Comunicación "A" 5201 el BCRA fijó los lineamientos para el Gobierno Societario en Entidades Financieras disponiendo que a partir del 02.01.2012 éstas deberán tener implementado efectivamente un Código de Gobierno Societario.

En ese sentido, las entidades financieras implementarán efectivamente en su organización un código de gobierno societario que comprenda a toda la entidad como disciplina integral de la gestión de todos los riesgos tomando en consideración los lineamientos contenidos en esta disposición, en forma proporcional a la dimensión, complejidad, importancia económica y perfil de riesgo de la entidad financiera y del grupo económico que integre. Los fundamentos de los criterios adoptados en ese código, de los cuales se dejará constancia en acta de Directorio, deberán ser puestos a disposición de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias (SEFYC).

BR adhiere a los lineamientos y mejores prácticas en la materia, contenidos en la Comunicación "A" 5201 (sus modificatorias y complementarias) del BCRA, sin perjuicio de los fundamentos tenidos en cuenta para su confección que para cada tema se exponen. De acuerdo a lo establecido en el Artículo Décimo Primero de su Estatuto Social, BR podrá emitir debentures u obligaciones negociables conforme a las normas vigentes para entidades financieras y a las disposiciones de la LEF. Por ello, el Directorio ha considerado oportuno tratar en su Código de Gobierno Societario algunos aspectos establecidos por la Resolución N° 606/12 y su antecesora N° 516/07 emitidas por la Comisión Nacional de Valores (CNV) en materia de buenas prácticas de gobierno corporativo, aunque no esté obligado a ello. El presente Código de Gobierno Societario contiene los fundamentos sobre los criterios adoptados por el Directorio en su confección, cumpliendo la exigencia establecida en el último párrafo del apartado 1.1 de la Comunicación "A" 5201 (sus modificatorias y complementarias) emitida por el BCRA.

3. PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE GOBIERNO SOCIETARIO

La Entidad ha adoptado, tanto para la organización como para sus integrantes, las siguientes políticas:

- Establecer las políticas para cumplir los objetivos societarios.
- Asegurar que las actividades de la entidad cumplan con niveles de seguridad y solvencia necesarios y que se ajusten a las leyes y demás normas vigentes.
- Definir los riesgos a asumir por la entidad.
- Proteger los intereses de los depositantes.



- Asumir sus responsabilidades frente a los accionistas y tener en cuenta los intereses de otros terceros relevantes.
- Realizar las operaciones diarias.
- Mantener una página Web para poner a disposición del público en general los principales instrumentos en los que se sustenta su calidad de gobierno societario.
- Establecer el Código de Ética y asegurar su aplicación. El Código de Ética se ofrece como una guía y ayuda para los directores, gerentes y el resto del personal, con el fin de ayudarles a perseguir de la manera más eficaz la misión de la Entidad. El código de ética fija las normas que regulan los comportamientos de las personas y la manera cómo se alcanzan los objetivos en la Entidad. Para ello se deberá:
 - » Asegurar el comportamiento ético de todos los integrantes de la organización, emitiendo y aplicando el Código de Ética.
 - » Llevar a cabo su actividad de manera socialmente responsable, imparcial y ética.
 - » Adoptar prácticas de equidad y corrección en la gestión de sus relaciones laborales, garantizando la seguridad de sus trabajadores, promoviendo la conciencia ambiental y respetando plenamente la legislación vigente en todas las jurisdicciones donde opera.
 - » Asegurar que estas guías sean compartidas también con proveedores, asesores y cualquier otra persona física o jurídica que mantenga, en cualquier momento, una relación de negocios con la Entidad.
 - » Animar a los directores y empleados, así como a terceras partes, a comunicar cualquier comentario y sugerencia constructiva sobre los contenidos del Código y su aplicación, así como acerca de cualquier otro tema relacionado, incluyendo conflicto de intereses.
- Adherir al Código de Prácticas Bancarias. Como un distintivo de calidad, BR adhirió al Código de Prácticas Bancarias, elaborado en conjunto por las distintas asociaciones de bancos y entidades financieras de la República Argentina. Ello implica asumir el compromiso de promover las mejores prácticas bancarias en el país, con el objetivo de afianzar los derechos del usuario de servicios y productos financieros. El Banco pone a disposición de sus clientes un canal de atención a través del cual se pueden efectuar consultas, reclamos y/o quejas. Para ello, se deberá contar con políticas, funciones, códigos de sanas prácticas y los procedimientos, estrategias y metodologías necesarias para alcanzar los objetivos de la entidad, en el contexto de las pertinentes disposiciones legales vigentes.
- Mantener informada a la sociedad sobre los principales instrumentos en los que se sustenta su calidad de gobierno societario a través del Portal Web de la entidad (www.bancorioja.com.ar).

4. OBJETIVO

El objetivo del Código de Gobierno Societario es la formalización de las prácticas de negocios del BR, las cuales están basadas en una adecuada gestión de riesgos y en estrictos estándares de control interno, de ética y transparencia empresarial, de manera de crear y conservar valor para el Banco, Accionistas, Directores, Gerentes, Responsables, Empleados, Colaboradores, Proveedores y Clientes. La actualización del Código será ANUAL o menor, cuando lo determine el Directorio.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La actuación de los Directores, Gerentes, Responsables, Empleados, Colaboradores y Proveedores, se encuentra enmarcada dentro de las disposiciones de este Código, con el fin de que la actuación del BR se ajuste a los principios éticos y prácticas de buen manejo corporativo.

Es responsabilidad de la Entidad y sus integrantes, velar por el cumplimiento del Código de Gobierno y las políticas, las normas y los procedimientos que de él deriven.

6. RESPONSABLE DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO SOCIETARIO

El Directorio es el responsable de la creación, difusión y actualización de la Política de Gobierno Societario.

7. MISIÓN, OBJETIVOS Y VALORES CORPORATIVOS

La misión del Banco es diseñar soluciones financieras a medida de las necesidades de los clientes, acercando nuestros productos y servicios a cada rincón de la comunidad riojana, contribuyendo al desarrollo productivo, económico y social de la región.

El objetivo principal del Banco es fomentar el crecimiento de las personas y de las empresas de la comunidad riojana, por medio de la generación de negocios rentables que estén en equilibrio con el compromiso social.

Valores corporativos:

- Innovar y tener una actitud positiva para promover cambios y crear un banco moderno para el futuro.
- Fomentar el perfeccionamiento de la tecnología e incentivar el uso de la banca digital en La Rioja.
- Construir un equipo basado en la honestidad, la integridad, la austeridad y el talento.
- Formar un liderazgo de excelencia como entidad pública que procure la eficiencia, la rentabilidad y el crecimiento.
- Promover la inclusión financiera y brindar educación, asesoramiento e información a nuestra comunidad.
- Ser un banco de fomento del crecimiento y desarrollo de nuestra provincia.
- Mantener relaciones transparentes con nuestros clientes y accionistas, cumplir nuestras promesas, respetar y hacer cumplir las leyes.

8. INCLUSIÓN DE PREVISIONES DEL CGS EN EL ESTATUTO SOCIETARIO BR

BR estima innecesario que el Estatuto contenga previsiones sobre el Código de Gobierno Societario que ya se encuentran contempladas en la normativa aplicable. El marco de las responsabilidades generales y específicas aplicables al Directorio del Banco está dado por la normativa aplicable y las previsiones estatutarias y reglamentarias vigentes con anterioridad a la entrada en vigencia de la Comunicación "A" 5201. Asimismo, existen actualmente en la organización instrumentos que establecen un marco general para la protección de los intereses de accionistas, inversores, empleados y otros agentes del mercado, como asimismo la difusión de información útil a sus intereses. Adicionalmente, conforme lo dispuesto por la LSC los Directores deben informar cualquier interés contrario que puedan tener vinculado a las decisiones sometidas a consideración del Directorio y, en su caso abstenerse de intervenir de la deliberación.

9. ACCIONISTAS

9.1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

Entre los derechos fundamentales de los Accionistas del Banco se citan:

- > Participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y votar en ella para la toma de las decisiones que corresponden a la misma, incluyendo la designación de los órganos y personas a quienes les corresponda elegir y, de ser necesario, contar con mecanismos efectivos para ser representados en dichas Asambleas.
- > Recibir como dividendo una parte de las utilidades de la Entidad.
- > Disponer de información oportuna de todos los puntos que serán tratados en el Orden del Día de la Asamblea de Accionistas.
- > Recibir en forma veraz, oportuna y no discriminatoria, la información relevante respecto del Banco, que este mismo está obligado a divulgar y entregar de conformidad con la legislación vigente.> Hacer recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo de la Sociedad.
- > Hacer recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo de la Sociedad.
- > Solicitar la convocatoria a reunión extraordinaria de Asamblea General de Accionistas.

9.2. PROPIEDAD ACCIONARIA

La propiedad accionaria corresponde 100% al Gobierno de la Provincia de La Rioja.

9.3. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

La constitución y funcionamiento de la Asamblea de Accionistas se encuentran descriptos en el Manual de Organización.

La Convocatoria, el Orden del Día -y su notificación-, la comunicación de Asistencia de los Accionistas -y su registración-, la Apertura, Celebración y Cierre de las Reuniones de Accionistas, se realizan conforme a lo previsto en la Ley de Sociedades Comerciales 19.550, Normas aplicables de la Inspección General de Justicia y Estatuto Social de la Entidad.

El tratamiento de los Puntos del Orden del Día y la participación de los Sres. Accionistas se registran en la respectiva Acta de Asamblea -transcripta al correspondiente Libro de Actas debidamente inscripto-, tomándose las resoluciones conforme a las mayorías exigidas en cada caso.

9.4. PARTICIPACIÓN DE ACCIONISTAS MINORITARIOS EN LA ASAMBLEA DEL BR

El BR cuenta con sólo un accionista, por lo que el Directorio entiende que este apartado no es aplicable.

9.5. POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DE DIVIDENDOS

El BR cuenta con una Política de Distribución de Dividendos en concordancia a las normas establecidas por el BBCRA en la materia.

9.6. INFORMACIÓN A LOS ACCIONISTAS

El Banco adhiere a un criterio de transparencia que promueve la amplia e inmediata difusión de la información financiera a su accionista.

10. DIRECTORIO

Los miembros del Directorio deberán contar con los conocimientos y competencias necesarias para comprender claramente sus responsabilidades y funciones dentro del gobierno societario y obrar con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios en los asuntos de la Entidad.

El Directorio cumple un rol fundamental en la aprobación y supervisión de la implementación práctica de los lineamientos de Gobierno Societario contenidos en el presente Código. Es responsable de velar por la liquidez y solvencia de la Entidad, protegiendo los intereses de los depositantes; de definir las principales políticas institucionales y de controlar que los niveles gerenciales definan e implementen procesos para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos asumidos.

10.1. MISIÓN

Gobernar, dirigir y administrar la entidad con ajuste al estatuto social, la ley de sociedades comerciales, la ley de entidades financieras, las disposiciones del Banco Central de la República Argentina y demás normas vigentes.

10.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Relativas al Gobierno Societario

- > Establecer las políticas para cumplir los objetivos societarios.
- > Promover y revisar en forma periódica las estrategias generales de negocios y las políticas de la entidad financiera, incluida las de riesgos y la determinación de sus niveles aceptables.
- > Establecer estándares de desempeño para la Alta Gerencia, compatibles con los objetivos y estrategias de la entidad.
- > Designar, suspender y remover al Gerente General y demás Gerentes y Responsables de la Entidad.
- > Fijar las misiones, funciones, responsabilidades y facultades al Gerente General, demás Gerentes y Responsables de la Entidad y de los Comités que conformen.
- > Establecer y mantener un sistema de control interno adecuado y eficiente.
- > Promover la capacitación y desarrollo de los ejecutivos y definir programas de entrenamiento continuo para sus miembros y la Alta Gerencia, de manera tal de mantener un nivel adecuado de conocimiento y experiencia a medida que la entidad crece en tamaño y complejidad.
- > Fomentar el buen funcionamiento del Banco, comprender y aplicar el marco regulatorio, asegurando una relación efectiva con los supervisores.
- > Representar a la Entidad en todos los actos definidos por el Estatuto Social.
- > Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y las resoluciones de la Asamblea de Accionistas.
- > Asistir a la Asamblea. Reunido en asamblea, aprobar la gestión de los diferentes órganos según el estatuto.
- > Controlar la marcha de los Negocios de la Sociedad.
- > Velar por la liquidez y solvencia de la entidad financiera protegiendo los intereses de los depositantes.
- > Asumir sus responsabilidades frente a los accionistas y tener en cuenta los intereses de otros terceros relevantes.
- > Ejercer la debida diligencia en el proceso de contratación y seguimiento de la labor de los auditores externos.



- > Supervisar el cumplimiento a los objetivos estratégicos y respeto por los valores societarios.
- > Procurar que los objetivos y estándares previstos en el Código de Ética sean ampliamente difundidos dentro de la entidad.
- > Asegurar que la Gerencia General implemente procedimientos para promover conductas profesionales y que prevengan y/o limiten la existencia de actividades o situaciones que puedan afectar negativamente la calidad del gobierno societario.
- > Las demás funciones previstas en el estatuto social y la Ley de Sociedades Comerciales.
- > Tomar conocimiento del Informe de la Comisión Fiscalizadora sobre asistencia a Persona Física/ Jurídica vinculados a la Entidad. Transcribir el informe en Acta del órgano de Dirección.
- > Presentar las DDJJ de Vinculación.
- > Aprobar el Plan de Negocios de la Entidad.
- > Realizar la autoevaluación de su desempeño como órgano, y de cada uno de sus miembros.
- > Evitar conflictos de intereses, incluso potenciales, en relación con sus actividades y compromisos con otras organizaciones; absteniéndose de tomar decisiones cuando haya conflicto de intereses que le impida desempeñarse adecuada y objetivamente en sus obligaciones.
- > Supervisar a la Alta Gerencia, ejerciendo su autoridad para obtener información suficiente en tiempo y forma que permita evaluar su desempeño.
- > Reunirse regularmente con los auditores internos para revisar los resultados que surjan del monitoreo del control interno.
- > Aprobar, vigilar y revisar el diseño y el funcionamiento del sistema de retribuciones de todo el personal y, de corresponder, del sistema de incentivos económicos al personal, conforme las disposiciones legales vigentes, asegurándose de que se implementen conforme lo previsto.
- > Evaluar anualmente, los lineamientos contenidos en el presente Código de Gobierno Societario y su adecuación al perfil de riesgo, a la complejidad de las operaciones y a la importancia económica.
- > Comprometer el tiempo y la dedicación necesarios para cumplir con sus responsabilidades.
- > Asegurar que las actividades de la entidad cumplan con niveles de seguridad y solvencia necesarios y que se ajusten a las leyes y demás normas vigentes.
- > Seleccionar y, cuando sea necesario reemplazar a los principales ejecutivos, aplicar un plan apropiado para su sucesión de modo que los candidatos reúnan los requisitos necesarios para administrar la Entidad.
- > Reunirse con regularidad con la Alta Gerencia para revisar las políticas, establecer canales de comunicación y monitorear el cumplimiento de los objetivos societarios.
- > Asegurar que la Alta Gerencia realice un seguimiento apropiado y consistente de la implementación de sus políticas.
- > Procurar que los objetivos y estándares previstos en el Código de Ética sean ampliamente difundidos dentro de la entidad.



Relativas a la Gestión Integral de Riesgos

- > Definir los marcos para la gestión de los distintos riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad.
- > Asegurar a través del control del Comité Ejecutivo que los niveles gerenciales tomen los pasos necesarios para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos asumidos.
- > Monitorear el perfil de riesgo del Banco.
- > Garantizar que la Alta Gerencia establezca un sistema de evaluación y que desarrolle un método para relacionar el riesgo con el nivel de capital necesario, fija los niveles aceptables de riesgo y garantiza que la Entidad posea capital suficiente para cubrir sus riesgos.
- > El Directorio será responsable de la existencia de mecanismos de control del grado de exposición a potenciales riesgos inherentes a los sistemas de información, de la tecnología informática y sus recursos asociados. Serán a la vez los responsables primarios de observar su continua ejecución.

Relativas PLAYFT

- > Establecer las políticas relacionadas con el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en vigor sobre la materia.
- > Fijar las misiones, funciones, responsabilidades y facultades al Gerente General, demás Gerentes y Responsables de la Entidad y de los Comités que conformen en relación a la PLAYFT.
- > Diseñar y transmitir las políticas y procedimientos específicos relativos a la Prevención del Lavado de Activos y al Financiamiento del Terrorismo.
- > Designar a un Oficial de Cumplimiento con las características, responsabilidades y atribuciones que establece la normativa vigente.
- > Tomar conocimiento de lo actuado por el Oficial de Cumplimiento y resolver sobre aquellas cuestiones que sean sometidas a su consideración en materia de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- > Entender y tomar en cuenta los Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo al establecer los objetivos comerciales y empresariales.
- > Aprobar y revisar periódicamente las políticas y procedimientos para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- > Aprobar la Autoevaluación de Riesgos, "Matriz de Riesgo Entidad", y su Metodología.
- > Aprobar el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, tal como prevé el artículo 8 de la Res. UIF Nro. 30/2017 y el Código de Conducta de la Entidad, al que se hace referencia en el artículo 20 de la mencionada Resolución.
- > Establecer y revisar periódicamente el funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo a partir del perfil de riesgos en la materia definido para la Entidad.
- > Considerando el tamaño de la Entidad y la complejidad de sus operaciones y/o servicios, proveer los recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura y otros que resulten necesarios y que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento.
- > Aprobar el plan anual de trabajo del Oficial de Cumplimiento.
- > Aprobar el Informe Técnico referido a los resultados de la aplicación de la Metodología de Autoevaluación de riesgos en la materia a nivel Entidad elaborado por el Oficial de Cumplimiento.
- > Aprobar el Plan de Capacitación orientado a un enfoque basado en riesgos, establecido por el Oficial de Cumplimiento.

- > Aprobar la Declaración de Tolerancia al Riesgo en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo diseñada y documentada por el Responsable del Sector de PLA y FT.
- > Aprobar la creación del Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, al que hace referencia el artículo 14 de la Res. UIF Nro. 30/2017, estableciendo su forma de integración, funciones y asignación de atribuciones.

En caso de corresponder, decidir sobre la externalización de la función de soporte de las tareas administrativas del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de la Entidad, tal como se expone en el artículo 16 de la Res. UIF Nro. 30/20. Tomar conocimiento del Informe en la materia del Revisor Externo Independiente, debiendo implementar las medidas que resulten necesarias para la corrección de las debilidades o deficiencias que, en caso de existir, hubieran sido puestas de manifiesto, de acuerdo con la propuesta que ha de elevar el Oficial de Cumplimiento y el Comité.

Relativas a Atención al Usuario de Servicios Financieros

- > Establecer los marcos para la Gestión adecuada del Servicio de Atención al Usuario de Servicios Financieros.
- > Nombrar a un funcionario como responsable de atención al usuario de servicios financieros en carácter de titular y, por lo menos, otro como suplente, quienes deberán asegurar la adecuada atención de los usuarios de servicios financieros.
- > Aprobar los procedimientos correspondientes a la Atención de Usuarios de Servicios Financieros, dejando constancia en el acta respectiva de la versión que se autoriza.
- > Evaluar los reportes trimestrales presentados por el Régimen de Atención de Usuarios de Servicios Financieros.
- > Designar a un miembro del Directorio como "Directivo Responsable de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros" ante el BCRA, quien asumirá una responsabilidad primaria por el cumplimiento de las normas que emita el ente rector en relación a PUSF.

Relativas al Directivo Responsable de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros

- > Vigilar el adecuado funcionamiento de los procesos relacionados con la protección de los usuarios de los servicios financieros según las disposiciones establecidas por el BCRA y aquellas que regulan las operatorias que involucran las prestaciones a usuarios de servicios financieros.
- > Contribuir a la mejora de los mencionados procesos, los controles relacionados y el esquema de gestión de riesgo asociado con la protección de los usuarios de servicios financieros, en coordinación con las áreas y/o funcionarios a cargo de las siguientes cuestiones: cumplimiento normativo, gestión de riesgo operativo y asuntos legales.
- > Proponer al Directorio o autoridad equivalente a los funcionarios para el desempeño de la función de Responsable de atención al usuario de servicios financieros.
- > Participar en el proceso de definición y aprobación de nuevos productos y servicios y en la modificación de los existentes, vigilando que se hayan considerado adecuadamente los derechos de los usuarios de servicios financieros consagrados en esta normativa y las previsiones que resulten de las normas de fondo aplicables.
- > Verificar el adecuado funcionamiento del proceso de análisis de las causas generadoras de los eventos de reclamos.

- > Evaluar los reportes trimestrales que genere el Responsable de atención al usuario de servicios financieros, aprobar las propuestas correctivas que dicho funcionario eleve a su consideración y efectuar el seguimiento de su implementación.
- > Evaluar los informes emitidos por la auditoría interna, la auditoría externa y las observaciones e indicaciones comunicadas por la SEFYC con relación al proceso de protección de los usuarios de servicios financieros, y velar por la ejecución de las acciones tendientes a regularizar o minimizar las debilidades que surjan de tales documentos.
- > Velar por el cumplimiento de los requerimientos informativos del BCRA que son materia de su incumbencia.
- > Elevar al Directorio o autoridad equivalente, como mínimo trimestralmente, un reporte de análisis con las acciones realizadas en el marco de sus responsabilidades haciendo especial énfasis en el resultado de la evaluación realizada sobre el informe que trimestralmente le eleva el Responsable de atención al usuario de servicios financieros. El referido reporte deberá ser evaluado por ese órgano directivo, dejando constancia en el Libro de Actas respectivo.

Relativas a Auditoría

- > Aprobar las normas de procedimientos de control interno.
- > Aprobar y monitorear los objetivos estratégicos y valores corporativos de la entidad financiera, los que se deben comunicar a toda la organización y es quien debe crear una cultura de honestidad e integridad en la prevención, disuasión y detección del fraude implementando programas y controles para prevenirlo.
- > Definir los riesgos individuales y corporativos a asumir por la entidad y su relación y alineamiento con los objetivos previamente definidos.
- > Determinar cómo responder a los riesgos una vez que fueron evaluados. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo deseado.
- > Establecer y hacer cumplir líneas claras de responsabilidad y autoridad en toda la organización.
- > Asegurar que todo el personal entienda los objetivos de la entidad.

Relativas a Pruebas de Estrés

- > Evaluar el impacto de los resultados de las pruebas de estrés en el negocio.
- > Controlar que los niveles gerenciales tomen los pasos necesarios para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos asumidos.
- > Definir el período de permanencia en estado de contingencia y reposición a prácticas habituales de mercado.

Relativas a Planificación Estratégica

- > Determinar y aprobar los objetivos estratégicos y las iniciativas desarrolladas para sus logros, siendo además responsable del desarrollo de la estrategia, su alineamiento y despliegue, su seguimiento de ejecución, y su evaluación y ajuste.

Relativas a la delegación de actividades en terceros

- > Asegurar el control y monitoreo continuo del cumplimiento de los niveles de servicios acordados, el mantenimiento de confidencialidad de la información y de todos los aspectos normados por el BCRA en relación a las actividades delegadas en terceros.
- > Asegurar la existencia de un plan de continuidad de las actividades delegadas en terceros, a los fines de no cesar con las actividades normales de la entidad financiera y asegurar la continuidad de los servicios ante cualquier situación que pudiera sufrir el proveedor externo por la cual dejara de prestar sus servicios.
- > Asegurar que el proveedor de servicios cuente con un adecuado plan de recuperación del procesamiento de datos, acorde a los requerimientos de negocio del BR y los niveles de riesgo asumidos por la entidad.
- > Garantizar que el plan de recuperación del tercero sea probado en forma integral con frecuencia anual, requiriendo la documentación formal de las pruebas realizadas.

10.3. COMPOSICIÓN

Se encuentra descripta en el Manual de Organización.

10.4. REUNIONES

Se encuentran definidas en el Manual de Organización.

10.5. PERTENENCIA A DIVERSAS SOCIEDADES

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

10.6. INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO POR EX EJECUTIVOS

El Directorio no considera necesaria la implementación de una política específica al respecto, no obstante lo cual considera provechosa a los objetivos del BR, que ex ejecutivos de la sociedad integren su composición. En ese sentido, se destaca el valor agregado de dichas designaciones, la experiencia y conocimiento de la actividad bancaria y su ejercicio en la entidad como ejecutivos, ejercicio a través del cual han adquirido los valores y cultura propios del Banco.

10.7. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO

La Asamblea de Accionistas evalúa anualmente la gestión y desempeño del Directorio en oportunidad de celebrar la asamblea anual ordinaria que considera las cuestiones contempladas en los incisos 1° y 2° del artículo 234 de la Ley de Sociedades Comerciales.

Como parte de las mejores prácticas de Gobierno Societario, los miembros del Directorio, Alta Gerencia y principales ejecutivos tienen la responsabilidad de incrementar en forma permanente y sistemática los conocimientos generales y especializados, como así también reforzar las aptitudes y habilidades que ya poseen a fin de poder continuar desempeñándose profesionalmente dentro de la Entidad.

Es responsabilidad del Directorio asegurar que todo el personal esté preparado, capacitado y con el entrenamiento suficiente que le posibilite adquirir y mantener el conocimiento necesario para desarrollar las respectivas funciones y tareas a su cargo con responsabilidad, seguridad y prudencia.

Los programas de capacitación en este nivel se enfocan principalmente a la adquisición de herramientas prácticas que sirven de base para comprender y gestionar la realidad multidisciplinaria del Banco a los fines de obtener una visión estratégica e integral que les permita interpretar el entorno competitivo, seleccionar estrategias y herramientas acordes, definir objetivos e implementar estrategias de manera exitosa y efectiva.

Los Planes contemplan, principalmente, aspectos relacionados con la adquisición de conocimientos, habilidades y herramientas vinculados a la gestión de las diferentes áreas de la Entidad para analizar y gestionar los factores que impactan en los resultados finales. Las capacitaciones apuntan, además, a reforzar y mejorar el desarrollo de habilidades gerenciales e interpersonales: manejo de recursos humanos, motivación, liderazgo y trabajo en equipo, entre otros aspectos.

10.8. DIRECTORES INDEPENDIENTES

BR opera con Directores cuya nominación ha sido sujeta a consideración del BCRA y que no han recibido observación alguna respecto a dicha nominación. Técnicamente, los mismos se encuentran autorizados por dicho ente de control para desempeñarse como Directores de la Entidad.

10.9. PROPORCIÓN DE DIRECTORES INDEPENDIENTES

Ni las normas legales vigentes ni el estatuto de BR exigen contar con una mayoría determinada de directores independientes. BR no opera con directores independientes.

10.10. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE DIRECTORES

El Directorio considera que no resulta necesario establecer un programa específico de capacitación para sus integrantes, ya que estos cuentan con sobrados conocimientos adquiridos en base a su experiencia en el mercado financiero, y asimismo, participan regularmente como disertantes u oyentes en eventos, coloquios y seminarios afines al negocio. Adicionalmente, existe una valoración previa del BCRA antes de su aprobación.

10.11. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y VALORES ORGANIZACIONALES

El Directorio de BR es responsable de la administración de la Sociedad y, como tal, aprueba las políticas y estrategias generales adecuadas a los diferentes momentos de existencia de la Sociedad, y en particular:

A) EL PLAN ESTRATÉGICO O DE NEGOCIOS: que contempla los objetivos de gestión y el presupuesto anual. Con el fin de promover una gestión transparente, el Directorio es responsable de la elaboración del Plan Estratégico o de Negocios. Asimismo, el Plan de Negocios es presentado al BCRA, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

B) LA POLÍTICA DE GOBIERNO SOCIETARIO: que responde con carácter general a los lineamientos que se exponen en el presente código.

C) LA POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS: que responde a los lineamientos de la Comunicación "A" 5398 del BCRA habiéndose aprobado una política marco para la gestión de los riesgos de liquidez, tasa de interés, mercado, de crédito, operacional, estratégico y reputacional, que incluyen aspectos relacionados con los riesgos de concentración y titulación.

D) PROMOVER ENTRE LA ALTA GERENCIA Y TODO SU PERSONAL LOS SIGUIENTES VALORES ORGANIZACIONALES:

- > El conocimiento del Código de Ética, en el que se encuentran incluidos los valores organizacionales.
- > Actuar con honradez e integridad, evitando cualquier conflicto de intereses, real o potencial, que se derive de las relaciones personales o de negocios.
- > Actuar en el pleno respeto de las normas, leyes y reglamentos a los que la Entidad esté sujeta.
- > Actuar con la mayor objetividad profesional, evitando que su independencia de juicio esté indebidamente influenciada por circunstancias externas.
- > Tratar con la mayor confidencialidad el uso de información que no sea de dominio público, que llegue a su conocimiento gracias al puesto que ocupa en la Entidad, y evitar todo uso de dicha información para su ventaja personal o para ventaja de terceros.
- > Promover entre sus colaboradores un comportamiento inspirado en los más altos niveles de integridad y corrección.

Los objetivos estratégicos deberán plasmarse en el plan de negocios y en los diferentes planes alineados a éste.

E) RESOLVER LAS SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES:

Cualquier decisión tomada por cuenta de BR debe perseguir el interés de este último. Por lo tanto, los directivos, empleados en general y otros destinatarios del Código evitarán cualquier posible conflicto de intereses, sobre todo de tipo personal, económico o familiar que pueda afectar a la independencia de juicio de quien toma una decisión. Cualquier situación que suponga o pueda suponer un conflicto de intereses debe ser comunicada de inmediato al propio superior jerárquico, al Auditor Interno o a la Gerencia de Recursos Humanos.

11. COMITÉ EJECUTIVO

11.1. MISIÓN

Gestionar los negocios ordinarios del Banco asegurando la aplicación de las políticas y estrategias definidas por la Dirección.

11.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Relativas a Gobierno Societario:

- > Definir las estrategias y metas corporativas de la Entidad.
- > Fijar los objetivos claves de negocios para cada sector operativo.
- > Definir la estructura orgánica funcional del Banco.
- > Especificar y definir con claridad las responsabilidades de la Gerencia General, compatibles con los objetivos y estrategias de la entidad.
- > Supervisar a la Gerencia General, ejerciendo su autoridad para obtener información suficiente en tiempo que permita evaluar su desempeño.
- > Controlar la marcha de los Negocios claves de la Empresa.
- > Analizar los informes de calificación de desempeño.

- > Intervenir directamente en los movimientos del personal.
- > Analizar y autorizar la realización de operaciones de compra de bienes y servicios de montos relevantes.
- > Proponer al Directorio la política comercial y de créditos de la Entidad.
- > Aprobar los productos financieros a comercializar por la Entidad.
- > Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de créditos.
- > Analizar y aprobar la emisión de préstamos de operaciones de montos relevantes.
- > Promover la capacitación y desarrollo de los ejecutivos y definir programas de entrenamiento continuo para sus miembros y la Gerencia General.
- > Mantener reuniones con regularidad con la Gerencia General para revisar las políticas, establecer canales de comunicación y monitorear el cumplimiento de los objetivos societarios.
- > Solicitar a los auditores internos informes respecto de los resultados que surjan del monitoreo del control interno.
- > Verificar que las actividades delegadas en terceros se ajusten a la normativa interna vigente y evaluar el riesgo que supone concentrar actividades en uno o pocos prestadores.
- > Utilizar efectivamente el trabajo llevado a cabo por la auditoria interna y externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno.
- > Asegurar la gestión de todos los negocios ordinarios del Banco.
- > Fijar los objetivos claves de negocios para cada sector operativo.

Relativas a PLAyFT:

- > Asegurar el cumplimiento de las políticas relacionadas con el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en vigor sobre la materia.
- > Poner en práctica las políticas y procedimientos específicos relativos a la Prevención del Lavado de Activos y al Financiamiento del Terrorismo.
- > Tomar conocimiento de lo actuado por el Oficial de Cumplimiento y resolver sobre aquellas cuestiones que sean sometidas a su consideración en materia de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

12. ALTA GERENCIA

Las decisiones que los directores tomen afectarán a toda la Entidad y se traducirán en objetivos y acciones más específicas y concretas hacia los niveles más bajos de la Organización.

La Alta Gerencia de BR está comprendida por el Gerente General y los Gerentes que tengan poder decisorio y que dependan directamente de ésta o del Presidente del Directorio.

12.1. GERENCIA GENERAL

12.1.1. MISIÓN

Ejercer la dirección administrativa, funcional y técnica del Banco, cumpliendo y haciendo cumplir, a las áreas con dependencia jerárquica de ella, los objetivos estratégicos y las políticas establecidas por el Directorio.



FUNCIONES

Relativas a Gobierno Societario:

- > Supervisar la implementación y el cumplimiento de las estrategias, políticas, normas, procedimientos, procesos y controles necesarios aprobados por el Directorio, gestionando las operaciones y los riesgos en forma prudente.
- > Interpretar, dirigir y administrar las actividades del Banco, de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas por el Comité Ejecutivo y el Directorio, sin perjuicio de las funciones reglamentadas por el Estatuto.
- > Fijar en función de la política trazada por el Comité Ejecutivo y el Directorio, las pautas de acción de las operaciones de intermediación financiera y servicios bancarios.
- > Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas de Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Banco, fijadas por el Comité Ejecutivo y el Directorio.
- > Junto con el Comité Ejecutivo y el Directorio, definir el perfil de los puestos relevantes de la Institución.
- > Coordinar, ordenar y promover la adaptación de las estructuras físicas, tecnológicas y organizacionales, para adecuarlas a un buen cumplimiento de las funciones.
- > Dirigir las tareas a fin de que las funciones y las estructuras sean las adecuadas para satisfacer las necesidades de los consumidores de los servicios y para incrementar los negocios del Banco.
- > Garantizar la adecuada segregación de funciones en los sectores a su cargo. Esta segregación deberá reflejarse en las tareas asignadas y, consecuentemente en los perfiles de usuario otorgados, conforme a lo establecido por las normas en vigencia.
- > Dirigir, coordinar y supervisar a las Gerencias y demás dependencias administrativas del Banco, de manera consistente con las estrategias y políticas aprobadas por el Directorio y/o Comité Ejecutivo, considerando la opinión de los Comités Especializados y fomentando la asunción de responsabilidades.
- > Someter a consideración del Comité Ejecutivo y el Directorio las normas aplicadas para las distintas operaciones realizadas por la Entidad, el presupuesto y los estados contables.
- > Estar informado acerca del estado y evolución de la cartera con atraso y disponer las medidas que correspondan, informando al Comité Ejecutivo lo actuado.
- > Coordinar la actuación de Casa Central y Sucursales de acuerdo a los planes de trabajo, objetivos y metas a alcanzar por cada una.
- > Controlar si las pautas, objetivos y metas establecidos se alcanzan.
- > Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su administración, las disposiciones del Estatuto y las Resoluciones que adopte el Comité Ejecutivo y el Directorio, y toda otra disposición vigente.
- > Estudiar y elevar con opinión fundada al Comité Ejecutivo, los proyectos de planificación y actividades de control elevadas por las distintas áreas del banco.
- > Atender las relaciones con terceros, propias de la gestión de administración del Banco, de acuerdo con las directivas que reciba del Comité Ejecutivo/ Directorio.
- > Firmar los estados contables y la información pública o confidencial destinadas a terceros, en especial al B.C.R.A., en cuanto estén vinculadas con la situación financiera, patrimonial o económica de la Institución.



- > Analizar y aprobar la emisión de Préstamos de acuerdos a las facultades otorgadas por el Comité Ejecutivo y el Directorio.
- > Autorizar las bonificaciones por servicios.
- > Coordinar las tareas de las gerencias.
- > Analizar y autorizar la realización de operaciones de compra de bienes y servicios hasta las facultades conferidas por el Comité Ejecutivo y el Directorio.
- > Analizar los informes de la calificación por desempeño.
- > Supervisar el estado de las calificaciones a clientes a los efectos de activar su procedimiento en tiempo en forma.
- > Supervisar el sistema de compras.
- > Analizar y autorizar dentro de las facultades otorgadas por el Comité Ejecutivo y el Directorio las compras y aprovisionamiento de bienes conforme a evaluación de los pedidos de cotización.
- > Presentar mensualmente informe escrito a los Directores y Síndicos de la entidad, indicando los montos de financiamiento acordados en el período a cada Persona Física/ Jurídica vinculadas a la Entidad.
- > Presentar las DDJJ de Vinculación.
- > Supervisar la presentación del RI del Plan de Negocios de la entidad.
- > Elaborar el Plan de Negocios de la entidad y elevarlo al Directorio para su aprobación.
- > Ver funciones generales según puesto.

Relativas a PLAyFT:

- > Brindar asistencia al Sector de PLAyFT para la implementación de políticas, procedimientos y controles en la materia.
- > Brindar asistencia al sector "Conozca a su Cliente" en lo relativo al control de legajo del cliente en concordancia a la política CASC.
- > Implementar controles específicos en la materia en coordinación con el Sector de PLAyFT y asistirlo en el análisis de riesgos.
- > Participar en las reuniones del Comité de PLA y FT.
- > Asistir al Sector de PLAyFT en el análisis de los riesgos de la Entidad en esta materia aportando su visión integral del negocio.
- > Interpretar, dirigir, coordinar, administrar y fiscalizar el cumplimiento, de las resoluciones adoptadas por el Directorio de la Entidad.
- > Prestar al Directorio el asesoramiento que le requiera en cualquier asunto relativo a la función general de BR.

Relativas a Auditoria:

- > Implementar las políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para gestionar las operaciones y riesgos en forma prudente para cumplir con los objetivos estratégicos fijados por el órgano directivo y de asegurar que éste 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.

- > Informar a la auditoría interna sobre nuevos desarrollos, iniciativas, proyectos, productos y cambios operacionales.
- > Monitorear a los responsables de las distintas áreas de manera consistente con las políticas y procedimientos establecidos por el órgano directivo.
- > Establecer, bajo la guía del órgano directivo, un sistema de control interno efectivo, constituyéndose en el máximo responsable operativo y por lo tanto de la implementación, administración y seguimiento de las normas mínimas de control interno.
- > Emitir anualmente una opinión acerca del funcionamiento del sistema de control interno. Dicha opinión deberá emitirse a la fecha de cierre de los estados financieros, y con anterioridad a la de su publicación.
- > Informar a la auditoría interna sobre nuevos desarrollos, iniciativas, proyectos, productos y cambios operacionales.
- > Monitorear a los responsables de las distintas áreas de manera consistente con las políticas y procedimientos establecidos por el órgano directivo.
- > Establecer, bajo la guía del órgano directivo, un sistema de control interno efectivo, constituyéndose en el máximo responsable operativo y por lo tanto de la implementación, administración y seguimiento de las normas mínimas de control interno.
- > Emitir anualmente una opinión acerca del funcionamiento del sistema de control interno. Dicha opinión deberá emitirse a la fecha de cierre de los estados financieros, y con anterioridad a la de su publicación.

12.2. GERENCIAS Y RESPONSABLES DE ÁREAS

BR cuenta con una estructura de gerencias, áreas y sectores conformados según lo detallado en el Organigrama y en el Manual de Organización. Las misiones y funciones de cada una de ellas se encuentran detalladas en el Manual de Funciones, y las mismas se encuentran alineadas a las buenas prácticas de Gobierno Societario y Gestión Integral de Riesgos.

13. COMITÉS ESPECIALIZADOS

El BR ha adoptado una estructura de Comités Especializados para facilitar la tarea de control y gestión. El Directorio entiende que la estructura de órganos colegiados definida es proporcional a la dimensión de la Entidad, la complejidad de sus operaciones y el perfil de riesgo considerando no aplicables las recomendaciones normativas sobre la creación de otros Comités.

13.1. COMITÉ DE AUDITORÍA

13.1.1. INTEGRACIÓN

Se encuentra descripta en el Manual de Organización.

13.1.2. MISIÓN

Realizar el análisis de las observaciones emanadas de la Auditoría Interna, efectuar el seguimiento de la instrumentación de las recomendaciones de modificación a los procedimientos y coordinar las funciones de Control Interno y Externo que interactúan en la Entidad (Auditoría Interna, Auditoría Externa, Comisión Fiscalizadora, Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, Calificadora de Riesgo, etc.).

13.1.3. FUNCIONES

Relativas a su tarea específica

- > Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno definidos en la entidad 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 contribuyendo de esta manera a la mejora de la efectividad de los controles internos.
- > Revisar y aprobar 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 presente normativa, así como su grado de cumplimiento.
- > Revisar y aprobar los informes emitidos por la auditoría interna de acuerdo con lo dispuesto en las presentes normas.
- > Asegurar que la auditoría interna cuente con recursos adecuados para desempeñar sus obligaciones y demás funciones en la entidad.
- > Recomendar al Directorio o autoridad equivalente los candidatos para desempeñarse como auditor externo de la entidad, así como las condiciones de contratación.
- > La opinión del Comité de Auditoría en relación con la propuesta de designación o remoción de auditores externos, deberá contener como mínimo:
 - a) Una evaluación de los antecedentes considerados, y
 - b) Las razones que fundamentan la designación de un contador público en el cargo, o las que sustentan el cambio por otro.
- > 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 o autoridad equivalente 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 establecidas por la FACPCE y en toda otra reglamentación que, al respecto, dicten las autoridades que llevan el contralor de la matrícula profesional. La mencionada opinión deberá ser comunicada formalmente al Directorio o autoridad equivalente.
- > Analizar la razonabilidad de los honorarios facturados por los auditores externos, considerando que la naturaleza, alcance y oportunidad de las tareas planificadas se adecuen a los riesgos de la entidad, exponiendo separadamente los correspondientes a la auditoría externa y otros servicios relacionados destinados a otorgar confiabilidad a terceros y los correspondientes a servicios especiales distintos de los mencionados anteriormente.
- > Tomar conocimiento del planeamiento de la auditoría externa. En el caso de existir comentarios en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a efectuar, el Comité deberá manifestarlo en dicha ocasión.
- > Monitorear el proceso de elaboración y publicación de los estados financieros de la entidad, para lo cual deberá:
 - a) Tomar conocimiento de los estados financieros anuales, trimestrales y los informes del auditor externo emitidos sobre éstos, así como de los informes especiales.
 - b) Interactuar con el auditor externo en los siguientes temas:
 - _El tratamiento a dar a la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas del Banco Central de la República Argentina, evaluados con la Gerencia General.



_Cualquier comunicación escrita, relevante, entre el auditor externo y la Gerencia General, como por ejemplo la carta de la Gerencia o el detalle de diferencias de auditoría no ajustadas por la entidad.

_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.

c) Evaluar conjuntamente con la Gerencia General y el auditor externo:

_Los estados financieros, a fin de determinar si los mismos presentan razonablemente la realidad económico-financiera de la entidad.

_Las cuestiones significativas reveladas y criterios seguidos en relación a la preparación de los estados financieros de la entidad incluyendo cualquier cambio significativo que la entidad 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.
de capitales.

> Proveer los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos e internos de las entidades financieras no contengan limitaciones en el alcance de sus tareas y sean presentados en tiempo y forma.

> 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.

> 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. A tal fin, se deberá:

a) Evaluar las medidas propuestas por las áreas responsables para solucionar las observaciones detectadas, analizando la razonabilidad de las mismas y del plazo propuesto para regularizarlas, evitando reprogramaciones sucesivas de fechas de solución comprometidas.

b) Llevar un registro de las debilidades de control interno de la entidad que contemple como mínimo la fecha de origen de las observaciones, el área responsable de solucionarlas, el plazo comprometido para su solución y las distintas etapas/estados del proceso de solución de las debilidades. Este registro debe permitir efectuar un seguimiento de las medidas adoptadas para la regularización de las observaciones y evaluar la efectividad del proceso de seguimiento.

> Emitir una opinión sobre la efectividad del sistema de control interno implementado en la entidad y elevar al Directorio o autoridad equivalente, en oportunidad de la publicación de los estados financieros de cierre de ejercicio, un informe sobre la situación de dicho sistema de control interno. A los fines de la obtención de la opinión requerida, deberá tenerse en cuenta:

a) las deficiencias de control interno que requieran una mejoría, considerando a tal efecto



los informes de los auditores interno y externo y de los organismos de contralor,
b) la implementación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las observaciones efectuadas por las auditorías interna y externa y por los organismos de contralor,
c) la opinión que sobre el sistema de control interno emita la Gerencia General mediante un informe a solicitud del Comité en el que ésta exprese sus conclusiones respecto al ambiente de control interno imperante en la entidad.

En el caso de tratarse del Comité de Auditoría de una entidad financiera que presenta la información para el cumplimiento del Régimen de Supervisión Consolidada, dicho Comité deberá arbitrar los medios para contar con la información necesaria que le permita dar cumplimiento a lo solicitado en las entidades y sociedades que consolidan información.

- > 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.

Relativas a PLAYFT

- > Tomar conocimiento y aprobar los informes emitidos por la Auditoría Interna sobre Prevención del Lavado de Activos y FT.
- > Tomar conocimiento de las observaciones detectadas por los auditores internos, externos y el BCRA sobre el sistema de control interno de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- > Efectuar el seguimiento de las acciones correctivas instrumentadas por la Gerencia General, tendientes a regularizar o minimizar las debilidades de control interno detectadas en cuanto a la Prevención del Lavado de Activos y FT.

Relativas a Atención al Usuario de Servicios Financieros

- > Tomar conocimiento de los procedimientos correspondientes a la Atención de Usuarios de Servicios Financieros.
- > Tomar conocimiento de la revisión periódica efectuada por Auditoría Interna, evaluar lo actuado.

13.1.4. DOBLE CARÁCTER DE SÍNDICO Y AUDITOR

El Directorio considera que no resulta procedente que los integrantes de la Comisión Fiscalizadora desempeñen, además, la función de Auditores Externos o que pertenezcan a la firma que preste el servicio de Auditoría Externa a la Entidad.

13.1.5. ROTACIÓN DE LOS SÍNDICOS Y AUDITOR EXTERNO

En cuanto a la rotación de los síndicos, BR no cuenta con políticas al respecto. No obstante, no se descarta rotación de la sindicatura, ni la implementación de una política al respecto en el futuro. En lo que respecta al auditor externo, BR establece como política el cumplimiento de las disposiciones de la CONAU - Contabilidad y Auditoría, capítulo F - Normas Mínimas sobre Auditorías Externas del BCRA.

13.1.6. ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Directorio, a través de la intervención del Comité de Auditoría, tiene la responsabilidad de asegurar que tanto la Auditoría Interna como la Auditoría Externa y la Comisión Fiscalizadora, tengan acceso irrestricto a todos los sectores y a toda la información de la Entidad. También debe proveer a todos los requerimientos informativos que tengan origen en cualquiera de los organismos de contralor que supervisan a la Entidad: BCRA y demás organismos Estatales en el marco de las facultades que a estos les acuerdan las leyes del país, provincia o municipio, según corresponda.

13.2. COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FT

Deberá coadyuvar a la observancia de las obligaciones emergentes de la normativa aplicable para la prevención de dichos delitos.

13.2.1. INTEGRACIÓN

Se encuentra descripta en el Manual de Organización.

13.2.2. MISIÓN

Velar por la observancia e implementación de los procedimientos y obligaciones establecidos en las Resoluciones de la UIF y el BCRA, formalizando las presentaciones ante dichos organismos.

13.2.3. FUNCIONES

Relativas a su tarea específica

- > Velar por la aplicación de las estrategias dictadas por la Dirección en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- > Velar por la observancia e implementación de los procedimientos y obligaciones establecidos en virtud del cumplimiento de las normas relativas al Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- > Proponer al Directorio de la Entidad las estrategias para prevenir y gestionar los riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- > Velar por el cumplimiento de las políticas en relación a la capacitación en Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- > Coordinar los procedimientos para el diseño y cumplimiento de los controles de la Política de CSC (Conozca a su cliente) y de Monitoreo.
- > Coordinar los procedimientos para el mantenimiento del Registro General de Transacciones u Operaciones (Base de Datos) exigido por disposiciones regulatorias.
- > Desarrollar toda otra medida necesaria y/o útil para la efectiva Prevención del riesgo de Lavado de Activos.
- > Diseñar e implementar los procedimientos y su control, necesarios para prevenir, detectar y reportar las operaciones que puedan estar vinculadas a los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- > Elaborar y vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de la Entidad.
- > Identificación y valoración del riesgo de lavado de activos subyacente en las relaciones comerciales establecidas, proveyendo los perfiles de clientes, productos y servicios, así como prestando atención a la información disponible en la materia, valorando la escala potencial de esos riesgos y el posible impacto si ocurren los eventos a los que está expuesta la Entidad.



- > Mitigar los riesgos, identificando y sugiriendo al Comité de Control y Prevención del Lavado de Activos la implementación de medidas efectivas emergentes de la valoración realizada.
- > Monitoreo de riesgos, identificando y sugiriendo al Comité de Control y Prevención del Lavado de Activos la implementación de medidas para el efectivo mantenimiento de los procedimientos y los sistemas de información y sus actualizaciones con nuevos perfiles de riesgo producidos por cambios en la información del cliente o en la operatoria. Verificar la adecuada conservación de los documentos relacionados al Sistema de Prevención de LA/FT.
- > Producir los informes para el Comité de Control y Prevención del Lavado de Activos ante el reporte de una operación con riesgo de Lavado de Activos, sugiriendo los cursos de acción a seguir.
- > Emitir Informes sobre su gestión, dirigidos al Directorio de la Entidad.
- > Elaborar un Informe Técnico que contenga los resultados de la aplicación de la Metodología de Identificación y Autoevaluación de Riesgos en Materia de Control y Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo a nivel Entidad, el cual debe conservarse conjuntamente con la Metodología y la documentación e información que lo sustente, en el domicilio de registración ante la UIF; ser actualizado anualmente y ser enviado a la UIF, una vez aprobado, antes del 30 de abril de cada año calendario.
- > Dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por la UIF y el BCRA, en ejercicio de sus facultades legales.
- > Actuar como interlocutor de la Entidad ante la UIF, el BCRA y otras autoridades regulatorias en los temas relacionados a su función.
- > Mantener la documentación generada por el Comité debidamente archivada.
- > Controlar la observancia de la normativa vigente en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- > Tratar los reclamos efectuados por clientes (internos y externos) que requieran su intervención.
- > Implementar las políticas y procedimientos para asegurar la adecuada Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- > Atender los requerimientos de información de las distintas auditorías relativas a las Áreas / Sectores a su cargo.
- > Elaborar y mantener actualizados los Manuales en materia de PLA y FT de la Entidad, elevando al Comité de PLA y FT las propuestas de modificaciones que juzgue necesarias para adecuarlos a las disposiciones legales y reglamentarias que se dicten en la materia.
- > Analizar las operaciones registradas para detectar eventuales operaciones sospechosas.
- > Llevar un registro de las operaciones consideradas sospechosas.
- > Llevar el registro del análisis y gestión de riesgo de operaciones inusuales detectadas.
- > Confeccionar un registro interno de los países y territorios declarados no cooperativos por el GRUPO DE ACCIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL, así como también de los países no considerados "cooperadores a los fines de la transparencia fiscal" según los términos del Decreto N° 589/2013 y sus modificatorios, Los mismos deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- > Prestar especial atención a las nuevas tipologías de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo a los efectos de establecer medidas tendientes a prevenirlas, detectarlas y reportar toda operación que pueda estar vinculada a las mismas, como asimismo a cualquier amenaza de Lavado de Activos o de Financiación del Terrorismo que surja como resultado del desarrollo de nuevas tecnologías que favorezcan el anonimato y de los riesgos asociados a las relaciones





comerciales u operaciones que no impliquen la presencia física de las partes.

- > Establecer un cronograma de actualización de los legajos de los Clientes en función de las políticas de análisis de riesgo.
- > Tomar conocimiento sobre los clientes vinculados al BR que poseen la condición de Persona Expuesta Políticamente, evaluando y verificando la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para su identificación.
- > Tomar conocimiento de los Informes de Auditoría Interna en la materia, y notificar al Directorio los resultados obtenidos de las revisiones practicadas.
- > Analizar las situaciones inusuales elevadas por el Área de PLAyFT.
- > Coordinar con el Área de PLAyFT los planes de acción y el Programa de Prevención de Lavado de Activos.
- > Desarrollar todas aquellas otras funciones que establezcan las normas del BCRA, de la UIF y demás disposiciones aplicables en la materia.
- > Formular los reportes sistemáticos y de operaciones sospechosas, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones de la UIF.
- > Prestar especial atención al riesgo que implican las relaciones comerciales y operaciones relacionadas con países o territorios donde no se aplican, o no se aplican suficientemente, las Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional, así como a las relaciones comerciales y operaciones relacionadas con países o territorios declarados no cooperantes catalogados por dicho organismo (www.fatf-gafi.org). En igual sentido deberán tomarse en consideración las relaciones comerciales y operaciones relacionadas con países no considerados "cooperadores a los fines de la transparencia fiscal" según los términos del Decreto N° 589/2013 y sus modificatorios, respecto de las cuales deben aplicarse medidas de debida diligencia reforzadas.
- > Informar al Directorio sobre los riesgos en materia de PLAyFT y las acciones desarrolladas para mitigar los mismos.
- > Solicitar al Comité de PLAyFT el asesoramiento y la asistencia para el desarrollo de las funciones incluidas en el presente Manual, como así también al Área de PLAyFT.
- > Supervisar las tareas realizadas por el Área de PLAyFT que le fueran encomendadas.
- > Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados en el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, según lo indicado en la Res. UIF Nro. 30/2017, considerando específicamente el monitoreo de las operaciones, la detección oportuna y el procedimiento referente al Reporte de Operaciones Sospechosas.
- > Verificar que el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo incluya la revisión de las listas anti-terroristas y contra la proliferación de armas de destrucción masiva, así como también otras que indique la regulación local.
- > Implementar y mantener actualizado un Plan de Capacitación para que los empleados de la Entidad cuenten con el nivel de conocimiento apropiado, de acuerdo a sus roles y funciones, para los fines del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, que incluya la adecuada Gestión de los Riesgos en la materia.
- > En colaboración con el Área de Recursos Humanos, deberá llevar un registro de control acerca del nivel de cumplimiento de las capacitaciones requeridas.
- > Informar a todos los directores, gerentes y agentes o colaboradores de la Entidad sobre los cambios en la normativa del Sistema de Prevención de LA/FT, ya sea esta interna o externa.
- > Vigilar el funcionamiento del sistema de monitoreo y proponer señales de alerta a ser incorporadas en el Manual de Procedimientos de Lavado de Activos y Financiamiento del



Terrorismo.

- Informar al Comité respecto a las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgo y no cooperantes publicado por el Grupo de Acción Financiera Internacional, dando especial atención al riesgo que implican las relaciones comerciales y operaciones relacionadas con los mismos.

13.3. COMITÉ DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Como criterio General, este comité deberá velar por el adecuado funcionamiento del entorno de Tecnología Informática, contribuyendo a la mejora de la efectividad del mismo y trabajando transversalmente a toda la entidad en concordancia con lo dispuesto por el ente rector y por las distintas instancias de control.

13.3.1. INTEGRACIÓN

Se encuentra descripta en el Manual de Organización.

13.3.2. MISIÓN

Asegurar que los sistemas de información y tecnologías relacionadas concuerden con las necesidades de negocio de la entidad financiera y estén alineados con los planes estratégicos de la misma.

13.3.3. FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de las Políticas y Objetivos fijados por la Dirección aplicables a las temáticas que le son propias, a partir de la revisión periódica de las mismas; solicitando, en caso de corresponder:
 - + las adecuaciones necesarias cuando se produzcan cambios, hechos o situaciones relacionadas con dichas temáticas y/o
 - + los planes de implementación a aquellos responsables que incumplan total o parcialmente dichas políticas u objetivos.
- Tratar, previo a la aprobación por parte del Directorio/ Comité Ejecutivo, los planes de Sistemas y Tecnología, opinar en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad del mismo y evaluarlo en forma periódica revisando su grado de cumplimiento.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del entorno de Tecnología Informática.
- Evaluar en forma periódica los planes y revisar su grado de cumplimiento.
- Revisar los informes emitidos por las auditorías relacionados con el ambiente de Tecnología Informática y Sistemas, y velar por la ejecución, por parte de la Gerencia General, 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 del BCRA, en relación con los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la entidad y con el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.
- Asegurar que el cumplimiento de las Políticas y objetivos se lleve a cabo a través del desarrollo de los procedimientos adecuados y con el soporte y compromiso de los recursos necesarios.
- Cumplir con nuevas funciones que sean impuestas por normas emitidas por el BCRA con posterioridad a la aprobación del reglamento.

13.4. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Realizará un seguimiento de las actividades de la Alta Gerencia relacionadas con la gestión de los riesgos de crédito, de mercado, de liquidez y/o de activos y pasivos, operacional, de cumplimiento y de reputación, entre otros. Asimismo, asesorará al Directorio sobre los riesgos de la entidad.

13.4.1. INTEGRACIÓN

Se encuentra descripta en el Manual de Organización.

13.4.2. MISIÓN

Entender en el proceso de gestión integral de todos los riesgos significativos que pudieran afectar a la Entidad.

13.4.3. FUNCIONES

Relativas a su tarea específica

- > Velar por el cumplimiento de las Políticas y Objetivos fijados por la Dirección aplicables a las temáticas que le son propias, a partir de la revisión periódica de las mismas; solicitando, en caso de corresponder:
 - + las adecuaciones necesarias cuando se produzcan cambios, hechos o situaciones relacionadas con dichas temáticas y/o
 - + los planes de implementación a aquellos responsables que incumplan total o parcialmente dichas políticas u objetivos.
- > Proponer, a partir de la puesta en funcionamiento de las herramientas de medición, los niveles de tolerancia al riesgo a cubrir con capital para su aprobación por el Directorio.
- > Monitorear de los riesgos de la Entidad llevado a cabo por la Gerencia de Gestión de Riesgos, especialmente el riesgo de crédito, operacional, de mercado, de tasa y de liquidez, como también de cualquier otro riesgo que se considere significativo por su potencial impacto económico.
- > Revisar los procesos de identificación de riesgos, reconociendo y entendiendo los riesgos asociados a la operatoria actual y los que puedan surgir de nuevas iniciativas.
- > Ser un foro permanente de discusión en todo lo concerniente en la Gestión de los Riesgos y la interacción e influencia entre ellos.
- > Asesorar y efectuar análisis de los riesgos previo al desarrollo y lanzamiento de nuevos productos.
- > Realizar el seguimiento de la exposición a los riesgos y el resultado de las decisiones tomadas, asegurando una revisión periódica y objetiva de posiciones de riesgos, así como de eventuales excepciones.
- > Evaluar la adecuación de límites, alertas, políticas y procedimientos utilizados en la gestión de los riesgos y los mecanismos utilizados para su integración.
- > Asesorar constantemente a la Gerencia de Gestión de Riesgos.
- > Considerar todo otro tema o cuestión que por su relevancia deban ser analizados con anterioridad a su traslado al Directorio (por ejemplo manuales, propuestas, presentaciones, respuestas a dar a la Auditoría Interna y al B.C.R.A. etc.).

- > Revisar y aprobar:
 - + los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos, así como los límites globales y específicos de exposición al riesgo.
 - + la metodología y procedimientos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra el Banco.
 - + los modelos, parámetros y escenarios utilizados para llevar a cabo la valuación, medición y el control de los riesgos que proponga el responsable de la administración integral de riesgos
 - + los mecanismos para la implantación de acciones correctivas
 - + los casos o circunstancias especiales en los cuales se pueden exceder tanto los límites globales como los específicos.
- > Asegurar que el cumplimiento se lleve a cabo a través del desarrollo de los procedimientos adecuados y con el soporte y compromiso de los recursos necesarios.
- > Revisar, aprobar y/o recomendar la aprobación por parte del Directorio, de aquellos planes que exija el BCRA o la normativa interna, que tengan impacto en riesgos, así como los planes de contingencia de los distintos riesgos.
- > Poner en funcionamiento y mantener herramientas para la medición y evaluación del Riesgo: indicadores de gestión, pruebas de estrés y/o análisis de sensibilidad, según corresponda.
- > Revisar periódicamente y aprobar modificaciones a los planes de contingencia frente a eventuales situaciones de estrés de mercado.
- > Informar a la Dirección acerca de la adecuación de los sistemas y controles de la Entidad para administrar el riesgo.

Relativas a Pruebas de Estrés

- > Realizar un seguimiento de las actividades de las Gerencias relacionadas con la gestión de los riesgos referida a las pruebas de estrés.
- > Definir las acciones necesarias para la materialización de las medidas descriptas en los planes de contingencia, y realizar un análisis a partir de los datos de entrada que las distintas áreas responsables le brinden.
- > Identificación de responsabilidades en la puesta en práctica de las medidas de contingencia definidas.
- > Control del resultado de las pruebas de estrés y ejecución de los planes de acción y contingencia, estimando el capital requerido para cubrir los riesgos, y alertar en caso de insuficiencia de capital para cubrir dichos riesgos.

13.5. COMITÉ DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Como criterio General, este comité deberá velar por la adecuada gestión de la Continuidad del Negocio, de la mano de los dueños de los procesos.

13.5.1. INTEGRACIÓN

Se encuentra descripta en el Manual de Organización.



13.5.2. MISIÓN

Asegurar la continuidad del negocio en casos de contingencia proveyendo al Líder del Equipo de Contingencias (LEC) del soporte que requiera.

13.5.3. FUNCIONES

a) En situaciones operativas normales.

1) Funciones relativas al Mantenimiento Plan de Continuidad del Negocio y documentos conexos.

- > Asegurar que el Banco se comprometa en estándares y prácticas adecuadas y actualizadas para la elaboración del Plan de Continuidad del Negocio (Business Continuity Plan - BCP).
- > Designar un equipo de trabajo que elabore el Plan de Continuidad del Negocio, asegurando el mantenimiento, prueba y actualización periódica (por lo menos una vez al año) de los documentos. Garantizar que el Plan sea el adecuado a las necesidades de la entidad.
- > Designar un equipo de trabajo que elabore el Análisis de Impacto al Negocio (Business Impact Analysis - BIA) con el objetivo de conocer el costo ocasionado por la interrupción de los procesos de negocio.
- > Valorar las diferentes alternativas y estrategias de respaldo en función de los resultados obtenidos en el BIA.
- > Seleccionar la estrategia adecuada que garantice la restauración de los procesos afectados en los tiempos determinados por el Análisis de Impacto.
- > Aprobar el Plan de Continuidad del Negocio y el Análisis del Impacto al Negocio desarrollado, garantizando la correcta difusión de los documentos.
- > Asegurar la actualización continua y aprobar los siguientes documentos: Políticas de Gestión de Continuidad del Negocio, Funciones de Gestión de Continuidad del Negocio, Procedimientos, Planes de Continuidad por área.

2) Funciones relativas a las Pruebas del Plan de Continuidad del Negocio.

- > Aprobar el cronograma formal de pruebas del Plan de Continuidad del Negocio vigente (Pruebas totales y parciales por área/ gerencia).
- > Asegurar el cumplimiento en todo el banco, incluyendo sucursales, del cronograma de pruebas, la prueba anual obligatoria y las eventuales pruebas correspondientes a cambio de una sede o modificación de un plan en particular, transcurridos 90 días del mismo.
- > Asegurar la ejecución de las pruebas del árbol de llamadas para dejar mensajes en líneas de teléfono de emergencia, al menos 2 veces al año.

3) Funciones relativas al Plan de Capacitación en Continuidad del Negocio.

- > Aprobar el programa de concientización y capacitación del personal sobre la importancia del BCP para garantizar su éxito.





- > Promover la educación para la concientización acerca de la continuidad de las actividades de la entidad y garantizar que todo el personal esté perfectamente informado acerca de los Planes de Continuidad del Banco.

4) Funciones relativas a la Gestión de Continuidad del Negocio.

- > Proveer la estructura para dar flexibilidad y respuestas efectivas para salvaguardar la reputación y dar continuidad a las operaciones.
- > Identificar impactos potenciales que pueden afectar la Entidad.
- > Asesorar a la Dirección respecto al Plan de Continuidad del Negocio facilitando el proceso de toma de decisiones.
- > Definir las políticas y los procedimientos destinados al manejo de situaciones de crisis, garantizando la Continuidad del Negocio.
- > Comunicar a todo el banco los cambios que se produzcan en materia de requisitos regulatorios, políticas y normas y utilización de herramientas relacionadas con la continuidad del negocio.

b) En situaciones de Contingencia.

- > Asegurar que se cumplan los objetivos definidos en el Plan de Continuidad del Negocio, minimizando el riesgo relacionado con interrupciones de las actividades comerciales, independientemente de las causas del evento, sean estas internas o externas.
- > Asegurar la continuidad de las operaciones del banco en caso de un evento de crisis, garantizando la seguridad de todos los empleados del BR, así como la disponibilidad de activos críticos. Asegurar una capacidad de procesamiento integral y similar a la habitual en el caso de oficinas afectadas por el evento.
- > Evaluar el incidente informado con la recopilación de la mayor información posible y tomar la decisión de activar o no el BCP.
- > Activar el Plan de Continuidad de Negocio luego del análisis del incidente ocurrido y de la selección de la estrategia adecuada, comunicando a los responsables y al personal correspondiente para comenzar con la ejecución del plan.
- > Coordinar la implementación del Plan de Continuidad del Negocio, aprobando los roles y responsabilidades de las distintas áreas que participan.
- > Dirigir los equipos de acción y mantener la comunicación con los empleados, la prensa, los clientes, las autoridades regulatorias.
- > Mantener informado al Directorio de la situación regularmente, una vez que se esté ejecutando el BCP. Asesorar a la Dirección respecto al Plan de Continuidad del Negocio facilitando el proceso de toma de decisiones.
- > Generar comunicaciones a los medios sobre la situación en curso.
 - + Desarrollar y gestionar un plan para manejar las consultas de la prensa (vocero con autoridad para hablar en nombre del banco) y la comunicación institucional.
 - + Reunir y analizar la información que ingresa o se publica.
 - + Reportar los hechos relevantes al equipo de manejo de crisis.
 - + Centralizar y unificar las comunicaciones con los distintos receptores (Clientes, staff, proveedores, reguladores, organismos publicos, etc.).



c) Superada la Contingencia.

- > Llevar a cabo un análisis “posterior” de las causas de origen y “Lecciones aprendidas” el cual se incorporará al Plan BCP.
- > Garantizar que cada área informe periódicamente el estado de todos los proyectos vinculados al Plan de Continuidad del Negocio en forma oportuna y precisa. Supervisar el estado y grado de avance de cada uno de los planes componentes del BCP.

14. CONTROLES INTERNOS, AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA

El control interno es un aspecto estratégico de la Alta Gerencia. El BR ha instrumentado políticas, manuales, normas y procedimientos que dan un adecuado marco a su ambiente de control y permiten verificar la exactitud y confiabilidad de la información que utiliza, promoviendo a su vez la eficiencia operativa y el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que le son aplicables a la Entidad.

El Banco asigna fundamental importancia al control interno y por tal motivo jerarquiza las funciones de Auditoría Interna y Externa a partir de la utilización oportuna y eficaz de los trabajos realizados y las conclusiones emitidas por estos órganos de control, con la consiguiente exigencia a las distintas Gerencias de la corrección de los inconvenientes detectados.

El Directorio de la Entidad evidencia un alto grado de compromiso hacia la formación de una sólida cultura de control interno, lo que permite que la identificación de eventos de riesgo forme parte de los procesos diarios de la Entidad.

A los fines de implementar un efectivo sistema de control interno que permita gestionar adecuadamente, la Entidad toma como marco de referencia los principios y mejores prácticas basadas en COSO.

Como parte de estas buenas prácticas, el Banco ha instrumentado políticas, manuales, normas y procedimientos, los cuales brindan un adecuado marco al ambiente de control y permiten verificar la exactitud y confiabilidad de la información que la Entidad utiliza, promoviendo, a su vez, la eficiencia operativa y el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que le son aplicables a la Entidad.

Los informes de cada ciclo relevado son considerados y debatidos en el Comité de Auditoría y puestos a conocimiento y consideración del Directorio.

Trimestralmente, se presentan Planillas de Seguimiento de Observaciones integradas, donde se exponen las debilidades, las recomendaciones y los planes de adecuación surgidos de los informes precedentemente citados de observaciones de **riesgo alto**. Para las observaciones de **riesgo moderado y menor** se presentan Planillas de Seguimiento en forma semestral. En dichas planillas, se incluyen las observaciones surgidas no sólo de las tareas de Auditoría Interna, sino también de Auditoría Externa, del BCRA y de la Comisión Fiscalizadora.

La Alta Gerencia comunica, en forma oportuna y eficaz, los resultados y conclusiones de la Auditoría Interna y exige a las Gerencias y Responsables la implementación de planes de adecuación o mitigación de los riesgos y de las debilidades observadas. Se prioriza el monitoreo permanente no sólo de las observaciones resultantes de las tareas habituales de los órganos de control mencionados sino, también, del cumplimiento por parte de los auditores externos de los estándares profesionales para llevar a cabo la auditoría externa.

La Entidad fomenta la total independencia de la Auditoría Interna y de la Gerencia de Gestión de Riesgos respecto de los distintos sectores y procesos que son auditados o monitoreados.

BR cuenta con un sistema de control de gestión implementado con el fin de asegurar la generación, interpretación y análisis de la información estratégica, adecuada para el control de la gestión de la Entidad. Esto permite una ordenada y completa asistencia a los niveles directivos y gerenciales en la toma de decisiones.

14.1. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

14.1.1. MISIÓN

Monitorear la evaluación del control interno de la Entidad, asegurando el cumplimiento de las normas mínimas establecidas al efecto por el BCRA, detectando las debilidades, realizando las recomendaciones y el seguimiento para la regularización de las mismas.

14.1.2. FUNCIONES

Relativas a su tarea específica

- > Elaborar el Plan Anual de Auditoría proponiéndolo al Comité de Auditoría para su tratamiento y posterior elevación al Directorio.
- > Ejecutar el Plan Anual de Auditoría aprobado por Directorio.
- > Evaluar el control interno en las auditorías que se realicen sobre los distintos ciclos y sucursales de acuerdo a lo previsto en el Plan Anual.
- > Informar al Comité de Auditoría sobre las debilidades detectadas y las recomendaciones para su regularización, como así también el seguimiento de las observaciones.
- > Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas recomendadas por Auditoría Externa y los Organismos de Control Externo.
- > Coordinar con la Auditoría Externa la planificación y el desarrollo de las actividades de control.
- > Asesorar al Directorio y a la Alta Gerencia en las gestiones de su competencia.
- > Asesorar respecto del control interno, en las instancias de diseño de procesos e implementación de nuevos productos, sistemas, normas, etc.
- > Formular los dictámenes relacionados a las investigaciones especiales solicitadas al área.
- > Informar al Directorio y al Comité de Auditoría periódicamente y cuando le sea solicitado sobre la gestión de la Gerencia.
- > Coordinar y controlar las actividades de las Áreas bajo su dependencia, estableciendo objetivos y evaluando su desempeño.
- > Promover la actualización y capacitación permanente respecto de los procedimientos y políticas internas, como así también de las regulaciones y normativas del Banco Central y demás entes que regulan las operaciones de la Entidad.
- > Participar en los distintos Comités en los que fuera integrante o invitado.
- > Ver funciones generales según puesto.

Relativas a PLAYFT

- > Será responsable por la realización de auditorías periódicas e independientes del programa global antilavado para asegurar el logro de los objetivos propuestos de acuerdo con las disposiciones del BCRA y de la UIF y, asimismo, verificar el efectivo cumplimiento de los procedimientos y políticas de prevención contra el lavado de activos y financiación del terrorismo. Para ello, Incluir en el plan anual de Auditoría la revisión del ciclo de PLAYFT, auditando Áreas relacionadas con el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, en el que se considere la evaluación de los aspectos regulatorios y el cumplimiento de las políticas y los procedimientos internos.

- > El Oficial de Cumplimiento y el Comité tomarán conocimiento de las auditorías realizadas, sin poder participar en las decisiones sobre alcance y características de los programas anuales. En relación a los resultados obtenidos de las revisiones practicadas, que incluirán la identificación de deficiencias, descripción de mejoras a aplicar y plazos para su implementación, se cursará traslado al Oficial de Cumplimiento, quien notificará debidamente al Directorio.
- > Verificar que las operaciones realizadas por el Banco, así como la organización, procedimientos internos, políticas y normas internas fijadas estén de acuerdo con las disposiciones, legislación y reglamentaciones vigentes en materia de PLAyFT y las mismas estén aprobadas por el Directorio de la Entidad.
- > Emitir un informe con las conclusiones que resulten de los controles aplicados, el cual será remitido al Oficial de Cumplimiento y al Directorio para su evaluación y, de corresponder, su intervención.
- > Efectuar el seguimiento y evaluación de la implementación de medidas correctivas o recomendaciones, referidas a los aspectos identificados durante el desarrollo de las actividades de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Entidades Externas de Supervisión y control en materia de PLAyFT.

Relativas a la Gestión de Riesgos

- > Elaborar los programas de auditoría de revisión de aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
- > Revisar los procesos de gestión de riesgos, tanto en su diseño como en sus funciones.
- > Realizar pruebas de efectividad de los controles asociados a los riesgos identificados.
- > Proveer información al Comité de Auditoría y al Directorio sobre la efectividad de la gestión de los riesgos y el funcionamiento del sistema de control interno.
- > Establecer programas de seguimiento para la determinación del cumplimiento de los planes de acción por parte de las áreas auditadas.
- > Presentar informes al Directorio sobre los resultados y observaciones derivadas de las revisiones llevadas a cabo en las distintas Gerencias de la Entidad.

Relativas a Pruebas de Estrés

- > Controlar la aplicación de metodologías.
- > Controlar la ejecución de los procedimientos.

15. CONTROL DE GESTIÓN

BR cuenta con un sistema de control de gestión implementado con el fin de asegurar la generación, interpretación y análisis de la información estratégica, adecuada para el control de la gestión y presupuestos de la Entidad. Esto permite una ordenada y completa asistencia a los niveles directivos y gerenciales en la toma de decisiones.

16. POLÍTICA DE INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL

Directores, miembros del Comité Ejecutivo y miembros de la Comisión Fiscalizadora:

- > Los honorarios de los miembros del Directorio, del Comité Ejecutivo y de la Comisión Fiscalizadora son fijados por la Asamblea de Accionistas conforme lo establece el estatuto social.

- > Como pauta general, cualquier honorario que se asigne debe estar plenamente justificado y su erogación no afectar la liquidez y solvencia de la Entidad.
- > Las sumas fijadas son por todo concepto, es decir, que no incluyen gastos de traslados, comida y alojamiento.
- > Los honorarios se reajustarán en la misma proporción de los incrementos que se estipulen en los convenios colectivos de trabajo para la actividad bancaria.
- > Algunos miembros del Comité Ejecutivo podrán percibir una remuneración extraordinaria en función de determinados aspectos que beneficien en forma extraordinaria a la entidad y que les permitan obtener éxitos económicos y estratégicos que hagan que esos directores reciban en carácter de premio esa suma adicional. Esta remuneración extraordinaria será fijada por el Directorio justificando el motivo por el cual se dispone el pago de la misma.
- > El Directorio deberá prever la incorporación de una estimación de los honorarios y remuneraciones extraordinarias en el Plan de Negocios con la finalidad de evaluar que se cumpla la premisa de no afectar la liquidez y solvencia de la Entidad.
- > La Entidad cuenta con una política de incentivos económicos para Directores, miembros del Comité Ejecutivo y miembros de la Comisión Fiscalizadora. Como pauta general, y en línea con la política de Capitalización, cualquier incentivo otorgado debe estar plenamente justificado y su erogación no afectar la liquidez y solvencia de la Entidad.
- > En todos los casos de distribución de dividendos, capitalización, honorarios, etc. éstos se indicarán en el Plan de Negocios a los fines de estimar las erogaciones por estos conceptos y las modificaciones del Patrimonio Neto.

17. OTRAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

17.1. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

La difusión de información mejora la transparencia, facilita la valoración y reduce la incertidumbre de los mercados. A tal fin, la Entidad divulga, a través de Notas a los Estados Contables, información que permite a los participantes del mercado evaluar sus prácticas de buen Gobierno Societario y la solidez del marco de gestión de los riesgos definido por el Directorio, así como su perfil de riesgo y nivel de exposición.

El objetivo de la Política de Transparencia en el Gobierno Societario es proveer a los depositantes, inversores, accionistas y público en general, la información necesaria para que evalúen la efectividad de la gestión del Directorio y de la Alta Gerencia.

17.2. POLÍTICA DE “ING. DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL”

El objetivo de la presente política es establecer los lineamientos generales que permitan que Ingeniería de Procesos cumplir con sus funciones específicas relativas a la Emisión de Normas y Procedimientos, a la Estructura Organizacional, a los testings funcionales de aplicativos, a parametrización de aplicativos y a la administración de documentación.

17.3. POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS

La Entidad mantiene niveles de capitalización que le permiten gestionar adecuadamente el riesgo operacional y los riesgos de liquidez, crédito, tasa de interés, mercado, titulización, concentración, estratégico y reputacional, de conformidad con las regulaciones del BCRA en la materia.

Los riesgos a los que se encuentra expuesta la actividad financiera son administrados por el Banco a través de un proceso continuo de identificación, evaluación, seguimiento, control y mitigación.



La Entidad se ha alineado a lo establecido por la Comunicación "A" 5398 y complementarias, emitida por BCRA, aprobando una política de gestión de riesgos, marcos para la gestión de cada uno de los riesgos que afectan la operatoria y procedimientos específicos de gestión involucrando a las principales áreas y al Directorio de la Entidad.

Entre los principales procedimientos se implementó un proceso interno, integrado y global, para evaluar la suficiencia de su capital económico en función de su perfil de riesgo (Internal Capital Adequacy Assesment Process) - "ICAAP", pruebas de estrés integrales y focalizadas en riesgos e indicadores de gestión cuyos resultados son tratados por el Comité de Administración de Riesgos.

Se destacan los siguientes aspectos comunes relacionados con la gestión de los riesgos los siguientes:

- a) **La creación de un Comité de Administración de Riesgos:** integrado por un miembro del Directorio, el Gerente General, el Gerente de Administración y Reportes al BCRA, el Gerente de Finanzas y Planeamiento Estratégico, el Gerente de Gestión de Riesgos, el Gerente Comercial, el Gerente de Operaciones, el Gerente de Gerencia de Gestión de Personas y el Gerente de Tecnología Informática y Sistemas, Gerente de Banca Electrónica y de Medios de Pago y el Gerente de PAI y Continuidad de Negocio, que entiende en el proceso de gestión integral de todos los riesgos significativos, velando por el cumplimiento de las políticas aprobadas por el Directorio.
- b) **La existencia de una Gerencia de Gestión de Riesgos:** independiente de las áreas en las que se originan los riesgos y sujeta a una revisión periódica por parte de la Auditoría Interna, que centraliza el monitoreo de todos los riesgos y nutre de información de gestión al Comité de Administración de Riesgos.
- c) **Una estructura organizacional aplicada:** si bien la gestión de riesgos es un proceso que parte del Directorio y que ha sido diseñada para proporcionar una seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, cada uno de los actores cumple un rol particular:

DIRECTORIO: aprueba el marco de gestión de cada riesgo que incluye estrategia, políticas, procedimientos y estructura aplicada.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: asegura el cumplimiento de los marcos de gestión aprobados por Directorio. Decide sobre los informes elaborados y presentados por la Gerencia de Riesgos solicitando, en caso de corresponder, modificaciones de políticas al Directorio y/ o implementaciones de controles o modificaciones de procesos a la Gerencia General.

GERENCIA GENERAL: tiene como dependencia funcional a la Gerencia de Gestión de Riesgos. Es responsable de implementar la estrategia para la gestión del riesgo de acuerdo con el nivel de tolerancia al riesgo de la Entidad, e implementa decisiones emanadas del Comité de Administración de Riesgos en el que participa.

GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS: monitorea el cumplimiento, por parte de los distintos sectores, de los controles y pruebas previstos en los marcos de gestión y realiza sus propias pruebas.

AUDITORÍA INTERNA: evalúa e informa respecto a la eficiencia de la gestión de riesgos.

COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA: analiza los informes del auditor interno tomando decisiones al respecto.

EL RESTO DE LA ORGANIZACIÓN: cumple las políticas llevando a cabo los procesos diseñados para mitigar los riesgos. Incluye todas las Áreas de Procesos (principales) y las Áreas de Soporte.



17.4. POLÍTICA SOBRE DISCIPLINA DE MERCADO

La política será de aplicación cuando la entidad verifique las condiciones estipuladas en la norma del BCRA para la presentación de la información sobre “Disciplina de Mercado”. Las entidades tipo “B” están eximidas de cumplimentar las disposiciones sobre disciplina de mercado. Es suficiente con la política de transparencia.

El Banco cuenta con una política formal para publicar datos en su página web que permitan a los participantes del mercado evaluar la información referida al capital, las exposiciones al riesgo, los procesos de evaluación del riesgo y la suficiencia del capital. Dicha política prevé publicaciones de información cualitativa y cuantitativa con la frecuencia impuesta normativamente por BCRA. Se encuentra prevista la utilización del concepto de significatividad para determinar qué información es relevante y merece publicarse. Se considera que una información es significativa si una omisión o imprecisión puede modificar o influenciar la evaluación que un usuario hace de ella para tomar una decisión económica. La política también prevé la utilización de la dispensa normativa de no publicar determinada información toda vez que exista reserva y/o confidencialidad. Se entiende por información reservada aquella que, en posesión de los competidores, haría disminuir el valor de la inversión de la entidad y lo perjudicaría en su posición competitiva. La información se considera confidencial cuando existan obligaciones con terceros que impliquen para la entidad el deber de confidencialidad.

