



## ÍNDICE:

<b>1. DEFINICIÓN DE GOBIERNO SOCIETARIO</b> .....	PÁG. 3
<b>2. NORMATIVA APLICABLE</b> .....	PÁG. 3
<b>3. PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE GOBIERNO SOCIETARIO</b> .....	PÁG. 3
<b>4. OBJETIVO</b> .....	PÁG. 4
<b>5. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	PÁG. 4
<b>6. RESPONSABLE DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO SOCIETARIO</b> .....	PÁG. 4
<b>7. INCLUSIÓN DE PREVISIONES DEL CGS EN EL ESTATUTO SOCIETARIO</b> .....	PÁG. 4
<b>8. ACCIONISTAS</b> .....	PÁG. 5
<b>8.1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS</b> .....	PÁG. 5
<b>8.2. PROPIEDAD ACCIONARIA</b> .....	PÁG. 5
<b>8.3. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS</b> .....	PÁG. 5
<b>8.4. PARTICIPACIÓN DE ACCIONISTAS MINORITARIOS EN LAS ASAMBLEAS</b> .....	PÁG. 5
<b>8.5. POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DE DIVIDENDOS</b> .....	PÁG. 5
<b>8.6. INFORMACIÓN A LOS ACCIONISTAS</b> .....	PÁG. 5
<b>9. DIRECTORIO</b> .....	PÁG. 5
<b>9.1. MISIÓN</b> .....	PÁG. 5
<b>9.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES</b> .....	PÁG. 5
<b>9.3. COMPOSICIÓN</b> .....	PÁG. 6
<b>9.4. REUNIONES</b> .....	PÁG. 6
<b>9.5. PERTENENCIA A DIVERSAS SOCIEDADES</b> .....	PÁG. 6
<b>9.6. INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO POR EX EJECUTIVOS</b> .....	PÁG. 7
<b>9.7. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO</b> .....	PÁG. 7
<b>9.8. DIRECTORES INDEPENDIENTES</b> .....	PÁG. 7
<b>9.9. PROPORCIÓN DE DIRECTORES INDEPENDIENTES</b> .....	PÁG. 7
<b>9.10. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE DIRECTORES</b> .....	PÁG. 7
<b>9.11. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y VALORES ORGANIZACIONALES</b> .....	PÁG. 7
<b>10. COMITÉ EJECUTIVO</b> .....	PÁG. 8
<b>10.1. MISIÓN</b> .....	PÁG. 8
<b>10.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES</b> .....	PÁG. 8
<b>11. ALTA GERENCIA</b> .....	PÁG. 9
<b>11.1. GERENCIA GENERAL</b> .....	PÁG. 9
<b>11.2. GERENCIAS Y RESPONSABLES DE ÁREAS</b> .....	PÁG. 10



## ÍNDICE:

<b>12. COMITÉS ESPECIALIZADOS</b> .....	PÁG. 10
<b>12.1. COMITÉ DE AUDITORÍA</b> .....	PÁG. 10
<b>12.2. COMITÉ DE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FT.</b> .....	PÁG. 12
<b>12.3. COMITÉ DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA</b> .....	PÁG. 14
<b>12.4. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b> .....	PÁG. 15
<b>12.5. COMITÉ DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO</b> .....	PÁG. 16
<b>13. CONTROLES INTERNOS, AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA</b> .....	PÁG. 17
<b>13.1. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA</b> .....	PÁG. 17
<b>14. CONTROL DE GESTIÓN</b> .....	PÁG. 18
<b>15. POLÍTICA DE INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL</b> .....	PÁG. 18
<b>16. OTRAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b> .....	PÁG. 18
<b>16.1. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA</b> .....	PÁG. 18
<b>16.2. POLÍTICA DE “ING. DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL”</b> .....	PÁG. 18
<b>16.3. POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS</b> .....	PÁG. 18
<b>16.4. POLÍTICA SOBRE DISCIPLINA DE MERCADO</b> .....	PÁG. 20

## 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 los 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 las mismas deberán tener implementado efectivamente un código de gobierno societario. El BCRA no exige la aplicación de dichos lineamientos o recomendaciones, pero requiere que cada entidad alcanzada por esa norma ponga a disposición de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias (SEFYC) los fundamentos de los criterios adoptados en ese código, de los cuales se deberá dejar constancia en acta de Directorio.

BR adhiere a los lineamientos y mejores prácticas en la materia, contenidos en la Comunicación "A" 5201 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 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:

**A) CÓDIGO DE ÉTICA:** La misión del BR se centra en desarrollar los servicios financieros que demande la comunidad riojana, público en general y en particular la Administración del Estado Provincial, mediante una actividad eficiente y profesional que permita satisfacer los requerimientos y haga rentable su gestión.

El Banco lleva a cabo su actividad de manera socialmente responsable, imparcial y ética, adoptando 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 las legislación vigente en todas las jurisdicciones en las que opera.

El Código de Ética se ofrece como una guía y una ayuda para todos los directores, y demás empleados, con el fin de ayudarles a perseguir de la manera más eficaz la misión de la Entidad.



BR anima a sus 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.

BR se esfuerza para que estos compromisos sean compartidos también por proveedores, asesores y cualquier otra persona humana o jurídica que mantenga, en cualquier momento, una relación de negocios con la Entidad.

**B) PORTAL WEB:** BR mantiene la página web ([www.bancorioja.com.ar](http://www.bancorioja.com.ar)) en la que pone a disposición del público en general los principales instrumentos en los que se sustenta su calidad de gobierno societario.

**C) 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.

#### 4. OBJETIVO

El objetivo del Código de Gobierno Societario es la formalización de las prácticas de negocios del BR, las cuales están basadas 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. INCLUSIÓN DE PREVISIONES DEL CGS EN EL ESTATUTO SOCIETARIO

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.

## **8. ACCIONISTAS**

### **8.1. 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.
- > Solicitar la convocatoria a reunión extraordinaria de Asamblea General de Accionistas.

### **8.2. PROPIEDAD ACCIONARIA**

La propiedad accionaria, al momento de la última actualización del presente Código, corresponde al Gobierno de la Provincia de La Rioja.

### **8.3. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**

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

### **8.4. PARTICIPACIÓN DE ACCIONISTAS MINORITARIOS EN LA ASAMBLEA**

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

### **8.5. POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DE DIVIDENDOS**

La Política de Distribución de Dividendos se encuentra descrito en el documento emitido al efecto.

### **8.6. INFORMACIÓN A LOS ACCIONISTAS**

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

## **9. DIRECTORIO**

### **9.1. 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.

### **9.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

- > Establecer las políticas para cumplir los objetivos societarios.
- > Definir los marcos para la gestión de los distintos riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad.

- > 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.
- > 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.
- > 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.
- > 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.
- > 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.
- > 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 LSC.
- > Establecer estándares de desempeño para la Alta Gerencia, compatibles con los objetivos y estrategias de la entidad.
- > Promover la capacitación y desarrollo de los ejecutivos y definir programas de entrenamiento continuo para sus miembros.
- > Tomar conocimiento del Informe de la Comisión Fiscalizadora sobre asistencia a Persona Humana/ Jurídica vinculados a la Entidad. Transcribir el informe en Acta del Órgano de Dirección.
- > Presentar las DDJJ de Vinculación.

### **9.3. COMPOSICIÓN**

Se encuentra descripta en el Manual de Organización.

### **9.4. REUNIONES**

Se encuentran definidas en el Manual de Organización.

#### 9.5. 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.

#### 9.6. 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.

#### 9.7. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO

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

#### 9.8. 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.

#### 9.9. 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.

#### 9.10. 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.

#### 9.11. 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.



El Directorio de BR promueve entre la Alta Gerencia y todo su personal:

- > 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.

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.

## 10. COMITÉ EJECUTIVO

### 10.1. MISIÓN

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

### 10.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- > Definir la estructura orgánica funcional del Banco.
- > Especificar y definir con claridad las responsabilidades de la Gerencia General, estableciendo estándares de desempeño para la misma 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.
- > Fijar los objetivos claves de negocios para cada sector operativo.
- > 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 las auditorías interna y externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno.
- > Asegurar la gestión de todos los negocios ordinarios del Banco.

## 11. 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, el Subgerente General y los demás Gerentes.

### 11.1. GERENCIA GENERAL

#### 11.1.1. 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.

#### 11.1.2. FUNCIONES

- > 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 Humana/ Jurídica vinculadas a la Entidad.
- > Presentar las DDJJ de Vinculación.

## **11.2. 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.

## **12. COMITÉS ESPECIALIZADOS**

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

### **12.1. COMITÉ DE AUDITORÍA**

#### **12.1.1. INTEGRACIÓN**

Se encuentra descripta en el Manual de Organización.





### 12.1.2. 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.).

### 12.1.3. FUNCIONES

- > Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de Control Interno definidos en la Entidad.
- > Efectuar las sugerencias para la mejora de la efectividad de los controles internos.
- > Procurar que la Alta Gerencia asigne la debida importancia a los procesos de auditoría, utilice las conclusiones de la Auditoría Interna e impulse la regularización de las observaciones.
- > Proponer programas de entrenamiento para mantener la capacitación profesional de sus miembros.
- > Asegurar que las funciones de auditoría interna y auditoría externa tengan acceso irrestricto a todos los sectores y a toda la información de la entidad.
- > Analizar la contratación de la Auditoría Externa, informando al Directorio su opinión.
- > Evaluar la labor de la Auditoría Externa, monitoreando que se cumplan los estándares profesionales, proveer los mecanismos para que los informes de los auditores externos no posean limitaciones como consecuencia de que parte de la labor fue desarrollada por otro profesional.
- > Coordinar los esfuerzos de la auditoría interna y externa.
- > Mantener un contacto fluido con las auditorías interna y externa y monitorear el cumplimiento de las tareas comprometidas.
- > Vigilar la independencia de los Auditores Internos respecto de las áreas y procesos controlados por la Auditoría Interna y que el Responsable de la Auditoría Interna no integre la firma de los Auditores Externos.
- > Tomar conocimiento del planeamiento de la Auditoría Externa y efectuar, en su caso, los comentarios sobre la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a efectuar.
- > Vigilar el grado de cumplimiento del plan anual de Auditoría Interna.
- > Tomar conocimiento y aprobar los informes emitidos por la Auditoría Interna.
- > Tomar conocimiento de las observaciones detectadas por los auditores interno y externo, sobre las debilidades de control interno encontradas durante la realización de sus tareas.
- > Efectuar el seguimiento de las acciones correctivas instrumentadas por la Gerencia General, tendientes a regularizar o minimizar las debilidades de control interno detectadas.
- > Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la Comisión Fiscalizadora de la Entidad en la realización de sus tareas, según surja de sus respectivos informes.
- > 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 así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.
- > Tomar conocimiento de los estados contables anuales, trimestrales y los informes del auditor externo emitidos sobre estos, así como de toda la información contable relevante.
- > Revisar periódicamente el cumplimiento de las normas de independencia de los auditores externos.
- > Revisar las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales y accionistas controlantes.



- > Realizar un control anual acerca de las inhabilidades previstas en el art. 10 de la Ley de Entidades Financieras, respecto de cada funcionario designado, dejando constancia sobre el resultado de dichos procedimientos en el registro correspondiente.
- > Analizar los diferentes servicios prestados por los auditores externos y su relación con la independencia de estos, de acuerdo con las normas establecidas por la FACPCE y en toda otra reglamentación que, al respecto, dicten las autoridades que llevan el contralor de la matrícula profesional.
- > Analizar los honorarios facturados por los Auditores Externos, 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.
- > Cumplir con nuevas funciones que sean impuestas por normas emitidas por el BCRA con posterioridad a la aprobación del reglamento.
- > Supervisar la labor de Auditoría Interna sobre todas las operaciones realizadas en el mercado de capitales.

#### 12.1.4. 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.

#### 12.1.5. ROTACIÓN DE LOS SÍNDICOS Y AUDITOR EXTERNO

En cuanto a la rotación de los síndicos, BR no cuenta con políticas al respecto. No obstante lo señalado, 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.

#### 12.1.6. 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 cualesquiera de los organismos de contralor que supervisan a la Entidad: BCRA y demás organismos Estatales en el marco de las facultades que a los mismos les acuerdan las leyes del país, provincia o municipio según corresponda.

### 12.2. COMITÉ DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FT

#### 12.2.1. INTEGRACIÓN

Se encuentra descripta en el Manual de Organización.

#### 12.2.2. MISIÓN

Asistir y asesorar al Oficial de Cumplimiento en el planeamiento estratégico de la política de Control y Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.



### 12.2.3. FUNCIONES

- > 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.
- > Asegurar que se coordine con la Gerencia de Recursos Humanos la adopción de un programa formal y permanente de capacitación, entrenamiento y actualización en la materia para sus empleados y la adopción de sistemas adecuados de preselección de personal para asegurar normas estrictas de contratación de empleados.
- > 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.
- > Planificar, coordinar, difundir y velar por el cumplimiento de las políticas de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo que haya establecido y aprobado el Directorio, y las que en el futuro establezca y apruebe, en concordancia con las normas del BCRA y la UIF.
- > Tomar conocimiento de las modificaciones a las normas vigentes y asegurarse que se realicen las actualizaciones y adecuaciones de los manuales de políticas y procedimientos internos en relación con los temas de su competencia.
- > Analizar y debatir toda la normativa emanada por las diferentes autoridades inherentes a la Prevención del Lavado de Activos y al Financiamiento del Terrorismo.
- > Entender en la consideración y el relevamiento de las mejores prácticas de mercado relativas a la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo e impulsar su aplicación en el Banco.
- > Analizar los informes sobre operaciones inusuales elevados por el Sector Prevención del Lavado de Activos u otros funcionarios del Banco, y disponer la elevación de los reportes a los organismos competentes.
- > Analizar y resolver los temas propuestos por algún integrante del Comité y que estén vinculados con la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- > Tomar conocimiento y promover el cumplimiento de las medidas correctivas surgidas como consecuencia de los informes de auditoría externa e interna referidos a la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- > Velar por el debido cumplimiento de los deberes de información a las autoridades correspondientes en la materia.
- > Desarrollar todas aquellas otras funciones que establezcan las normas del BCRA, de la UIF y demás disposiciones aplicables en la materia, incluidas las que se emitan con posterioridad a la aprobación del reglamento.
- > Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por el Directorio para prevenir, detectar y reportar operaciones que puedan estar vinculadas a los delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- > Diseñar e implementar los procedimientos y controles, necesarios para prevenir, detectar y reportar las operaciones que puedan estar vinculadas a los delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- > Diseñar e implementar políticas de capacitación formalizadas a través de procedimientos de entrenamiento y actualización continua en la materia para los funcionarios y empleados de la Entidad, considerando la naturaleza de las tareas desarrolladas.
- > Analizar las operaciones realizadas para detectar eventuales operaciones sospechosas.
- > Formular los reportes sistemáticos y de operaciones sospechosas, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones de la UIF.
- > Llevar el registro del análisis y gestión de riesgo de operaciones inusuales detectadas.



- > Asegurar la adecuada conservación y custodia de la documentación.
- > 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](http://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. países o territorios calificados como de baja o nula tributación (“paraísos fiscales”) según los términos del Decreto N° 1037/00 y sus modificatorios, respecto de las cuales deben aplicarse medidas de debida diligencia reforzadas.
- > Informar al Directorio sobre los riesgos en materia de PLA y FT y las acciones desarrolladas para mitigar los mismos.
- > Solicitar al Comité de PLA y FT el asesoramiento y la asistencia para el desarrollo de las funciones incluidas en el presente manual, como así también al Área de PLA y FT.
- > Tomar conocimiento de las observaciones derivadas del trabajo de las Auditorías Internas y Externas y establecer los mecanismos necesarios para dar curso de acción a las remediaciones correspondiente.
- > Supervisar las tareas realizadas por el Área de PLA y FT que le fueran encomendadas.
- > Asistir al Oficial de Cumplimiento en el ejercicio de sus funciones conforme a la normativa vigente y en función de minimizar responsabilidades de tipo penal, civil y comercial tanto para la Entidad como para sus funcionarios.
- > Asistir al Oficial de Cumplimiento en la definición de los objetivos de carácter general y las políticas a seguir en materia de Control y Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- > Proponer al Oficial de Cumplimiento los mecanismos de mitigación del riesgo en la materia.
- > Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en la elaboración de los procedimientos internos para asegurar la confidencialidad de la información y establecer los niveles de responsabilidad en el manejo de la misma.
- > Tomar conocimiento de informes de órganos de control interno y externo sobre el blanqueo de activos y, en general, de los distintos reportes o informes para uso interno y/o externo que se emitan con relación a la materia.
- > Tomar conocimiento de los procedimientos y controles implementados para eliminar o mitigar los riesgos.
- > Tomar conocimiento sobre los clientes vinculados al BR que verifican la condición de Persona Expuesta Políticamente.

### **12.3. COMITÉ DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

#### **12.3.1. INTEGRACIÓN**

Se encuentra descripta en el Manual de Organización.

#### **12.3.2. 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.

### 12.3.3. 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.

## 12.4. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### 12.4.1. INTEGRACIÓN

Se encuentra descripta en el Manual de Organización.

### 12.4.2. MISIÓN

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

### 12.4.3. 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.
- > 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.
- > 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.

- > Analizar el monitoreo 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.
- > Asesorar en el análisis de los riesgos que genera el desarrollo y lanzamiento de nuevos productos.
- > 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 y los planes de contingencia de los distintos riesgos.
- > 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.
- > 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.

## **12.5. COMITÉ DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO**

### **12.5.1. INTEGRACIÓN**

Se encuentra descripta en el Manual de Organización.

### **12.5.2. MISIÓN**

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

### **12.5.3. FUNCIONES**

#### **12.5.3.1. EN SITUACIONES OPERATIVAS NORMALES**

- > Ejecutar las funciones relativas al Mantenimiento Plan de Continuidad del Negocio y documentos conexos.
- > Ejecutar las funciones relativas a las Pruebas del Plan de Continuidad del Negocio.
- > Ejecutar las funciones relativas al Plan de Capacitación en Continuidad del Negocio.
- > Ejecutar las funciones relativas a la Gestión de Continuidad del Negocio.

#### **12.5.3.2. 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 públicos, etc.).
- > 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.

### 13. CONTROLES INTERNOS, AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA

El control interno es un aspecto estratégico de la Alta Gerencia. 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 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 organización.

Como metodología de evaluación de los controles internos, se aplica, siguiendo la normativa vigente del BCRA en la materia, el modelo COSO.

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

Bimestralmente, se presentan Planillas de Seguimiento de Observaciones integradas por las debilidades, recomendaciones y 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 cuatrimestral. 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.

El Directorio y la Alta Gerencia reconocen la importancia de los procesos de auditoría tanto interna como externa y lo comunican a todos los integrantes de la Entidad.

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 rápida implementación de planes de adecuación o mitigación de los riesgos y de las debilidades observadas.

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

### **13.1. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **13.1.1. 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.

#### **13.1.2. FUNCIONES**

- > 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.

### **14. 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.

### **15. POLÍTICA DE INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL**

Se encuentra descripta en el documento emitido al efecto.

## 16. OTRAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

### 16.1. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

Se encuentra descripta en el documento emitido al efecto.

### 16.2. POLÍTICA DE “ING. DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL”

Se encuentra descripta en el documento emitido al efecto.

### 16.3. 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 de los mismos.

El Directorio, 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.

Conforme al Código de Gobierno Societario adoptado por la entidad se destacan como aspectos comunes a la gestión de todos 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 Finanzas, el Gerente de Gestión de Riesgos, el Gerente Comercial, el Gerente de Operaciones, el Gerente de RRHH y el Gerente de Tecnología Informática y Sistemas, Gerente de Banca Electrónica y Sucursales 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) La estructura organizacional aplicada: si bien la gestión de riesgos es un proceso que parte de la dirección y que ha sido diseñado 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 decidiendo 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, la responsabilidad 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.

#### **16.4. POLÍTICA SOBRE DISCIPLINA DE MERCADO**

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.

