



Código de Gobierno Societario



BANCO RÍOJA
CON VOS CADA DÍA

Índice	Pág.
Capítulo 1: Consideraciones Acerca del CGS.	
1. Definición de Gobierno Societario.	3
2. Normativa Aplicable.	3
3. Prácticas y Políticas de Gobierno Societario.	3
4. Objetivo.	4
5. Ámbito de Aplicación.	4
6. Responsable de la Política de Gobierno Societario.	4
7. Misión, Objetivos y Valores Corporativos.	4
7.1. Misión.	4
7.2. Objetivo General.	4
7.3. Objetivos estratégicos.	4
7.4. Valores corporativos.	5
7.5. Valores Organizacionales.	5
8. Accionistas.	6
8.1 Derechos de los Accionistas.	6
8.2 Propiedad Accionaria.	6
8.3 Asamblea de Accionistas.	6
8.4. Política de distribución de dividendos.	6
8.5. Información a los accionistas.	6
9. Directorio.	7
9.1. Misión.	7
9.2. Responsabilidades y funciones.	7
9.3. Composición.	11
9.4. Reuniones.	11
9.5. Pertenencia a Diversas Sociedades.	11
9.6. Evaluación de desempeño del Directorio.	11
9.7 Valores Organizacionales.	11
10. Comité Ejecutivo.	12
10.1 Misión.	12
10.2 Reglas De Funcionamiento.	12
10.3. Responsabilidades y Funciones.	12
11. Comités Especializados.	13
11.1 Comité de Auditoría.	13
11.1.1. Integración:	13
11.1.2 Reglas De Funcionamiento.	13
11.1.3. Misión.	13
11.1.4 Funciones: Relativas al Rol de Integrante del Comité.	13
11.2 Comité de Prevención del Lavado de Activos y FT.	15
11.2.1 Integración.	15
11.2.2 Reglas De Funcionamiento.	15
11.2.3. Misión.	15
11.2.4. Funciones: Relativas al Rol de Integrante del Comité.	15
11.3 Comité de Tecnología Informática y SDLI.	17
11.3.1. Integración	17
11.3.2 Reglas De Funcionamiento.	17
11.3.3. Misión.	17
11.3.4. Funciones: Relativas al Rol de Integrante del Comité.	17
11.4 Comité de Administración de Riesgos.	18
11.4.1. Integración.	18
11.4.2 Reglas de Funcionamiento.	18
11.4.3 Misión.	18
11.4.4 Funciones: Relativas al Rol de Integrante del Comité.	18
11.5 Comité de Gestión de Continuidad del Negocio.	19
11.5.1. Integración.	19
11.5.2 Reglas de Funcionamiento.	19
11.5.3. Misión.	19
11.5.4. Funciones: Relativas al Rol de Integrante del Comité.	19

Índice	Pág.
11.6 Comité de Planificación Estratégica.	21
11.6.1. Integración.	21
11.6.2 Reglas de Funcionamiento.	21
11.6.3 Misión.	21
11.6.4 Funciones: Relativas al Rol de Integrante del Comité.	21
11.7 Comité de Crédito.	21
11.7.1 Integración.	21
11.7.2 Reglas de Funcionamiento.	21
11.7.3 Misión.	22
11.7.4 Funciones: Relativas al Rol de Integrante del Comité.	22
12. Alta Gerencia.	23
12.1. Gerencia General.	23
12.1.1. Misión.	23
12.1.2 Funciones.	23
12.2. Funciones Asociadas a toda la Alta Gerencia.	24
13. Controles Internos, Auditorías Interna y Externa.	26
13.1. Gerencia de Auditoría Interna.	26
13.1.1. Misión:	26
13.1.2. Funciones. Relativas a su tarea específica.	26
14. Política de Incentivos Económicos al Personal.	28
15. Otras Políticas Organizacionales.	29
15.1 Política de Transparencia.	29
15.2 Política de "Ing. de Procesos y Estructura Organizacional".	29
15.3 Políticas relativas a la Emisión de Normas y Procedimientos.	29
15.4 Política de Gestión de Riesgos.	29
15.5 Política sobre Disciplina de Mercado.	30
15.6. Política de Distribución de Dividendos.	30
Capítulo 2: Estructura Organizacional.	
1. Estructura	31
2. Autoridades	31

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 Rioja 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 suscripto, 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).

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.
- Asegurar el comportamiento ético de todos los integrantes de la organización, emitiendo y aplicando el Código de Ética.

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.

El Banco lleva a cabo su actividad de manera socialmente responsable, imparcial y ética. Adopta 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.

BR se esfuerza para 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.

- 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.

4. OBJETIVO.

Establecer un Código de Gobierno Societario que comprenda a toda la Entidad como disciplina integral de la gestión de todos los riesgos.

Los estándares contenidos en el presente documento constituyen directrices generales sobre el modelo de Gobierno Societario y el Banco se compromete a adoptarlas en todas sus actividades, negocios y decisiones a fin de crear y conservar el valor para sus accionistas, clientes, empleados y público en general.

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.

7.1. Misión: 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.

7.2. Objetivo General: 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.

7.3. Objetivos estratégicos: De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional vigente a la fecha de emisión del presente documento los objetivos estratégicos son los siguientes:

Perspectiva	Factor Crítico de Éxito	Objetivo Estratégico
Financiera	Gestión de Costos	1. Gestionar costos operativos.
		2. Gestionar costos de Tesorería.
Clientes	Incrementar satisfacción y fidelización del cliente	3. Lograr fidelización e incrementar el volumen de negocio con el cliente objetivo. 4. Mejorar la calidad y las características del servicio al cliente.
Procesos	Eficiencia en Procesos	5. Documentar, estandarizar y mejorar procesos.
Responsabilidad Social	Responsabilidad Social	6. Liderar acciones de responsabilidad social en la Provincia.
Aprendizaje y Crecimiento	Cultura de ejecución y evolución tecnológica	7. Gestionar estratégicamente el Talento Humano.
		8. Implementar una cultura orientada a la ejecución y gestión del cambio.
		9. Fortalecer la plataforma tecnológica de Banco Rioja SAU.

7.4. 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.

7.5. 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, para lograr los objetivos del negocio apoyado en los valores organizacionales a saber:

- 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.

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

8.3 Asamblea de Accionistas:

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.

8.4. Política de distribución de dividendos: se encuentra descripta en el punto 15.6 del presente documento.

8.5. 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.

9. 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.

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: Relativas al Gobierno Societario.

- Establecer las políticas para cumplir los objetivos societarios.
- Aprobar estructuras organizacionales, modelos de control y de gestión de riesgos relacionados con todos los procesos del BR.
- 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.
- 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.

a) 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.

b) 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 PLA/FT/FP.

- Designar a un Oficial de Cumplimiento y un suplente con las características, responsabilidades y atribuciones que establece la normativa vigente.
- Entender y tomar en cuenta los Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo al establecer los objetivos comerciales.
- Aprobar y revisar las políticas, procedimientos y controles para la identificación, evaluación, monitoreo, administración y mitigación de los Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Aprobar el Informe Técnico de Autoevaluación de Riesgos, "Matriz de Riesgo Entidad", su Metodología y sus actualizaciones.
- Aprobar el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y el Código de Conducta de la Entidad así como sus actualizaciones.
- Revisar de manera continua el funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo asignando los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.
- Considerando el tamaño del Sujeto Obligado y la complejidad de sus operaciones y/o productos, y/o servicios, a los fines de proveer los recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura y otros necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el plan anual de trabajo y los informes de gestión del Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el Plan de Capacitación propuesto por el Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el Plan de regularización de todas las debilidades o deficiencias identificadas en los Informes de evaluación de Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, efectuada por la Auditoría Interna y por el Revisor Externo Independiente.
- Aprobar la dependencia de terceros (Sujetos Obligados en los términos enumerados en el artículo 20 de la ley N° 25.246 y sus modificatorias).
- Aprobar los acuerdos de reciprocidad celebrados entre Sujetos Obligados, en los términos enumerados en el artículo 20 de la Ley N° 25.246 y sus modificatorias, que integren un mismo grupo, que le permitan compartir legajos de clientes.
- Aprobar las nuevas relaciones de corresponsalía bancaria transfronteriza.
- Aprobar la creación del Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

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 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 provisión de servicios financieros digitales (Según comunicación “A” 7783, sus modificatorias y complementarias).

- Aprobar modelos de control y de gestión de riesgos relacionados con todos los procesos del BR, incluidos los relativos a la provisión de servicios financieros por medios digitales.
- Aprobar el marco que norme una adecuada gestión de la tecnología de la información, la seguridad de la información, la infraestructura tecnológica y procesamiento, del desarrollo, adquisición y mantenimiento de “software”, y de la relación con terceras partes.
- Aprobar un adecuado mecanismo de notificación a la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas del BCRA acerca de todos aquellos proyectos que involucren un nuevo producto o tipo de servicio en la provisión de servicios financieros por medios digitales a clientes.
- Garantizar la aplicación de principios y prácticas que permitan identificar, analizar y mitigar los riesgos vinculados con la provisión de servicios financieros por medios digitales, en concordancia con lo establecido en las normas sobre “Requisitos mínimos para la gestión y control de los riesgos de la tecnología y seguridad de la información”.
- Aprobar un plan de capacitación y concientización adecuado en relación al uso de servicios digitales.
- Aprobar las vías de comunicación que se pondrán a disposición de los clientes que operen los servicios digitales del BR.
- Aprobar los marcos normativos sobre ciberincidentes y de continuidad del negocio.

Relativas al Gobierno de TI y Seguridad de La Información (Según comunicación “A” 7777, sus modificatorias y complementarias).

- Establecer y mantener componentes de gobierno coordinados con respecto a la autoridad y las responsabilidades para lograr la misión, las metas y los objetivos del negocio.
- Aprobar y supervisar las estructuras organizacionales y las políticas de alto nivel relacionadas con el marco de gobierno de la tecnología y seguridad de la información.
- Monitorear de manera continua el desempeño del gobierno de la tecnología y seguridad de la información, a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos.
- Impulsar y supervisar los proyectos estratégicos de tecnología y seguridad de la información.
- Asegurar la disposición de recursos adecuados y suficientes a las áreas relacionadas con la gestión de tecnología y la seguridad de la información. La disposición de recursos deberá tener en cuenta la adecuada segregación de funciones, según los siguientes parámetros:
 - ✓ Establecer formalmente una delimitación de roles y responsabilidades que mitigue los riesgos asociados a “una superposición de funciones y a la inexistencia de controles por oposición de intereses”. Esta definición deberá ser extensible a los roles y responsabilidades delegados en las terceras partes.
 - ✓ Las funciones relacionadas con el gobierno y la gestión de la tecnología y seguridad de información no podrán ser acumuladas con las funciones vinculadas con: Recursos Humanos, Relaciones Institucionales, Administración Contable, Gestión Financiera, Gestión Comercial, Marketing, Gestión de Riesgo Integral y Auditoría Interna.
 - ✓ Cuando las áreas relacionadas con tecnología y seguridad de la información asuman funciones de la primera y la segunda línea, las entidades deberán documentar los riesgos derivados de la falta de independencia de la segunda línea.
 - ✓ En aquellos casos excepcionales, en que no pueda segregarse alguna de las funciones, el Directorio deberá asumir formalmente el riesgo y deberá evidenciarse la existencia formal y documentada de controles compensatorios realizados por sectores independientes.
- Aprobar y supervisar el marco de gestión de riesgos de tecnología de la información
- Aprobar y supervisar el apetito de riesgo de tecnología de la información.
- Fomentar una cultura de gestión de los riesgos de tecnología y seguridad de la información que abarque a toda la entidad.
- Promover la implementación de un marco de gestión de seguridad de la información y supervisar su efectividad.
- Impartir las directivas necesarias para que el BR esté alineado con los objetivos de resiliencia, aprobando el marco de gestión de continuidad del negocio y los mecanismos que aseguren la ciberresiliencia, y supervisando el desempeño de cada uno de los alcanzados por la normativa.
- Aprobar las políticas y el marco normativo para gestionar la relación con terceras partes, asegurando lo siguiente:
 - ✓ 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.
- Asegurar la inclusión de procesos de mejora continua en los marcos de gestión.
- Aprobar las políticas para informar ciberincidentes significativos a las agencias gubernamentales.
- Aprobar políticas para informar acerca de los incidentes que comprometan datos de clientes.

Relativas a Prevención del fraude:

- Definir la política de Prevención de Fraude de la entidad, vinculada al combate contra el Fraude, promoviendo el establecimiento de una cultura de cumplimiento y salvaguardando la reputación de la Entidad.
- Aprobar el Plan para prevención de fraudes de la entidad, así como las normas que rijan la operatoria.
- Aprobar los recursos necesarios para la concreción del Plan de prevención de fraudes.
- Asumir los riesgos de prevención de fraudes acuerdo con la matriz de riesgos.

9.3. Composición: Se encuentra descrita en el Capítulo 2: Estructura Funcional Organizacional.

9.4. Reuniones: El Directorio debe reunirse tantas veces como lo exija el cumplimiento de sus Responsabilidades y Funciones y, al menos, una vez cada dos meses.

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. 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.

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.

9.7 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, para lograr los objetivos del negocio apoyado en los valores organizacionales a saber:

- 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.

10. COMITÉ EJECUTIVO.

El Comité Ejecutivo es un órgano colectivo que, integrado en la entidad y elegido por el Directorio, tiene como función principal ejecutar todas aquellas decisiones que han sido adoptadas por el banco para la consecución de los objetivos.

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

10.2 Reglas de Funcionamiento: Según lo establecido en el Estatuto de la Sociedad, en la Ley de Sociedades Comerciales y en la normativa emanada de los entes rectores.

10.3 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.
- Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de créditos.
- 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 la aplicación de 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 auditoría interna y externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno.
- Asegurar la gestión de todos los negocios ordinarios del Banco.

Relativas a PLA/FT/FP:

- 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, Financiación del Terrorismo y Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 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.

11. 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.

11.1 Comité de Auditoría.

El Comité de Auditoría será responsable de asistir, en el marco de sus funciones específicas, al Directorio o autoridad equivalente en el monitoreo de: los controles internos, gestión de riesgos individuales y corporativos y el cumplimiento de normas establecidas por la entidad, por el Banco Central de la República Argentina y por las leyes vigentes, el proceso de emisión de los estados financieros, la idoneidad e independencia del Auditor Externo, el desempeño de la Auditoría Interna y Externa, la solución de las observaciones emanadas de las Auditorías Interna y Externa, del Banco Central de la República Argentina y de otros organismos de contralor, mediante la evaluación y seguimiento de los plazos y las medidas adoptadas para su regularización.

11.1.1. Integración: Se encuentra descripta en el Capítulo 2: Estructura Organizacional.

11.1.2 Reglas de Funcionamiento: El Comité se regirá por las siguientes reglas de funcionamiento:

- **Reuniones:** Se reunirá con una periodicidad mínima de una vez al mes.
- **Quórum:** Requerirá la presencia de la mayoría simple de sus integrantes para poder sesionar; obligatoriamente deberá asistir uno de los Directores que conforman el Comité.
- **Invitaciones:** Podrá convocar para participar de toda o parte de las reuniones a aquellos responsables que considere adecuados para el tratamiento de temas en particular.
- **Votación:** Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de los integrantes del Comité presentes.
- **Actas:** Se labrará un acta con el detalle de los temas tratados en cada reunión, la cual será suscripta por los asistentes, bajo la modalidad de libro de hojas móviles. Cada acta será elevada al Directorio para su tratamiento en la primera reunión posterior de dicho órgano y será presentada por uno de los Directores que conforman este Comité. Los informes emitidos por la Gerencia de Auditoría Interna, el Plan Anual de Auditoría Interna, los informes de Control Interno elaborados por Auditoría Externa y demás informes emitidos por entes de contralor serán parte anexa al acta de reunión en la que fueron tratados.
- **Secretarios/ Coordinadores:** Las actividades propias de la Secretaría de Comité serán desempeñadas por el Auditor Interno.
- **Periodicidad:** El Comité de Auditoría deberá reunirse periódicamente a fin de llevar a cabo las tareas asignadas. La periodicidad mínima de dichas reuniones será mensual. El Comité de Auditoría elaborará un acta en la cual se detallarán los temas tratados en cada reunión, así como los puntos que requerirán su seguimiento posterior. Dicha acta será transcripta en un libro especial de control interno habilitado a tal efecto y se enviará al Directorio, para su toma de conocimiento en la primera reunión de dicho órgano posterior a su elevación.

11.1.3 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.).

11.1.4 Funciones: Relativas al Rol de Integrante del Comité.

- 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.
 - 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 PLA/FT/FP

- Tomar conocimiento y aprobar los informes emitidos por la Auditoría Interna sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 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, Financiación del Terrorismo y Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 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, Financiación del Terrorismo y Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

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.

11.2 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.

11.2.1 Integración: Se encuentra descrita en el Capítulo 2: Estructura Organizacional.

11.2.2 Reglas de Funcionamiento: El Comité se regirá por las siguientes reglas de funcionamiento:

- a) **Reuniones:** El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes en sesión ordinaria, oportunidad en que se tratarán los temas previstos en el Orden del Día. No podrán incluirse temas a tratar que no hayan sido establecidos previamente en la convocatoria, excepto que estén presentes en la reunión la totalidad de los integrantes con derecho a voto.
- b) La convocatoria a las sesiones deberá comunicarse con anticipación no menor a dos (2) días hábiles. Sin perjuicio de ello, en cualquier momento del mes podrán realizarse reuniones extraordinarias o de avance, para facilitar en la reunión mensual el tratamiento de los puntos que allí se consideren, las cuáles serán convocadas con dos (2) días hábiles de antelación.
- c) Las reuniones podrán llevarse a cabo en cualquiera de las oficinas del Banco, tanto en su Casa Central como en sus Sucursales. Asimismo, el Comité podrá funcionar con los miembros presentes, o comunicados entre sí por

otros medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes y palabras, pudiendo delegarse a los miembros presentes la firma del acta, por parte de aquellos que se encuentren a distancia.

- d) **Presidencia:** Será ejercida por el Director que reviste las funciones de Oficial de Cumplimiento.
- e) **Quórum:** Requerirá la presencia de la mayoría simple de sus integrantes para poder sesionar (al menos 3 integrantes con derecho a voto); obligatoriamente deberá asistir el Oficial de Cumplimiento y el Gerente General, cuando no actúe como Oficial de Cumplimiento Suplente.
- f) **Votación:** Las decisiones se tomarán por mayoría simple. En caso de sesionar con el quórum mínimo requerido, las decisiones deberán tomarse por unanimidad. En caso de que existiese empate en la toma de decisiones, el voto del Oficial de Cumplimiento se considerará voto doble.
- g) **Invitaciones:** Podrá convocar para participar de toda o parte de las reuniones a aquellos responsables que considere adecuados para el tratamiento de temas en particular.
- h) **Actas:** Finalizadas las sesiones se elaborará un acta en la cual se detallarán los temas tratados en cada reunión, las resoluciones del Comité, así como los puntos que requerirán su seguimiento posterior, la que será suscripta por los miembros del Comité con derecho a voto, presentes en las sesiones.
- i) Dichas actas se copiarán en un libro especial de control interno habilitado a tal efecto, y se enviarán al Directorio para su toma de conocimiento en la primera reunión posterior de dicho Órgano.
- j) Asimismo, se conservará como parte integrante de las Actas, el material que respalde el contenido de las mismas.
- k) Mensualmente las Actas de Comité se elevarán para conocimiento del Directorio.
- l) **Secretaría:** Las actividades propias de la Secretaría de Comité serán desempeñadas por el Oficial de Cumplimiento.

11.2.3. 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.

11.2.4. Relativas al Rol de Integrante del Comité.

- Proponer al órgano de administración o máxima autoridad del Sujeto Obligado las políticas, procedimientos y controles para administrar y mitigar los riesgos de LA/FT/FP.
- Elaborar y revisar el informe técnico de autoevaluación de riesgos y su metodología.
- Elaborar el manual de prevención de LA/FT/FP y coordinar los trámites para su debida aprobación.
- Implementar las políticas, procedimientos y controles dispuestos en el Sistema de Prevención de LA/FT/FP para su correcto funcionamiento, las medidas de Debida Diligencia del cliente, las medidas de Debida Diligencia Continuada del cliente, las alertas, el sistema de monitoreo, el procedimiento establecido para la gestión eficiente de las inusualidades y la remisión de los Reportes de Operaciones Sospechosas a la UIF, como también para asegurar la adecuada administración y mitigación de riesgos de LA/FT/FP.
- Aprobar el inicio de las relaciones comerciales con los clientes de alto riesgo y con las PEP's extranjeras, manteniendo un registro de cada una de estas categorías de clientes.
- Aprobar la continuidad de la relación comercial con los clientes existentes que sean recalificados como de alto riesgo o como PEP's extranjera.
- Atender los requerimientos de información solicitados por la UIF, el BCRA y otras autoridades competentes en materia de prevención de LA/FT/FP.
- Revisar de forma permanente el correo electrónico registrado ante la UIF.
- Tener en consideración las directivas, instrucciones, comunicaciones y diseminaciones efectuadas por las autoridades competentes respecto de las jurisdicciones bajo monitoreo intensificado o jurisdicciones identificadas como de alto riesgo sujetas a un llamado a la acción del GAFI.
- Tener en consideración las guías, mejores prácticas, documentos de retroalimentación y capacitaciones comunicadas por la UIF.
- Elaborar, implementar y actualizar el plan de capacitación; y llevar un registro de control acerca del nivel de cumplimiento del plan de capacitación impartido.
- Informar a todos los directores, gerentes, empleados y colaboradores del Sujeto Obligado sobre los cambios en la normativa regulatoria de prevención de LA/FT/FP.
- Controlar de forma permanente el Registro Público de Personas y Entidades vinculadas a actos de Terrorismo y su Financiamiento (RePET) previsto en el Decreto N° 918/12 y/o aquellos que lo modifiquen, complementen o sustituyan, en relación con sus candidatos a clientes, clientes, beneficiarios finales y destinatarios de transferencias internacionales y adoptar, sin demora, las medidas requeridas por la Resolución UIF N° 29/13 o aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
- Analizar y registrar todas las Operaciones Inusuales. Llevar un registro de aquellas Operaciones Inusuales que, luego del análisis respectivo documentado, no hayan sido determinadas como Operaciones Sospechosas.
- Evaluar las operaciones inusuales y, en su caso, calificarlas como Sospechosas y reportarlas a la UIF, manteniendo el deber de reserva.
- Proponer su plan anual de trabajo y realizar informes sobre su gestión; presentándolos al órgano de administración o máxima autoridad del Sujeto Obligado.
- Conservar adecuadamente los documentos relacionados al Sistema de Prevención de LA/FT/FP.

- Actuar como interlocutor del Sujeto Obligado ante la UIF y otras autoridades regulatorias en los temas relacionados a su función.
- Formular los Reportes Sistemáticos correspondientes.
- Notificar debidamente al órgano de administración o máxima autoridad del Sujeto Obligado sobre los resultados de la evaluación de efectividad del Sistema de Prevención de LA/FT/FP, efectuada por el revisor externo independiente y la auditoría interna.
- Proponer un plan de regularización debidamente documentado y fundado, al órgano de administración o máxima autoridad del Sujeto Obligado, en relación con todas las debilidades o deficiencias identificadas en los informes respecto de la evaluación del Sistema de Prevención de LA/FT/FP, efectuados por la auditoría interna y por el revisor externo independiente. Una vez aprobado el plan mencionado deberá implementarlo.
- Mantener informado al órgano de administración o máxima autoridad con relación al cumplimiento en término del plan de regularización al que se refiere el inciso anterior.

11.3 Comité de Tecnología Informática y SDLI.

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.

11.3.1 Integración: Se encuentra descrita en el Capítulo 2: Estructura Organizacional.

11.3.2 Reglas de Funcionamiento: El Comité se regirá por las siguientes reglas de funcionamiento:

- Reuniones:** Se reunirá con una periodicidad mínima trimestral.
- Presidencia:** Será ejercida por el Director integrante.
- Quórum:** Requerirá la presencia de la mayoría simple de sus integrantes para poder sesionar; obligatoriamente deberá asistir el Director, el Gerente de Tecnología Informática y Sistemas y el Gerente de Gestión de Riesgo.
- Votación:** Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de los integrantes del Comité. En caso de paridad, el presidente designado tiene la facultad de desempatar.
- Invitaciones:** Podrá convocar para participar de toda o parte de las reuniones a aquellos responsables que considere adecuados para el tratamiento de temas en particular.
- Actas:** Se labrará un acta con el detalle de los temas tratados en cada reunión, la cual será suscripta por los asistentes, bajo la modalidad de libro de hojas móviles. Cada acta será elevada al Directorio para su tratamiento.
- Secretarios/ Coordinadores:** Las actividades propias de la Secretaría de Comité serán desempeñadas por el Gerente de Tecnología Informática y Sistemas.

11.3.3 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.

11.3.4 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.
- 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.
- 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 y evaluar el funcionamiento del marco de gestión de tecnología de la información y contribuir a la mejora de su efectividad.
- Vigilar y evaluar el funcionamiento del marco de gestión de seguridad de la información y la efectividad del mismo.
- Supervisar las definiciones, la priorización y el cumplimiento de los planes de tecnología y seguridad de la información.
- Supervisar la efectividad del marco de gestión de continuidad del negocio y los mecanismos que aseguren resiliencia tecnológica.
- Supervisar la ejecución de las acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las observaciones surgidas de los informes de las auditorías sobre los aspectos de tecnología y seguridad de la información.
- Monitorear los resultados del marco de gestión de riesgos relacionados con tecnología y seguridad de la información y verificar que los planes de mitigación sean ejecutados de acuerdo con los cronogramas definidos.
- Mantener informado al Directorio de los temas tratados y las decisiones tomadas.

11.4 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.

11.4.1. Integración: Se encuentra descrita en el Capítulo 2: Estructura Organizacional.

11.4.2 Reglas de Funcionamiento: El Comité se regirá por las siguientes reglas de funcionamiento:

- a) **Reuniones:** Se reunirá con una periodicidad mínima trimestral.
- b) **Presidencia:** Será ejercida por el Director integrante.
- c) **Quórum:** Requerirá la presencia de la mayoría simple de sus integrantes para poder sesionar; obligatoriamente deberá asistir el Gerente de Gestión de Riesgos.
- d) **Votación:** Las decisiones se tomarán por mayoría simple. En caso de paridad, el presidente designado tiene la facultad de desempatar.
- e) **Invitaciones:** Podrá convocar para participar de toda o parte de las reuniones a aquellos responsables que considere adecuados para el tratamiento de temas en particular.
- f) **Actas:** Se labrará un acta con el detalle de los temas tratados en cada reunión, la cual será suscripta por los asistentes bajo la modalidad de libro de hojas móviles. Cada acta será elevada al Directorio para su tratamiento.
- g) **Secretarios/ Coordinadores:** Las actividades propias de la Secretaría de Comité serán desempeñadas por el Gerente de Gestión de Riesgos.

11.4.3 Misión:

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

11.4.4 Funciones: Relativas a su tarea Específicas:

- 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 descritas 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.

Relativas a Gobierno de TI y Seguridad de la Información.

- Aprobar el marco normativo propuesto en relación al proceso de Gestión de Riesgos de Tecnología y Seguridad de la Información.

11.5 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.

11.5.1 Integración: Se encuentra descrita en el Capítulo 2: Estructura Organizacional.

11.5.2 Reglas de Funcionamiento: El Comité se regirá por las siguientes reglas de funcionamiento:

- a) Reuniones:** se reunirá con una periodicidad mínima trimestral y toda vez que eventos especiales lo requieran.
- b) Convocatoria:** la convocatoria se efectuará por Secretaría.
- c) Quórum:** requerirá la presencia de la mayoría simple de sus integrantes para poder sesionar.
- d) Votación:** las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de los integrantes del Comité. En caso de paridad, el presidente designado tiene la facultad de desempatar. Los casos que requieran algún tipo de autorización y sobre los que no se logró consenso, se elevarán al Directorio para su resolución.
- e) Invitaciones:** podrá convocar para participar de toda o parte de las reuniones a aquellos responsables que considere adecuados para el tratamiento de temas en particular.
- f) Actas:** se labrará un acta con el detalle de los temas tratados en cada reunión, la cual será suscripta por los asistentes, bajo la modalidad de libro de hojas móviles. Cada acta será elevada al Directorio para su tratamiento.
- g) Secretarios/ Coordinadores:** las actividades propias de la Secretaría de Comité serán desempeñadas por el Coordinador de Continuidad del Negocio.
- h) Ausencia del Director miembro:** En caso de ausencia del miembro del directorio que actuará como Presidente del Comité, éste será remplazado por otro miembro del Directorio o en su defecto por el Gerente General.
- i) Introducción:** El Gerente General tendrá a su cargo la introducción de cada uno de los temas previstos para cada reunión a efectos de su posterior tratamiento y desarrollo.

11.5.3. Misión: Asegurar una adecuada gestión de la continuidad del negocio proveyendo al Equipo de Crisis y al Coordinador General de Continuidad del Negocio del soporte que requiera.

11.5.4. Funciones: Relativas al Rol de Integrante del Comité.

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, Marco Normativo de Continuidad del Negocio.

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 públicos, etc.).

c) Superada la Contingencia.

- Llevar a cabo un análisis “posterior” de las causas de origen y “Lecciones aprendidas” el cual se incorpora 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.

11.6 Comité de Planificación Estratégica:

Como criterio General, este comité deberá velar por la adecuada gestión del Plan Estratégico Institucional.

11.6.1 Integración: Se encuentra descrita en el Capítulo 2: Estructura Organizacional.

11.6.2 Reglas de Funcionamiento: El Comité se regirá por las siguientes reglas de funcionamiento:

- Reuniones:** Se reunirá con una periodicidad mínima bimestral.
- Presidencia:** Será ejercida por el Director integrante.
- Quórum:** Requerirá la presencia de la mayoría simple de sus integrantes para poder sesionar; obligatoriamente deberá asistir el Gerente de Finanzas y Planificación Estratégica.
- Votación:** Las decisiones se tomarán por mayoría simple. En caso de paridad, el presidente designado tiene la facultad de desempatar.
- Invitaciones:** Podrá convocar para participar de toda o parte de las reuniones a aquellos responsables que considere adecuados para el tratamiento de temas en particular.
- Actas:** Se labrará un acta con el detalle de los temas tratados en cada reunión, la cual será suscripta por los asistentes. Cada acta será elevada al Directorio para su tratamiento.
- Secretaría:** Las actividades propias de la Secretaría de Comité serán desempeñadas por el Gerente de Finanzas y Planificación Estratégica.

11.6.3 Misión : Asegurar la elaboración del PEI y su aplicación.

11.6.4 Funciones: Relativas al Rol de Integrante del Comité.

- Realizar un seguimiento de la operatividad del PEI (Plan Estratégico Institucional) y asesorar al Directorio sobre la corrección de los desvíos y la reformulación de objetivos e iniciativas, recursos para su ejecución, y otras requerimientos para garantizar el cumplimiento, como así también colaborar en todos los temas relacionados con el PEI y las áreas involucradas en los mismos, Gerencias, Responsables de Perspectivas, Responsables de KPI, Responsables de Iniciativas Estratégicas, Responsables operativos, y área de PMO.
- Participar como uno de los actores principales en la elaboración de los PEI de la entidad, su desarrollo, alineamiento, despliegue, seguimiento, evaluación y ajuste.

11.7 Comité de Crédito.

Este comité deberá revisar y proponer las políticas de crédito del BR, así como los productos asociados a asistencia crediticia ofrecidos a los clientes, en el marco de lo establecido por el BCRA

11.7.1 Integración: Se encuentra descrita en el Capítulo 2: Estructura Organizacional.

11.7.2 Reglas De Funcionamiento: El Comité se regirá por las siguientes reglas de funcionamiento:

- Dependencia:** Directorio.
 - Reuniones:** El Comité de Crédito se reunirá con una periodicidad mínima mensual para tratar los temas de su incumbencia o cuando surjan convocatorias.
 - Presidencia:** Será ejercida por el director integrante que se designe.
 - Votación:** Las decisiones se tomarán por mayoría simple.
 - Frecuencia:** Como mínimo una vez por mes o según necesidades que deberán ser comunicadas por el Gerente de Riesgo Crediticio.
 - Miembros Integrantes:** El Comité está compuesto por la siguiente estructura: Con derecho a Voto: Tres (3) integrantes del Directorio, el Gerente General, Gerente Comercial.
 - Otros Participantes:** Se podrá convocar para participar de toda o parte de las reuniones a aquellos responsables que se consideren adecuados para el tratamiento de temas en particular.
 - Coordinador:** Gerente de Riesgo Crediticio.
 - Responsable de Actas:** Gerente de Riesgo Crediticio, quien tiene las funciones propias de la Secretaría de Comité. Dicha acta será transcripta bajo la modalidad de libro de hojas móviles y se enviará al Directorio, para su toma de conocimiento en la primera acta de reunión del directorio.
 - Resoluciones Quórum:** Sesionará con la presencia de tres (3) integrantes del directorio, completando el cupo con el Gerente General y Gerente Comercial.
- Convocatoria:** Por el Gerente de Riesgo Crediticio, fijándose un día y hora a tal fin. Las solicitudes se realizarán por quien detente la función de secretario, en este caso el Gerente de Riesgo Crediticio, informadas a los participantes con al menos 24 horas de antelación a la reunión.

Reglas de decisión: De acuerdo con lo estipulado en el Manual de Niveles de Autorización.

11.7.3 Misión: Revisar y proponer las políticas de crédito del BR. Revisar y proponer los productos asociados a asistencia crediticia ofrecidos a los clientes, en el marco de lo establecido por el BCRA.

11.7.4 Funciones: Relativas al Rol de Integrante del Comité.

- Proponer las políticas generales para la operatoria crediticia, de acuerdo a las necesidades de los mercados y las expectativas del Banco.
- Proponer las líneas de crédito (cartera comercial y de consumo), de acuerdo a los planes estratégicos y comerciales fijados por el Directorio.
- Comunicar a quien corresponda, las decisiones adoptadas por el Comité, y en su caso requerirles acciones para efectivizar las decisiones tomadas.
- Invitar a los funcionarios que consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular.
- Designar el Secretario del comité.
- Fijar el parámetro a partir del cual las asistencias de la cartera comercial deben contar con la aprobación del Comité de Crédito para su efectivización.
- Dar tratamiento a todas las asistencias crediticias de la cartera comercial que superen el parámetro establecido.
- Evaluar periódicamente los parámetros y criterios de admisión de los créditos comerciales y de consumo.
- Examinar Informes periódicos vinculados con la gestión crediticia.
- Analizar los casos que sean elevados desde Gestión de Mora y Asesoría Legal, vinculados al recupero de créditos en mora o en Gestión Judicial respectivamente.
- Establecer lineamientos de trabajo para la gestión del riesgo de crédito, con el objetivo de cumplir con los límites de exposición al riesgo establecidos por el Directorio.
- Analizar y aprobar la emisión de operaciones crediticias según aplique lo establecido en el Manual de Autorizaciones.

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 se encuentra conformada por el Gerente General y los Gerentes departamentales/ Jefes de área que dependen de la Gerencia General. A continuación se describe la unidad funcional, el perfil de puesto y las funciones según el siguiente esquema:

- Unidad funcional, perfil de puesto y funciones específicas de la Gerencia General.
- Funciones asociadas a toda la alta gerencia (La dependencia funcional y la descripción de puesto de las gerencias departamentales/ Jefaturas de área que conforman junto al Gerente General la alta gerencia, se encuentran descriptas en los puntos del presente capítulo asignados a cada una de ellas).

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.

12.1.2 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 y al Comité de Crédito 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 de Crédito 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

Relativas a PLA/ FT/ FP:

- 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.

12.2 FUNCIONES ASOCIADAS A TODA LA ALTA GERENCIA.

Relativas a Gobierno de TI y Seguridad de la Información (Según comunicación “A” 7777, sus modificatorias y complementarias).

- Diseñar estrategias y planes de tecnología de la información y definir el presupuesto necesario para cumplirlos.
- Conocer y comprender los riesgos relacionados con tecnología y seguridad de la información, asegurar que sean contemplados en los programas de gestión establecidos y definir planes de mitigación de los riesgos detectados.
- Diseñar estrategias, planes y medidas de seguridad de la información, y definir el presupuesto necesario para cumplirlos.
- Proponer y asegurar la implementación y el mantenimiento de políticas de alto nivel aprobadas por el Directorio.
- Definir los roles y responsabilidades necesarios para los procesos de tecnología y seguridad de la información de manera coordinada y eficaz, controlando se respete la segregación de funciones.
- Establecer un marco de gestión de la seguridad de la información que permita asegurar la identificación, prevención, detección, respuesta y recuperación ante ciberincidentes.
- Implementar las prácticas de control interno y gestión de riesgos, y garantizar que las decisiones de tecnología de la información se tomen de acuerdo con el apetito de riesgo de la entidad.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las áreas de gestión de riesgos, tecnología y seguridad de la información para el cumplimiento de sus objetivos.
- Asegurar la realización de evaluaciones de impacto y definición de apetitos de riesgo para la utilización de inteligencia artificial.
- Aceptar los riesgos residuales derivados de la gestión de riesgos de tecnología y seguridad
- Mantener informado al Directorio respecto de los resultados de la gestión de tecnología y seguridad de la información, y el nivel de exposición a riesgos.

- Aprobar los protocolos de comunicación y las responsabilidades ante situaciones de escenarios de crisis y/o emergencia.
- Asegurar que los requerimientos vinculados a la protección de los usuarios de servicios financieros sean contemplados en los procesos de tecnología correspondientes.
- Delinear un marco de gestión de continuidad del negocio, sus documentos asociados y los informes resultantes.
- Definir e implementar un esquema de control y monitoreo continuo de los procesos, servicios y/o actividades delegadas en las terceras partes.
- Asegurar la gestión de los conocimientos, habilidades y capacidades de acuerdo con las tecnologías utilizadas.
- Asegurar la incorporación en los proyectos de tecnología de la información el principio de seguridad desde el diseño.

Relativas a la provisión de servicios financieros digitales (Según comunicación “A” 7783, sus modificatorias y complementarias).

- Implementar estructuras organizacionales, modelos de control y gestión de riesgos relacionados con la provisión de servicios financieros por medios digitales, de acuerdo a lo aprobado por el Directorio.
- Implementar el marco de gestión de la tecnología de la información, la seguridad de la información, la infraestructura tecnológica y procesamiento, del desarrollo, adquisición y mantenimiento de “software”, y de la relación con terceras partes.
- Informar a la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas del BCRA acerca de todos aquellos proyectos que involucren un nuevo producto o tipo de servicio en la provisión de servicios financieros por medios digitales a clientes de acuerdo a los procedimientos aprobados por el Directorio.
- Aplicar principios y prácticas que permitan identificar, analizar y mitigar los riesgos vinculados con la provisión de servicios financieros por medios digitales, en concordancia con lo establecido en las normas sobre “Requisitos mínimos para la gestión y control de los riesgos de la tecnología y seguridad de la información”, considerando como mínimo, lo siguiente:
 - a. Los riesgos operacionales, especialmente los relacionados con fraudes internos y a clientes, y los vinculados con tecnología y seguridad de la información.
 - b. Los riesgos propios de los medios por los cuales se proveen los servicios financieros digitales.
 - c. Los riesgos vinculados a la apertura de cuenta no presencial de clientes, los factores de autenticación de los clientes y la autorización o confirmación de las instrucciones realizados por los clientes en los servicios digitales.
 - d. El impacto en los riesgos integrales de la organización.
 - e. Escenarios que afecten la resiliencia operacional.
- Implementar los procedimientos necesarios para poner operativas las vías de comunicación que se pondrán a disposición de los clientes que operen los servicios digitales del BR, según lo aprobado por el Directorio.

Relativas a la Gestión de Seguros contratado por el BR.

- Gestionar junto al Sector Seguros la contratación de pólizas de seguros asociados a nuevos riesgos, de corresponder.
- Gestionar junto al Sector Seguros la renovación de las pólizas a vencer, de corresponder.
- Activar junto al Sector Seguros el pago de indemnización cada vez que se produzca un incidente relacionado al riesgo asegurado, de corresponder.

13. CONTROLES INTERNOS, AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA.

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.

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: Relativas a su tarea específica:

- 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.
- Participar en los distintos Comités en los que fuera integrante o invitado.

Relativas a PLA/FT/ FP:

- 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 PLA/FT/ FP, 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 con 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 PLA/ FT/ FP 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 PLA/ FT/FP.

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.

14. 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 le 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.

Alta Gerencia y Resto del Personal:

- No es política de la Entidad la aplicación de incentivos económicos al resto del personal y, en caso de aplicarse en un futuro, no deberá afectar la liquidez y solvencia financiera de la Entidad.

15. OTRAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

15.1 Política de Transparencia.

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.

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.

15.2 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

15.3 Políticas relativas a la Emisión de Normas y Procedimientos.

La emisión de Normas de procedimientos internas es una de las exteriorizaciones más sensibles de las funciones de Ingeniería de Procesos. En toda Entidad Financiera, ello constituye uno de los canales formales de comunicación más utilizados en esta materia.

15.4 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 el BCRA en el texto ordenado RUNOR/ LIV(MBA). Lineamientos para la gestión de riesgos en las entidades financieras, 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.

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, el Gerente de Finanzas y Planeamiento Estratégico, el Gerente de Gestión de Riesgos, el Gerente Comercial, el Gerente de Operaciones, el Gerente de Gestión de Personas, el Gerente de Tecnología Informática y Sistemas, el Gerente de Banca Electrónica y de Medios de Pago, el Gerente de Ingeniería de Procesos, el Gerente de PAI, el gerente de Sucursal que entienden 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.

15.5 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 “C” están eximidas de cumplimentar las disposiciones sobre disciplina de mercado. Es suficiente con la política de transparencia.

15.6. Política de Distribución de Dividendos.

A los efectos de la distribución de dividendos, la Entidad deberá contar con la autorización previa y expresa de la SEFYC.

Las utilidades que se distribuyan serán líquidas y realizadas y deberán ser aprobadas por la Asamblea General de Accionistas en base a un proyecto de distribución que formulará el Directorio oportunamente, pudiendo la Asamblea realizar modificaciones o cambios conforme lo dispongan los accionistas en el ejercicio de sus derechos y dentro del marco legal y normativo existente.

Orden de Distribución:

Las utilidades líquidas y realizadas se distribuirán en el siguiente orden conforme a lo establecido en el artículo cuadragésimo del Estatuto Social:

- a) El Fondo de Reserva Legal se constituirá con el porcentaje mínimo que fije el BCRA, de acuerdo con las leyes y normas que rijan al efecto.
- b) Una suma que la Asamblea determinará en cada caso para honorarios del Directorio y Comisión Fiscalizadora.
- c) Del remanente se destinará la suma que corresponda para abonar el dividendo fijo y adicional a las acciones preferidas si las hubiere.
- d) El saldo de las utilidades líquidas y realizadas se destinará y/o distribuirá en la forma y condiciones que resuelva la Asamblea.

Los dividendos deberán ponerse a disposición de los accionistas dentro del año de su sanción y los no retirados o reclamados dentro de los tres años contados desde la fecha que estuvieron a disposición de los accionistas se considerarán prescriptos a favor de la Sociedad y pasarán automáticamente a reserva facultativas.

Reglas para la distribución:

La distribución de dividendos se efectivizará en la medida que su distribución sea autorizada por el BCRA conforme a la normativa vigente al respecto y se cancelará en el momento que el Directorio lo considere conveniente y lo permitan las relaciones técnicas y demás normas dictadas por el BCRA de manera tal de equilibrar el derecho de los accionistas y las exigencias regulatorias que el mencionado órgano de contralor establezca, de tal manera que no se afecte el nivel de liquidez y solvencia de la Entidad.

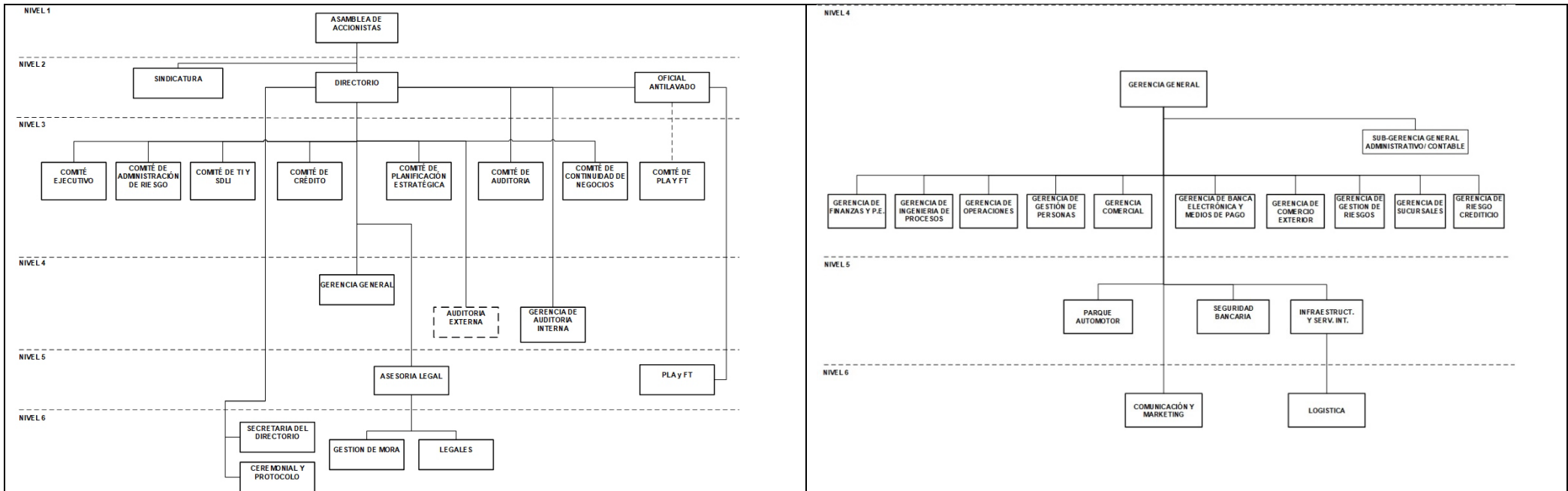
Como consecuencia de ello, la Asamblea establecerá el monto a distribuir “ad-referéndum” del BCRA respetando los motivos antes expuestos.

En su política de distribución de dividendos, la Entidad ha determinado ciertos casos en los cuales **no se podrán distribuir dividendos**, de acuerdo a lo normado por el BCRA:

- a) Que se encuentre alcanzada por las disposiciones de los artículos 34 “Regularización y saneamiento” y 35 bis “Reestructuración de la entidad en resguardo del crédito y los depósitos bancarios” de la Ley de Entidades Financieras.
- b) Que registre asistencia financiera por iliquidez del BCRA.
- c) Que presente atrasos o incumplimientos en el régimen informativo establecido por el BCRA.
- d) Que registre deficiencias de integración de capital mínimo o de efectivo mínimo - en promedio - en pesos, en moneda extranjera o en títulos valores públicos.

CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Estructura Organizacional.



2. Autoridades.

Órgano de Control/ Dirección	Rol	Apellido y Nombre
Directorio.	Presidente.	Bazán Federico.
	Vicepresidente.	Becerra Marcelo.
	Secretario.	Gómez Orlando.
Comisión Fiscalizadora	Presidente.	Castro López Fernando.
	Vocal.	Rodríguez Daniela.
	Vocal.	Guerra Ricardo.
Comité Ejecutivo	Miembro Titular.	Cr. Bazán Federico R.
	Miembro Titular.	Cr. Becerra Marcelo A.
	Miembro Titular.	Sr. Gómez Ángel O.
Gerencia General.	Gerente General.	Cr. Bestani Ricardo.