



# Código de Gobierno Institucional 2017

---

Última actualización:  
16.03.2017

## Índice

I. Lineamientos de la Comunicación "A"5.201 del B.C.R.A.	1
I.1 Alcance	1
I.2 Código de Gobierno Institucional	1
I.2.1. Antecedentes	1
I.2.2. Definición	1
I.3 Marco Normativo que rige la Entidad. Alcance a las políticas de relación	2
I.3.1. Carta Orgánica	2
I.3.2. Ordenamientos legales provinciales y nacionales.	2
I.3.3. Reglamentos Internos.	2
I.3.4. Estatuto y Reglamento de Disciplina	2
I.3.5. Código de Conducta en el Rol de Agente de Liquidación y Compensación Integral (ALyC)	2
I.4 Políticas de relación	3
I.4.1. Política de relaciones con el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires	3
I.4.2. Política de relaciones con organismos de supervisión y superintendencia	3
I.4.3. Políticas con Vinculados	3
I.4.4. Políticas con Proveedores	3
I.4.5. Políticas con Clientes y Usuarios	3
I.5 Estructura de supervisión y coordinación de la Entidad	3
I.5.1. Directorio	4
I.5.2. Presidencia	4
I.5.3. Gerencia General	5
I.5.4. Conflictos de Interés	5
II. Desempeño del Directorio	5
II.1 Funciones y responsabilidades	5
II.2 Independencia	6
II.3 Selección de prestadores (proveedores)	6
II.4 Dependencias	6
II.5 Marco Normativo Externo	6
III. Desempeño de la Gerencia General	8
III.1 Funciones y Responsabilidades	8
III.2 Estructura Orgánica de la Gerencia General	9
III.3 Marco Normativo Externo	9
IV. Comisiones y Comités	10
IV.1 Comité de Auditoría	12
IV.2 Comisión de Administración	12
IV.3 Comisión de Administración de Activos y Pasivos	13
IV.4 Comisión de Gestión Crediticia	13
IV.5 Comité de Prevención del Lavado de Activos	14
IV.6 Comisión de Sumarios	14
IV.7 Comisión de Asuntos Jurídicos y Mora	14
IV.8 Comisión de Recursos Humanos	15
IV.9 Comité de Tecnología Informática y Sistemas	15
IV.10 Comisión de Finanzas	16
IV.11 Comité de Riesgos	17
IV.12 Comité de Gobierno Institucional, Ética y Cumplimiento	18
IV.13 Comisión de Convergencia hacia las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 24	18
IV.14 Comisión de Desarrollo del Negocio	19
V. Auditoría Interna y Externa. Controles internos. Fiscalización y Superintendencia	19
V.1 Auditoría Interna	19
V.2 Auditoría Externa	20
V.3 Controles Internos	20
V.4 Fiscalización y Superintendencia	21
VI. Política y Programas de Incentivos económicos al personal	21
VI.1 Herramienta Potenciar	22
VII. Otras políticas organizacionales	22
VII.1 Política de Transparencia	22
VII.2 Política Conozca su Estructura Organizacional	23
VII.3 Política de Gestión de Riesgos	23
VII.4 Política de privacidad y de protección de la información de los clientes	24
VII.5 Políticas de ética y de conducta	24
VII.6 Política de la Calidad y de la Sustentabilidad	25
VIII. Ámbito de aplicación, revisión y actualización, difusión, control de cumplimiento, sanciones	25

## **I. LINEAMIENTOS DE LA COMUNICACIÓN "A" 5.201 DEL B.C.R.A.**

El presente Código de Gobierno Institucional establece los lineamientos y políticas de Gobierno de la entidad en el marco de lo dispuesto por la Comunicación "A" 5.201 del 09/05/2011 del B.C.R.A., en cuanto resultan pertinentes de acuerdo a la particular situación jurídico-institucional del Banco de la Provincia de Buenos Aires y a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, conforme lo establecido a continuación.

### **I.1 Alcance**

El Banco es una entidad autárquica de derecho público provincial que posee carácter de Banco de Estado, con el origen, garantías y privilegios declarados en el Preámbulo y en los Artículos 31 y 121 de la Constitución Nacional, en la Ley Nacional de origen contractual Número 1.029, en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en las Leyes de la Provincia.

Como tal, se encuentra regida por la Ley Provincial N° 9.434/79, que constituye su Carta Orgánica y normas legales y específicas que regulan la actividad bancaria, y reconoce el compromiso de formalizar la manera en la que el Directorio y la Gerencia General del Banco de la Provincia de Buenos Aires –de acuerdo a sus respectivas competencias- dirigen sus actividades y negocios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos:

- Estableciendo políticas para cumplir los objetivos institucionales;
- Asegurando que las actividades cumplan con niveles de seguridad y solvencia, ajustándose a las leyes y normas vigentes;
- Definiendo los riesgos que asume la Entidad;
- Protegiendo los intereses de los depositantes;
- Asumiendo la función social encomendada por Carta Orgánica, así como también las responsabilidades en ella contenidas frente al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires;
- Realizando sus operaciones diarias.

### **I.2 Código de Gobierno Institucional**

#### **I.2.1. Antecedentes**

Los órganos de gobierno del Banco de la Provincia de Buenos Aires desde siempre se han preocupado por mantener y difundir el concepto de buen gobierno, siguiendo un conjunto de principios rectores que fueron adecuándose al crecimiento de la entidad financiera y a las exigencias del sistema financiero en su conjunto.

En este sentido, la Entidad ha mantenido el permanente compromiso de sistematizar normas y principios, definiendo la estructura, composición y responsabilidades que deben tener sus órganos de gobierno, reglar las relaciones entre los mismos y asegurar su actuación coordinada, así como el compromiso de adoptar prácticas de buen gobierno, ética y transparencia.

#### **I.2.2. Definición**

El presente tiene por objeto reflejar esas prácticas y políticas que en materia de buen gobierno rigen todas las actuaciones del Banco y, en particular, las relacionadas con la gestión de todos los riesgos y de negocios; dirigidas a la provincia de Buenos Aires, inversores, depositantes, clientes y público en general.

Contiene las consideraciones del Directorio respecto de las políticas de gobierno corporativo contempladas en la Comunicación "A" 5.201 y sobre la idoneidad del marco normativo vigente en la Entidad para cumplir con tales lineamientos, las distintas normas legales y reglamentarias relacionadas a las que adhiere y demás aspectos particulares que en este cuerpo se citan.

Sin embargo, la presente exposición como Código de Gobierno Institucional no pretende regular todos los aspectos y si-

tuaciones que puedan llegar a plantearse en las diversas actividades y negocios, por lo que en su caso sus reglas deben adaptarse e interpretarse en el sentido dado a las posibles situaciones aquí no previstas que puedan existir en un todo de acuerdo a los principios y normas aquí consideradas.

### **I.3 Marco normativo que rige la Entidad. Alcance a las políticas de relación**

El presente código toma en consideración el marco normativo vigente de la Entidad.

#### **I.3.1. Carta Orgánica**

Sancionada por Decreto-Ley N° 9.434/79, con modificaciones introducidas por el Decreto-Ley N° 9.840/82 y texto ordenado de acuerdo con el Decreto N° 9.166/86, así como otras dispuestas por sucesivas leyes provinciales.

Este cuerpo normativo es la Ley principal que rige a la Entidad en su funcionamiento. Está compuesto por 15 capítulos en donde se desarrollan los lineamientos para la actividad del Banco, sus operaciones, funciones y obligaciones de gobierno y administración.

#### **I.3.2. Ordenamientos legales provinciales y nacionales**

Se trata de todos aquellos documentos con fuerza legal emanados de órganos provinciales y nacionales que regulan la actividad financiera y bancaria, enmarcados en el particular status jurídico-institucional del Banco.

#### **I.3.3. Reglamentos Internos**

Se trata de normativa interna dictada por el Directorio, a través de sus resoluciones, las cuales regulan el desarrollo de actividades y operaciones del Banco.

#### **I.3.4. Estatuto y Reglamento de Disciplina**

El Estatuto para el Personal del Banco de la Provincia de Buenos Aires establece los principios fundamentales que regulan el desempeño de los empleados en la Entidad, así como sus derechos y obligaciones y comprende a todas las personas que prestan servicios remunerados en dependencias del Banco.

Por su parte el apartado "Reglamento de Disciplina" rige para todo el personal del Banco y regula las medidas disciplinarias – incluyendo las expulsivas – que pudieran aplicárseles en desempeño de sus funciones y por incumplimiento de lo reglamentado en la Carta Orgánica, Estatuto y toda la normativa que rige el funcionamiento de la Entidad.

Las precitadas normas legales y administrativas tienen por alcance a todas las actividades y negocios del Banco de la Provincia de Buenos Aires y se basan en los valores, ética y transparencia de la organización, con el fin de velar por los intereses de la Entidad, la provincia de Buenos Aires, los inversores, depositantes, clientes y público en general.

#### **I.3.5. Código de Conducta en el Rol de Agente de Liquidación y Compensación Integral (ALyC)**

Por Resolución de Directorio N° 2/14 se dispuso la inscripción del Banco en el Registro de Agentes administrado por la CNV (Comisión Nacional de Valores), bajo la figura de Agente de Liquidación y Compensación y Agente de Negociación.

En atención a la normativa dispuesta por la CNV referida a la prevención, detección, control y sanción de las conductas contrarias a la transparencia, al deber de lealtad y diligencia frente a los inversores y demás participantes del Mercado de Capitales; el Banco Provincia aprobó por Resolución de Directorio N° 1463/14 el Código de Conducta para la actuación como Agente de Liquidación y Compensación Integral (ALyC). El documento es de libre acceso y puede consultarse en el apartado de Información Pública disponible en el sitio web institucional.

## **I.4 Políticas de relación**

### **I.4.1. Política de relaciones con el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires**

En concordancia con lo dispuesto en su Carta Orgánica, el Banco es el agente financiero del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. Asimismo, el Banco goza de completa autonomía, quedando el gobierno de éste a cargo exclusivo de su Directorio.

Las relaciones con el Poder Ejecutivo de la Provincia las mantiene orgánicamente a través del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

### **I.4.2. Política de relaciones con organismos de supervisión y superintendencia**

El Banco establece sus vínculos con los organismos de contralor mediante declaraciones y procedimientos aprobados por el Directorio y la Gerencia General. En este último caso, de acuerdo a las delegaciones que le efectúe el Directorio.

### **I.4.3. Políticas con Vinculados**

El Banco cumple con las disposiciones y deberes de información establecidos para las entidades financieras.

Las operaciones con vinculados y subsidiarias son consideradas e informadas teniendo en cuenta la definición contenida en las normas sobre "Fraccionamiento del riesgo crediticio" y tratándose de subsidiarias lo previsto en las normas sobre "Supervisión Consolidada".

El Digesto Administrativo de la Entidad en su Módulo 6: Préstamos – Parte II, Capítulo 7 regula las operaciones con personas o empresas del sector privado no financiero vinculadas al Banco estableciendo el tipo de operaciones aprobadas que podrán realizarse, límites y operaciones comprendidas y las sanciones de las que son pasibles en caso de incumplimientos a lo normado.

### **I.4.4. Políticas con Proveedores**

El Banco observará el régimen de contrataciones establecido en el Reglamento de Contrataciones propio aprobado por el Directorio mediante Resolución N° 65 del 12/01/2017, dicho reglamento regula las contrataciones en las que el Banco es parte, y cuyos Principios Generales son: Razonabilidad, Publicidad y Difusión, Concurrencia, Igualdad, Libre Competencia, Economía y Transparencia.

### **I.4.5. Políticas con Clientes y Usuarios**

El Banco posee múltiples canales de comunicación con sus clientes; vía internet desde su página institucional [www.bancoprovincia.com.ar](http://www.bancoprovincia.com.ar), a través de su red de filiales en forma personalizada y mediante sus canales alternativos: Centro de Contacto Telefónico, Twitter, Facebook, correo electrónico, red de cajeros automáticos, Banca Internet Provincia y banca automática en terminales autoservicios ubicados en las unidades de negocios.

## **I.5 Estructura de supervisión y coordinación de la Entidad**

En las buenas prácticas de gobierno se destaca la importancia del órgano directivo, rector de la organización, que canaliza la estructura y el funcionamiento de sus órganos de administración y control en interés de la organización.

Según lo establece su Carta Orgánica, la estructura del Banco de la Provincia de Buenos Aires está constituida por un Directorio, cuyos miembros son nombrados por el Poder Ejecutivo Provincial con acuerdo del Senado Provincial, y un Gerente General y un Subgerente General. Asimismo, el reglamento interno establece la creación y competencias de Subgerencias Generales de Área.





### **I.5.1. Directorio**

La Carta Orgánica de la Entidad establece que el Banco será gobernado por un Directorio compuesto por un (1) Presidente y ocho (8) vocales argentinos designados por el Poder Ejecutivo Provincial con acuerdo del Senado de la Provincia de Buenos Aires. El Presidente y los vocales deberán contar con antecedentes de reconocida idoneidad.

Los miembros durarán cuatro (4) años en sus funciones, pudiendo ser reelectos. Los vocales se renovarán por mitades cada dos (2) años.

No podrán ser Presidentes o Directores los legisladores, magistrados, intendentes municipales y miembros de los concejos deliberantes; funcionarios o empleados a sueldo, sean de los gobiernos de la Nación, de las provincias o municipalidades; administradores, presidentes, directores, gerentes o empleados de otros bancos. Quedan exceptuados de las inhabilitaciones precedentes los que desempeñen cargos en organismos oficiales de coordinación económica o financiera de orden nacional, provincial o interprovincial y los que desempeñen cargos docentes.

En la primera sesión que realice cada año el Directorio nombrará de su seno al Vicepresidente y al Secretario.

Si el cargo de Presidente o Director quedara vacante se nombrará reemplazante para completar el período.

Por ausencia o impedimento del Presidente lo reemplazará el Vicepresidente. En ausencia de ambos el Directorio será presidido por el Director de más edad. En caso de ausencia o impedimento del Secretario lo reemplazará el miembro que designe el Directorio.

La Carta Orgánica, en su artículo 26, establece que el Directorio percibirá como remuneración aquellas sumas que se fijen en el Presupuesto.

### **I.5.2. Presidencia**

El artículo 27 de la Carta Orgánica establece la competencia del Presidente de la entidad. Cabe destacar la importancia del inciso a) del artículo mencionado, que establece como función "Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica y Reglamento del Banco y ejecutar las resoluciones del Directorio".

Concordantemente, el resto de los incisos del artículo 27 establecen entre otras funciones: presidir las reuniones del Directorio (inciso b); nombrar, promover y trasladar funcionarios del Banco, con excepción del Gerente General, Subgerente General y Gerentes Departamentales, que serán designados por el Directorio a propuesta del Presidente (inciso c); ejercer la representación del Banco (inciso d), resolver los asuntos internos de urgencia (inciso i).

### **I.5.3. Gerencia General.**

La Carta Orgánica de la Entidad establece que la administración del Banco será ejercida por intermedio del Gerente General.

Las funciones de la Gerencia General son reglamentadas por el Directorio, siendo el Gerente General asesor directo del Presidente y Directores.

### **I.5.4. Conflictos de Interés**

La Entidad ha establecido lineamientos de abstención de ciertas decisiones que pudieran implicar, respecto de los integrantes del Directorio y la Gerencia General, potenciales conflictos de intereses, en relación a sus actividades y compromisos con otras organizaciones.

## **II. DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO**

### **II.1 Funciones y responsabilidades**

El Directorio se reunirá por lo menos dos (2) veces por semana con "quórum" de cinco (5) miembros incluido el Presidente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y el Presidente, en caso de empate, tendrá doble voto.

Las facultades y obligaciones del Directorio están detalladas y reglamentadas en la Carta Orgánica del Banco. Adicionalmente este órgano deberá:

- Velar por la liquidez y solvencia de la Entidad financiera.
- Velar por los objetivos estratégicos y valores organizacionales.
- Aprobar la estrategia global del negocio y su política.
- Supervisar la gestión de la Gerencia General y su consistencia con las políticas definidas.
- Formar a la Gerencia General en la implementación de los procedimientos de gestión de riesgos, los procesos y controles.
- Evaluar con una periodicidad y seguimiento anual los procedimientos de gestión de riesgos, los procesos y controles.
- Monitorear el perfil de riesgo de la Entidad.
- Evitar la existencia de conflictos de intereses.
- Comprometer el tiempo y la dedicación necesarios para cumplir con sus responsabilidades.
- Mantener un nivel adecuado de conocimiento y experiencia a medida que la Entidad crece en tamaño y complejidad.
- Promover la capacitación y desarrollo del personal superior definiéndose programas de entrenamiento continuo para sus miembros y la Gerencia General.
- Revisar las políticas y monitorear el cumplimiento de los objetivos, comunicándose con regularidad con la Gerencia General.
- Revisar los resultados que surjan del monitoreo del control interno.
- Fomentar el buen funcionamiento de la entidad financiera y comprender el marco regulatorio.
- Ser diligente en el proceso de contratación y seguimiento de la labor de los auditores externos.
- Monitorear el cumplimiento de la Gerencia General en el seguimiento apropiado y consistente de la implementación de políticas (en concordancia con el inciso u) del artículo 24 de la Carta Orgánica.
- Aprobar, vigilar y revisar el diseño y el funcionamiento del sistema de retribuciones e incentivos de todo el personal.
- Revisar la utilización efectiva del trabajo llevado a cabo por las auditorías interna y externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno, conforme a lo establecido en la Sección 5 de la Comunicación "A" 5.201 del B.C.R.A.
- Conocer acabadamente la estructura operativa de la Entidad, conforme a lo previsto en el punto 7.2. de la Sección 7, Comunicación "A" 5.201 del B.C.R.A.

- Monitorear las operaciones de sus Casas, Unidades de Negocios y Filiales en el exterior.
- Supervisar la calidad de la información de las Casas, Unidades de Negocios y Filiales en el exterior y el cumplimiento de sus controles internos.

## **II.2 Independencia**

Los Directores son designados por el Poder Ejecutivo Provincial con acuerdo del Senado de la Provincia de Buenos Aires. No podrán ser Presidentes o Directores del Banco los casos enumerados en el Artículo 19 de la Carta Orgánica.

## **II.3 Selección de prestadores (proveedores)**

A fin de asegurar que la delegación de actividades no perjudique a los clientes ni la seguridad de las operaciones de la Entidad, el Directorio establece una política que contempla estos acápites y la selección del prestador, preocupándose además por lograr que el vínculo con el mismo se establezca mediante contratos que contemplen claramente los derechos y responsabilidades de las partes.

El Banco selecciona a sus proveedores mediante el proceso de contrataciones establecido en su Reglamento de Contrataciones, el cual contempla que la elección y contratación de proveedores deberá estar fundamentada en criterios técnicos, profesionales y éticos, debiendo ser conducidas por medio de procesos predeterminados.

## **II.4 Dependencias**

Del Directorio/Presidente dependen:

- Sumarios
- Unidad de Auditoría Interna
- Cumplimiento y Estudios Económicos
- Comunicación Institucional
- Prevención del Lavado de Activos
- Archivo y Museo Histórico del BPBA Dr. Arturo Jauretche
- Unidad Administrativa
- Secretaría de Actas
- Unidad de Gestión Estratégica

## **II.5 Marco Normativo Externo**

Los integrantes del Directorio, titulares y suplentes, al asumir el cargo de sus respectivas funciones, deberán proporcionar información personal bajo el carácter de declaración jurada ante los organismos de control del Banco.

### **B.C.R.A.**

I. Según Comunicación "A" N°4499 "Antecedentes personales de autoridades de las Entidades Financieras" y "Evaluación de Autoridades de las Entidades Financieras" y sus modificatorias, ante nuevas designaciones de autoridades los sujetos a ser evaluados deberán completar los siguientes apartados:

- a) Antecedentes personales.
- b) Antecedentes en la actividad financiera.
- c) Otros antecedentes laborales.
- d) Manifestación de bienes.
- e) Declaración Jurada Individual.

Los requerimientos se integrarán a partir de la utilización del aplicativo "Antecedentes Personales de Autoridades de las Entidades Financieras" disponible en el sitio web del Banco Central de la República Argentina (B.C.R.A.).



La información se remitirá en soporte óptico junto con la Declaración Jurada Individual, la que deberá contar con sus rúbricas legalizadas ante Escribano Público, con certificación del respectivo colegio notarial.

Las Declaraciones juradas sobre antecedentes personales y penales de los nuevos miembros deberán manifestar que no les alcanza ninguna de las inhabilidades que fija el artículo 10 de la Ley de Entidades Financieras, que no han sido condenados por delitos de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, que no figuran en las listas de terroristas y asociaciones terroristas emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas ni en las resoluciones sobre financiamiento del terrorismo comunicadas por la Unidad de Información Financiera (UIF) y acerca de si han sido sancionados con multa, inhabilitación, suspensión, prohibición o revocación por el B.C.R.A., UIF, la Comisión Nacional de Valores (CNV) y/o la Superintendencia de Seguros de la Nación (SSN).

También se dará cumplimiento a la presentación de la "Declaración Jurada sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente", que deberá ajustarse a los lineamientos formales que establece la UIF.

Asimismo, se presentarán constancias emitidas por la CNV y la SSN respecto de la existencia o inexistencia de sanciones. Dichas constancias deberán tener una antigüedad no mayor a 6 (seis) meses a los fines de la tramitación. Vencido dicho plazo los interesados deberán presentar su actualización.

En un plazo de 5 (cinco) días corridos la Entidad informará la nómina de los nuevos directores designados, detallando su nombre y apellido, documento de identidad y CUIT o CUIL. Asimismo, dentro del plazo de 30 días corridos deberán presentar las informaciones mínimas requeridas con carácter general; por otra parte cuando se produzca cualquier modificación a lo informado, se deberá dar cuenta dentro de los 5 (cinco) días de ocurrida la novedad.

Los Certificados de Antecedentes Penales deberán ser expedidos por el Registro Nacional de Reincidencia dentro de los 5 (cinco) días hábiles anteriores a la fecha de su presentación en el Banco Central de la República Argentina (B.C.R.A.).

Por otra parte los integrantes del Directorio estarán sujetos a la presentación del Régimen Informativo Anual de Antecedentes Personales de Autoridades de las Entidades Financieras (APAEF), requerimiento que también se integrará a partir de la utilización del aplicativo "Antecedentes Personales de Autoridades de las Entidades Financieras" disponible en el sitio web del B.C.R.A. y que contempla además de los apartados mencionados para el caso de Evaluación de Autoridades a), b), c), d), e), el apartado f) Declaración Jurada Conjunta.

Todos los sujetos alcanzados deberán integrar la Declaración Jurada Individual, y hacer legalizar sus rúbricas ante Escribano Público, con certificación del respectivo colegio notarial y cuya modalidad de presentación será mediante soporte óptico.

Dicha Declaración Jurada Individual deberá permanecer en la entidad a disposición del B.C.R.A. y de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias.

Por último, y previa validación de la presentación en soporte óptico, deberán remitir en forma impresa la Declaración Jurada Conjunta, firmada por todas las personas involucradas y legalizadas sus firmas por escribano público, con certificación del respectivo colegio notarial, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles.

El vencimiento para su presentación operará todos los 20 del mes siguiente al que se produzca el último vencimiento para la presentación de las declaraciones juradas anuales de los Impuestos a las Ganancias y sobre los Bienes Personales.

II. Según lo establecido en la Comunicación "A" N° 2573 "Operaciones con clientes vinculados", las entidades financieras constituidas en el país deberán proporcionar a la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias un detalle, de las empresas o entidades del país o del exterior vinculadas a los directores o autoridad equivalente.

La información suministrará la situación al 30.06 y 31.12 de cada año, a más tardar el 31.7 y 31.1 siguiente.

Además deberá realizar una presentación anual de las relaciones de parentesco, cónyuge y la totalidad de los parientes

hasta segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, con ajuste al modelo del Anexo V de la presente Comunicación.

Por último, asume el compromiso de informar cualquier modificación que se produzca a este respecto, dentro de los 5 (cinco) días de producida una modificación de la misma.

III. Según lo establecido en la Comunicación "A" N° 5201 "Lineamientos para el Gobierno societario en entidades financieras" y en función del punto 2.1.7 del texto ordenado el Directorio y cada uno de sus miembros deberá realizar la autoevaluación de su desempeño como órgano y de cada uno de sus miembros. El proceso será llevado a cabo cada año por todos los miembros del Directorio con carácter confidencial y será el Presidente quien recabará las respuestas, evaluará las devoluciones y dará cuenta a ese Cuerpo las conclusiones, sugiriendo las acciones a desarrollar tendientes a fortalecer las buenas prácticas de la Organización.

## **CNV**

### **IV. Declaración Jurada Comunicación "A" 5.248 (PLAyFT)**

Deberán declarar bajo juramento no estar alcanzado por ninguna de las inhabilidades que fija el art. N° 10 de la Ley de Entidades Financieras y que no han sido condenados por delitos de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo y/o que figura en las listas de terroristas y asociaciones terroristas emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

### **V. Declaración Jurada de Incompatibilidades**

Declaración jurada de inexistencia de incompatibilidades, en la que conste que no se encuentran alcanzados por las incompatibilidades reglamentadas en el Artículo 16, Capítulo II, Título VII, del Texto Ordenado y Compilado CNV – Resolución N° 622/2013. Con firma certificada por escribano<sup>1</sup>.

VI. Certificado de antecedentes penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia vinculado con la existencia o inexistencia de antecedentes penales. Documentación formal que acredite la designación y datos para su ficha de información personal.

## **P.B.A.**

VII. En virtud del Decreto N° 116/16 del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires de fecha 29.02.16 los Directores se encuentran obligados a presentar una Declaración Jurada Patrimonial Integral y Sintética, dentro de los 30 (treinta) días hábiles de notificado el acto administrativo de su designación o de su cese en el cargo, respectivamente, la que deberá ser actualizada con carácter anual al 31 de diciembre de cada año.

## **III. DESEMPEÑO DE LA GERENCIA GENERAL**

### **III.1 Funciones y Responsabilidades**

Conforme con lo dispuesto en la Carta Orgánica de la Entidad, las funciones del Gerente General y del Subgerente General son reglamentadas por el Directorio, y tienen la condición de asesores directos del Presidente y Directorio y asistirán a las reuniones del Directorio cuando éste lo requiera, con voz pero sin voto, pudiendo solicitar se deje constancia en actas de su opinión cuando así lo estimen conveniente.

Las funciones y responsabilidades de la Gerencia General son establecidas por el Directorio y se encuentran documen-

---

1. Se entiende que el concepto de cartera propia comprende las operaciones realizadas por los agentes para sí o para sus sociedades controladas, las controlantes o las que estén bajo control común dentro de un mismo grupo económico de la respectiva sociedad; y para sus miembros del órgano de administración, del órgano de fiscalización, síndicos, consejeros de vigilancia, gerentes, socios, accionistas, empleados, administradores, apoderados y representantes. Asimismo, los parientes de éstos por consanguinidad en línea recta y colateral hasta el segundo grado inclusive, por afinidad en línea recta y colateral hasta el segundo grado inclusive, al cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad.

Se entiende que el concepto de cartera propia comprende las operaciones realizadas por los agentes para sí o para sus sociedades controladas, las controlantes o las que estén bajo control común dentro de un mismo grupo económico de la respectiva sociedad; y para sus miembros del órgano de administración, del órgano de fiscalización, síndicos, consejeros de vigilancia, gerentes, socios, accionistas, empleados, administradores, apoderados y representantes. Asimismo, los parientes de éstos por consanguinidad en línea recta y colateral hasta el segundo grado inclusive, por afinidad en línea recta y colateral hasta el segundo grado inclusive, al cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad.

tadas en el Digesto Administrativo de la Entidad. Asimismo, tiene a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

- 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 Directorio.
- Suministrar al Directorio información relevante, íntegra y oportuna que le permita evaluar la gestión y analizar si las responsabilidades que fueron asignadas se cumplan efectivamente.
- Monitorear a los gerentes de las distintas áreas de manera consistente con las políticas y procedimientos establecidos por el Directorio.
- Establecer, conforme pautas asignadas por el Directorio, un sistema de control interno efectivo.
- Asignar responsabilidades al personal, de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico de la entidad.
- Propiciar una estructura gerencial que fomente la asunción de responsabilidades.
- Utilizar efectivamente el trabajo llevado a cabo por las auditorías interna y externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno.
- Conocer la estructura operativa de la Entidad.
- Gestionar las distintas áreas teniendo en cuenta las opiniones de los Comités y Comisiones afines a las mismas.

### **III.2 Estructura Orgánica de la Gerencia General**

Del Gerente General dependen:

- Subgerencia General del Área de Finanzas
- Subgerencia General del Área de Comercialización y Créditos
- Subgerencia General del Área de Desarrollo del Negocio
- Subgerencia General del Área de Riesgos
- Subgerencia General del Área de Administración
- Subgerencia General del Área de Procesos y Tecnología
- Subgerencia General del Área de Servicios y Control Operativo
- Dictámenes
- Gestión de las Personas
- Unidad de Soporte Administrativo y Profesional

### **III.3 Marco Normativo Externo**

El Gerente General y los Subgerentes Generales de Área, con anterioridad a hacerse cargo de sus respectivas funciones, deberán proporcionar información personal bajo el carácter de declaración jurada ante los organismos de control del Banco.

#### **B.C.R.A.**

El Gerente General (o en el caso que no hubiera Gerente General designado se incluirán a los Subgerentes Generales), al asumir el cargo de sus respectivas funciones, deberá proporcionar información personal bajo el carácter de declaración jurada ante los organismos de control del Banco, siguiendo los lineamientos indicados en el punto II.5 del presente Código (Comunicación "A" N° 4.449 y modificatorias de "Antecedentes personales de autoridades de las Entidades Financieras" y "Evaluación de Autoridades de las Entidades Financieras

En el caso de la Declaración Jurada exigida por la Comunicación "A" N° 2.573 "Operaciones con clientes vinculados", además del Gerente General deben presentarla los Subgerentes Generales de Área.

En el caso del Régimen Informativo de Antecedentes Personales de Autoridades de las Entidades Financieras (APAEF) además del Gerente General (o en el caso en que no hubiera Gerente General designado se incluirán a los Subgerentes Generales), se informará a los responsables de la generación y cumplimiento de los Regímenes Informativos (titular y suplente).

## **CNV**

### **I. Declaración Jurada Comunicación "A" 5.248 (PLAyFT)**

Deberán declarar bajo juramento no estar alcanzados por ninguna de las inhabilidades que fija el art. N° 10 de la Ley de Entidades Financieras y que no han sido condenados por delitos de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo y/o que figura en las listas de terroristas y asociaciones terroristas emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

### **II. Declaración Jurada de Incompatibilidades**

Declaración jurada de inexistencia de incompatibilidades, en la que conste que no se encuentran alcanzados por las incompatibilidades reglamentadas en el Artículo N° 16, Capítulo II, Título VII, del Texto Ordenado y Compilado CNV - Resolución N° 622/2013. Con firma certificada por escribano<sup>2</sup>.

III. Certificado de antecedentes penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia vinculado con la existencia o inexistencia de antecedentes penales. Documentación formal que acredite la designación y datos para su ficha de información personal.

## **P.B.A.**

IV. En virtud del Decreto N°116/16 del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires de fecha 29.02.16 el Gerente General y los Subgerentes Generales de Área se encuentran obligados a presentar una Declaración Jurada Patrimonial Integral y Sintética, dentro de los 30 (treinta) días hábiles de notificado el acto administrativo de su designación o de su cese en el cargo, respectivamente, la que deberá ser actualizada con carácter anual al 31 de diciembre de cada año.

## **IV. COMISIONES Y COMITÉS**

El Banco aprobó el nuevo Reglamento Interno de Funcionamiento de las Comisiones y Comités del Directorio por Resolución Nro. 262/16, en el que se establecen las reglas para su funcionamiento y las responsabilidades de sus integrantes.

### **Definiciones**

Comisión o Comité: es un órgano especial creado para facilitar el cumplimiento de la función del Directorio del Banco, que tiene la responsabilidad de analizar, opinar y elevar a consideración de dicho Cuerpo los asuntos vinculados al área o áreas específicas asignadas, asegurando se cumplan las normas internas vigentes y las regulaciones de las entidades de contralor en la materia.

### **Composición**

Coordinador: Un Director designado por el Presidente del Directorio.

### **Integrantes:**

- Mínimo 3 (tres) Directores o vocales, incluido el Coordinador, designados por el Presidente.
- Funcionarios de Gerencia General (Gerente General, Subgerente General o Subgerentes Generales de Área) que supervisen las áreas de competencia de la comisión o del comité.
- Funcionarios a cargo de las unidades orgánicas de las áreas cuyos temas son competencia de la comisión o del comité (funcionario con jerarquía mínima de Subgerente Departamental).
- Podrán asistir en calidad de participantes: funcionarios y colaboradores del Directorio que se estimen necesarios.

---

2. Se entiende que el concepto de cartera propia comprende las operaciones realizadas por los agentes para sí o para sus sociedades controladas, las controlantes o las que estén bajo control común dentro de un mismo grupo económico de la respectiva sociedad; y para sus miembros del órgano de administración, del órgano de fiscalización, síndicos, consejeros de vigilancia, gerentes, socios, accionistas, empleados, administradores, apoderados y representantes. Asimismo, los parientes de éstos por consanguinidad en línea recta y colateral hasta el segundo grado inclusive, por afinidad en línea recta y colateral hasta el segundo grado inclusive, al cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad.

Se entiende que el concepto de cartera propia comprende las operaciones realizadas por los agentes para sí o para sus sociedades controladas, las controlantes o las que estén bajo control común dentro de un mismo grupo económico de la respectiva sociedad; y para sus miembros del órgano de administración, del órgano de fiscalización, síndicos, consejeros de vigilancia, gerentes, socios, accionistas, empleados, administradores, apoderados y representantes. Asimismo, los parientes de éstos por consanguinidad en línea recta y colateral hasta el segundo grado inclusive, por afinidad en línea recta y colateral hasta el segundo grado inclusive, al cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad.

## Funcionamiento

### Lineamientos generales:

- Las comisiones y los comités deben sesionar con la periodicidad que se acuerde. Independientemente de ello, en caso de que la urgencia del tema lo amerite podrán establecerse fechas específicas.
- Para sesionar deben estar presentes, como mínimo, dos de los miembros del Directorio que componen la comisión o el comité. En caso de ausencia de los titulares y a fin de no demorar el despacho de los asuntos sometidos a su consideración, podrán ser reemplazados por otros miembros del Directorio siempre que su participación no comprometa la independencia de los temas a tratar.
- Los asuntos y/o proyectos de resolución elevados a comisión para su tratamiento en Directorio estarán clasificados en:
  - Asuntos de trámite ordinario: serán despachados por la comisión y eventualmente elevados para su tratamiento en Directorio en la segunda sesión subsiguiente.
  - Asuntos de trámite urgente: serán despachados por la comisión y eventualmente elevados para su tratamiento en Directorio en la sesión siguiente. En estos casos, la presentación del asunto o proyecto en la comisión deberá ser acompañada por una breve motivación que justifique el carácter de urgencia imprevista que reviste, suscripta por el funcionario informante.
  - Asuntos de trámite mediato: serán despachados por la comisión y eventualmente elevados para su tratamiento en la tercera sesión subsiguiente de Directorio. Comprende los asuntos referidos a políticas, estudios y proyectos de índole general que tengan como destino el análisis por parte del Directorio y permitan el diferimiento del tratamiento en el cuerpo.

A tal efecto, los asuntos serán presentados a la comisión con un sello visible que especifique su clasificación.

En todos los casos, los vocales de la comisión, cuando lo estimaren conveniente, podrán decidir la elevación inmediata del despacho tratado.

- Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado precedente, los funcionarios que intervengan en el proceso de formación de los proyectos de resolución o asuntos a ingresar en las comisiones, una vez completado el mismo, deberán elevarlo con la mayor premura a dichas comisiones, con la clasificación correspondiente. Los asuntos de trámite urgente, de ser posible, deberán ser informados con un avance básico en la comisión anterior a su ingreso
- Independientemente de lo mencionado en los puntos anteriores, cada comisión o comité podrá establecer su propio Reglamento Interno de Funcionamiento adaptándolo a la dinámica de sus asuntos, respetando los lineamientos generales establecidos precedentemente y, eventualmente, las regulaciones de las entidades de contralor.

### Responsabilidades:

#### Del Coordinador:

- Determinar la periodicidad o el día, hora y lugar en que se efectuará la sesión.
- Establecer los temas que serán tratados en cada reunión.
- Presidir las reuniones de la comisión o el comité.
- Controlar y firmar los documentos producidos por la comisión o el comité.
- Controlar que los asuntos del ámbito de competencia de la comisión o del comité incluidos en el orden del día de los temas a despachar en la sesión de Directorio, hayan sido tratados y opinados por la comisión o el comité que preside y posteriormente remitidos con antelación suficiente para la reunión de dicho Cuerpo.

#### De los funcionarios de la Gerencia General y Subgerencias Generales de Área:

- Consensuar con las unidades orgánicas bajo su supervisión, los temas a proponer para las reuniones de la comisión o el comité, elevando los mismos a consideración del coordinador.
- Proponer al coordinador la periodicidad o fecha, día y hora en que se efectuará la reunión.
- Controlar que los temas a tratarse sean presentados con los elementos de juicio suficientes para permitir a la comisión o al comité adoptar una opinión, y emitir la clasificación y sello.
- Opinar sobre los temas tratados.
- Brindar a la comisión o al comité información necesaria de cada uno de los asuntos tratados.
- Firmar las actas de la comisión o el comité en los casos que corresponda.

De los Gerentes, Subgerentes Departamentales y Funcionarios responsables de las unidades orgánicas que conforman la comisión o el comité:

- Proponer a la instancia de Gerencia General que lo supervisa los temas a tratar en las reuniones de la comisión o el comité.
- Elaborar informes ejecutivos y demás documentación que facilite la toma de decisiones para los temas que serán tratados en cada sesión, los cuales deberá suministrar con la debida antelación al Secretario de la comisión o directamente a los miembros de la comisión o el comité para su previo análisis.
- Atender las consultas que se presenten sobre los temas que se tratan.
- Controlar la redacción de las actas y minutas abreviadas.
- Firmar las actas en los casos que corresponda

Del Secretario: El Presidente podrá designar un secretario de comisión o comité, de entenderlo conveniente, a los efectos de asegurar una mejor coordinación entre las comisiones y el Directorio.

El Banco tiene establecido el funcionamiento de las siguientes comisiones y comités del Directorio.

## **IV.1 Comité de Auditoría**

Objetivo: Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno definidos por el Directorio y la implementación de las medidas tendientes a regularizar las observaciones efectuadas por la auditoría interna, auditorías externas y organismos de contralor.

Responsabilidades:

1. Revisar y aprobar el plan de trabajo anual de la Unidad de Auditoría Interna, como su grado de cumplimiento.
2. Revisar los informes emitidos por la auditoría interna.
3. Realizar el seguimiento del proceso de regularización de las observaciones de la auditoría interna, externa y de los organismos de contralor; y de la observancia de las recomendaciones efectuadas y las acciones correctivas implementadas por la Gerencia General, tendientes a regularizar o minimizar las debilidades de control interno.
4. Coordinar las funciones de control interno y externo que interactúan en la entidad (Unidad de Auditoría Interna, auditorías externas, Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, etc.).
5. Proponer la participación de los miembros del Comité en programas de capacitación para un óptimo desarrollo de sus tareas.
6. Tomar conocimiento del planeamiento de la auditoría externa, como de los estados contables anuales, trimestrales e informes del auditor externo emitidos sobre éstos y de la información contable relevante.
7. 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 y los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la entidad.
8. Revisar periódicamente el cumplimiento de las normas de independencia de los auditores externos.
9. Revisar las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses.
10. Analizar los diferentes servicios prestados por los auditores externos y su relación con la independencia de estos, de acuerdo con las normas establecidas para el ejercicio de la profesión.
11. Analizar los honorarios facturados por los servicios prestados por los auditores externos.
12. Intervenir en los asuntos que las entidades de contralor específicamente establezcan para este Comité ejecutando las tareas que para ello dispongan sus normas, así como en aquellos que le sean asignados por Directorio.

Integrantes: 3 integrantes del Directorio y funcionario responsable de la Unidad de Auditoría Interna.

Participantes: Subgerencia General del Área de Servicios y Control Operativo, Cumplimiento y Estudios Económicos, Cumplimiento Regulatorio, Contaduría y Procesos y Organización.

## **IV.2 Comisión de Administración**

Objetivo: Dar tratamiento a las propuestas de contrataciones directas y las tramitadas por procesos licitatorios de bienes, servicios y obras, conforme lo normado en el Reglamento de Contrataciones del Banco de la Provincia de Buenos Aires.



**Responsabilidades:**

1. Intervenir como instancia previa en la aprobación de las contrataciones directas y llamados a licitación pública, cuya resolución deba ser elevada al Plenario de Directorio.
2. Tomar conocimiento en forma trimestral de las contrataciones aprobadas y vigentes encuadradas en el Art. 17 inciso 2do apartado h) del Reglamento de Contrataciones del Banco de la Provincia de Buenos Aires.
3. Tomar conocimiento en forma previa a la aprobación del Plenario de Directorio, del Plan de Compras anual de bienes e insumos, de la contratación de servicios y del Plan de Obras de la Institución.
4. Intervenir como instancia previa emitiendo opinión sobre los temas de su competencia cuya resolución deba ser elevada al Directorio.
5. Tomar conocimiento en forma trimestral de las solicitudes de redeterminación de precios y montos acordados en las contrataciones directas y licitaciones públicas.

Integrantes: 3 integrantes del Directorio, Subgerencia General del Área de Administración y Administración.

### **IV.3 Comisión de Administración de Activos y Pasivos**

Objetivo: Efectuar el seguimiento del Plan de Negocios y Proyecciones del Banco, vigilando el cumplimiento de los objetivos estratégicos fijados por el Directorio. Intervenir en la definición de las políticas de tasas activas de interés y rentabilidad aplicables a los distintos productos del Banco.

**Responsabilidades:**

1. Revisar y someter a consideración del Directorio el Plan de Negocios y Proyecciones y el Plan de Encuadramiento a ser presentado al Banco Central de la República Argentina.
2. Evaluar en forma periódica el grado de cumplimiento del Plan de Negocios y Proyecciones, analizar los desvíos verificados y proponer los ajustes y medidas que se estimen pertinentes.
3. Analizar los parámetros aplicables para la determinación de las tasas activas de interés y rendimientos de las líneas de crédito del Banco, para su posterior consideración por parte del Directorio.
4. Tomar conocimiento del rendimiento y spread de los principales activos y líneas de crédito; la tasa de corte y el costo de fondeo de la entidad.
5. Revisar y opinar respecto del cumplimiento de las metas fijadas por el Directorio sobre el posicionamiento del Banco dentro del sistema financiero.
6. Observar el cumplimiento de las disposiciones normativas y obligaciones establecidas por las entidades de contralor.
7. Intervenir como instancia previa opinando sobre los temas de su competencia cuya resolución deba ser elevada a Directorio.

Integrantes: 3 integrantes del Directorio, Gerencia General, Subgerencia General del Área de Comercialización y Créditos, Subgerencia General del Área de Desarrollo del Negocio, Subgerencia General del Área de Finanzas, Subgerencia General del Área de Riesgos, Cumplimiento y Estudios Económicos, Negocios Financieros, Política y Proyecciones Financieras, Mercado de Capitales, Contaduría, Comercio Exterior, Tesorería General, Banca Agropecuaria, Banca Corporativa, Banca Pyme, Gestión de Riesgos, Planificación y Control de Gestión, Estudios Económicos y Sociales.

### **IV.4 Comisión de Gestión Crediticia**

Objetivo: Resolver, conforme sus facultades, calificaciones a clientes del Banco.

**Responsabilidades:**

1. Establecer márgenes crediticios por monto global y/o líneas de créditos a personas físicas y/o jurídicas sujeto a las condiciones, normas y atribuciones crediticias que fije el Directorio y a las regulaciones vigentes en la materia.
2. Resolver prórrogas, reprogramaciones y/o readecuaciones de estructuras de financiamiento que sean sometidos a su consideración y de endeudamientos que se encuentren dentro de la etapa de mora temprana.
3. Opinar o resolver, según las facultades que le sean asignadas, solicitudes de rehabilitaciones anticipadas.
4. Intervenir con la firma de sus miembros la decisión de todos los asuntos de su incumbencia que sean sometidos a su consideración.

5. Establecer el funcionamiento de los distintos comités de Créditos.

Integrantes: 4 integrantes del Directorio, Subgerencia General del Área de Comercialización y Créditos, Subgerencia General del Área de Riesgos, Banca Institucional, Red de Filiales, Banca Corporativa, Banca Pyme, Banca Agropecuaria, Comercio Exterior, Análisis Crediticio.

## **IV.5 Comité de Prevención del Lavado de Activos**

Objetivo: Evaluar el cumplimiento del marco regulatorio vigente sobre prevención del lavado de dinero, y de las políticas y objetivos establecidos por el Directorio en la materia.

Responsabilidades:

1. Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las políticas establecidas por el Directorio y reportar al mismo con la periodicidad que éste determine.
2. Analizar el contenido de los reportes de operaciones inusuales o sospechosas y decidir si así correspondiere, cuáles de ellos deban ser comunicados a la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias del Banco Central de la República Argentina o a la Unidad de Información Financiera.
3. Intervenir como instancia previa, opinando sobre los temas cuya resolución deba ser elevada a Directorio.
4. Considerar y aprobar el Manual de Procedimiento y sus actualizaciones para prevenir y detectar operaciones inusuales o sospechosas diseñando el flujo de controles y las líneas de responsabilidad en la materia.
5. Efectuar el seguimiento de la tarea de capacitación en materia de prevención del lavado de activos y disponer su continuidad y actualización.
6. Asegurar que los programas de prevención del lavado de activos adoptados institucionalmente estén auditados por terceros ajenos a quien los ha elaborado.

Integrantes: 3 integrantes del Directorio, Subgerencia General del Área de Administración, Subgerencia General del Área de Finanzas, Subgerencia General del Área de Servicios y Control Operativo, Prevención de Lavado de Activos, Red de Filiales, Coordinación Operativa.

## **IV.6 Comisión de Sumarios**

Objetivo: Evaluar las propuestas de resolución de expedientes sumariales, ya sea en el marco disciplinario como en el patrimonial, cuando la normativa determine la intervención del Directorio o cuando, por sus características, lo amerite.

Responsabilidades:

1. Observar el cumplimiento del marco normativo previsto en la Carta Orgánica, en el Estatuto y en el Reglamento de Disciplina para el personal del Banco y en las políticas en materia sancionatoria establecidas por el Directorio.
2. Intervenir como instancia previa, opinando sobre los temas de su competencia cuya resolución deba ser elevada al Directorio.
3. Brindar información al Gerente General a fin de evitar la ocurrencia de hechos dolosos o fraudulentos en perjuicio de la Institución.
4. Proponer adecuaciones a las normas disciplinarias vigentes.

Integrantes: 3 integrantes del Directorio, Gerencia General, Subgerencia General del Área de Administración y Sumarios.

## **IV.7 Comisión de Asuntos Jurídicos y Mora**

Objetivo: Dar tratamiento a las propuestas de pago, ejecuciones administrativas, cuestiones judiciales, contratación y actuación de estudios jurídicos externos y de agencias de cobranzas, propuestas de circuitos operativos que permitan eficientizar la gestión y la fijación de políticas de recupero de la cartera crediticia en mora, que deban ser elevadas para su aprobación a Directorio.

Responsabilidades:

1. Observar el cumplimiento de las políticas establecidas por el Directorio, en materia de administración, tratamiento y gestión de deudas con atraso en todas sus etapas.
2. Opinar sobre la contratación de las agencias de cobranzas para el recupero extrajudicial de la mora y las demás acciones que de esta relación se deriven.
3. Opinar sobre la contratación de abogados y estudios jurídicos externos para el recupero judicial de la mora, así como de los honorarios a abonar y las demás acciones que de esta relación se deriven.
4. Tomar conocimiento de la suspensión de la asignación de casos a las agencias de cobranzas que presenten ineficiencias o incumplimientos en su gestión de la mora temprana y de los fundamentos de la decisión adoptada.
5. Elevar con opinión a Directorio las políticas, normas y metodologías para el recupero de créditos en todas sus etapas.
6. Tomar conocimiento y opinar respecto de los informes que se sometan a su consideración sobre la gestión y cumplimiento de las pautas establecidas para el recupero de créditos.
7. Intervenir como instancia previa, opinando sobre los temas cuya resolución deba ser elevada a consideración del Directorio.

Integrantes: 3 integrantes del Directorio, Gerencia General, Subgerencia General del Área de Administración, Subgerencia General del Área de Servicios y Control Operativo, Subgerencia General del Área de Riesgos, Mora Temprana, Recuperación Crediticia y Asuntos Judiciales.

## **IV.8 Comité de Recursos Humanos**

Objetivo: Dar tratamiento a las políticas y reglamentos internos que regulan la gestión del personal y a las acciones para su desempeño, en alineación con los objetivos comerciales de la Institución.

Responsabilidades:

1. Revisar los planes de capacitación y desarrollo para el personal, así como las modificaciones a las políticas que en materia de remuneraciones se propongan, en los casos que correspondan ser elevados al Directorio.
2. Revisar y propiciar las políticas y proyectos de incentivos económicos al personal, vigilando la consistencia y coherencia respecto de la cultura, los objetivos, los negocios a largo plazo, la estrategia y el entorno de la entidad.
3. Opinar sobre los reglamentos internos en materia de personal y específicos vinculados a concursos.
4. Elevar con opinión las propuestas de creación y modificación de puestos.
5. Evaluar y opinar sobre las acciones tendientes a alinear el desempeño del personal con los objetivos comerciales de la Institución.
6. Evaluar y opinar respecto del Plan Operativo y Presupuesto Anual de Recursos Humanos.
7. Revisar las políticas y planes vinculados a la gestión de la comunicación interna y de la salud, las licencias y el presentismo del personal.

Integrantes: Presidente, 3 integrantes del Directorio Gerencia General y Gestión de las Personas.

## **IV.9 Comité de Tecnología Informática y Sistemas**

Objetivo: Dar tratamiento a las políticas y estrategias referidas a la tecnología informática, a los sistemas de información, la seguridad informática y recursos asociados, observando su implementación y cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto por las entidades de contralor.

Responsabilidades:

1. Observar el cumplimiento de las políticas establecidas por el Directorio, concernientes al área informática, la seguridad y la administración del riesgo relacionado con los sistemas de información y la tecnología informática.
2. Conformar los Planes Estratégicos de Tecnología Informática, Sistemas, y de Protección de Activos de Información, manifestando los comentarios que estime pertinentes en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad de los mismos, a efecto de elevarlos al Directorio para su aprobación.
3. Aprobar los Planes de Trabajo Operativo anual que sustentan las acciones para la implementación del Plan Estratégico de Tecnología Informática, Sistemas y el de Protección de Activos de Información.
4. Evaluar en forma periódica el grado de cumplimiento de los Planes Estratégicos de Tecnología Informática, Sistemas

y de Protección de Activos de Información, detectando desvíos y proponiendo al Directorio las modificaciones que se estimen necesarias o instruyendo la implementación de los ajustes a los planes operativos pertinentes.

5. Vigilar el adecuado funcionamiento del entorno de Tecnología Informática y de la seguridad de los activos informáticos y contribuir a la mejora de su efectividad.

6. Aprobar las políticas orientadas a la protección de los activos de información observando el modelo estratégico adoptado.

7. Autorizar el acceso a los datos e información del Banco analizando aspectos tales como la privacidad y la seguridad, cuando lo solicitado sea una excepción a las políticas establecidas.

8. Solicitar la participación de funcionarios, especialistas o profesionales, cuando lo considere necesario conforme los temas a tratar.

9. Intervenir como instancia previa, opinando sobre los temas cuya resolución deba ser elevada al Directorio.

10. Revisar los informes emitidos por las auditorías relacionados con el ambiente de tecnología informática, sistemas y seguridad de los activos de información, velando por la ejecución, por parte de la Gerencia General, de las acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las debilidades observadas.

11. Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las disposiciones que, en las distintas materias de competencia, emitan los organismos pertinentes.

12. Mantener una comunicación oportuna con los funcionarios de la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias del Banco Central de la República Argentina, en relación con los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la entidad y con el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.

Integrantes: 3 integrantes del Directorio, Gerencia General, Subgerencia General del Área de Procesos y Tecnología, Subgerencia General del Área de Administración, Subgerencia General del Área de Servicios y Control Operativo, Subgerencia General del Área de Riesgos, Sistemas de Información, Procesos y Organización, Protección de Activos de Información y Gestión de Calidad.

## **IV.10 Comisión de Finanzas**

Objetivo: Definir la estrategia financiera del Banco, controlar la evolución de las distintas posiciones financieras y dar tratamiento a las operaciones que deben ser sometidas a aprobación del Directorio, en el marco de las políticas, los límites y la normativa vigente.

Responsabilidades:

1. Efectuar el seguimiento y control de la posición de liquidez de la entidad, la revisión de las estimaciones y su adecuación a los nuevos escenarios del mercado local e internacional de capitales, verificando el cumplimiento de las estrategias y políticas fijadas por la Comisión.

2. Tomar conocimiento de las operaciones financieras y del mercado de capitales concertadas y elevar a Directorio en caso de corresponder.

3. Efectuar el seguimiento de la implementación y el cumplimiento de la estrategia y las políticas aprobadas por el Directorio relativas a la captación de depósitos y diversificación de las fuentes de fondeo de la entidad.

4. Analizar y decidir sobre medidas relativas a la gestión de los descalses de tasa de interés, liquidez, moneda y plazo, a fin de maximizar los resultados financieros y cambiarios de la entidad, dentro del marco regulatorio vigente.

5. Revisar periódicamente las estrategias de inversión adoptadas y evaluar las políticas y las excepciones autorizadas vinculadas a éstas.

6. Tomar conocimiento de la exposición crediticia del Banco con las entidades del exterior, y elevar a Directorio cuando se verifiquen excesos sobre los márgenes crediticios vigentes.

7. Analizar la marcha de los negocios del Banco, desde el punto de vista financiero, en cuanto a la captación de recursos y su colocación en diferentes activos, instruyendo a la dependencia correspondiente las acciones necesarias para la corrección de los desvíos detectados o medidas adicionales, en caso de ser necesario.

8. Tomar conocimiento de los informes de calificación del Banco emitidos por las Calificadoras de Riesgo.

9. Emitir opinión, en los casos que por su relevancia lo ameriten, respecto de la información vinculada a su ámbito de competencia, que deba ser remitida a los organismos de contralor.

10. Observar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y las disposiciones normativas establecidas por las enti-

dades de contralor.

11. Intervenir como instancia previa opinando sobre los temas de su competencia cuya resolución deba ser elevada a Directorio.

Integrantes: 4 integrantes del Directorio, Gerencia General, Subgerencia General del Área de Finanzas, Subgerencia General del Área de Riesgos, Subgerencia General del Área de Comercialización y Créditos, Subgerencia General del Área de Desarrollo del Negocio, Negocios Financieros, Política y Proyecciones Financieras, Mercado de Capitales y Cumplimiento y Estudios Económicos.

## **IV.11 Comité de Riesgos**

Objetivo: Dar tratamiento institucional a las políticas, estrategias y procedimientos, para la gestión del riesgo en el Banco, conforme las regulaciones vigentes y mejores prácticas, verificando su correcta instrumentación y cumplimiento.

Responsabilidades:

1. Someter a aprobación de Directorio las políticas, estrategias y procedimientos para la gestión integral del riesgo de la Institución, así como el plan de contingencias y verificar el cumplimiento de las normas establecidas por las entidades de contralor.
2. Efectuar el seguimiento de la implementación y el cumplimiento de la estrategia y las políticas aprobadas por el Directorio, contribuyendo a la mejora de la efectividad del marco de gestión de riesgos.
3. Evaluar las revisiones periódicas del sistema de gestión integral de riesgos, incluyendo la estructura organizativa, elevando para consideración de Directorio las propuestas de mejora que estime pertinentes.
4. Revisar y someter a consideración de Directorio los niveles de tolerancia al riesgo del Banco.
5. Someter a consideración de Directorio la propuesta de fijación de los parámetros de funcionalidad del sistema de scoring y rating con participación de las áreas de crédito pertinentes.
6. Aprobar el Plan de Trabajo Anual de gestión de riesgos que sustenta las acciones a concretar para materializar la gestión de riesgos.
7. Garantizar que la entidad cuente con personal técnicamente calificado así como también con los recursos necesarios para la gestión de riesgos.
8. Revisar los informes emitidos sobre: la exposición a los distintos tipos de riesgos y su evolución, las pérdidas más importantes y los relativos a clientes vinculados; y efectuar el monitoreo de las acciones adoptadas por las unidades orgánicas para su mitigación o regularización.
9. Informar al Directorio, como mínimo con una periodicidad semestral, sobre el estado de situación de la exposición de la entidad al riesgo, y en caso de corresponder, las pérdidas más importantes y recomendar acciones cuando los riesgos tengan implicancias sustanciales para la actividad del Banco.
10. Analizar los impactos previstos por la incorporación de los nuevos productos y servicios y las modificaciones a los sistemas y procesos existentes en el Banco, recomendando cursos de acción.
11. Aprobar los programas de difusión interna y capacitación del sistema de gestión del riesgo a todas las áreas y funcionarios de la entidad, así como determinar el tipo y frecuencia de difusión de la información sobre exposición a riesgos.
12. Someter a consideración de Directorio las políticas y programas para la difusión a terceros de la información sobre la gestión del riesgo.
13. Emitir opinión, en los casos que por su relevancia lo ameriten, respecto de la información vinculada a su ámbito de competencia, que deba ser remitida al Banco Central de la República Argentina.
14. Someter a consideración de Directorio las excepciones a las políticas y límites que impliquen un desvío significativo.
15. Tomar conocimiento de los informes de auditoría vinculados al sistema de gestión de riesgos y efectuar el seguimiento de la adopción oportuna de medidas correctivas.

Integrantes: 3 integrantes del Directorio, Gerencia General, Subgerencia General del Área de Comercialización y Créditos, Subgerencia General del Área de Desarrollo del Negocio, Subgerencia General del Área de Finanzas, Subgerencia General del Área de Riesgos, Cumplimiento y Estudios Económicos, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Regulatorio.

## **IV.12 Comité de Gobierno Institucional, Ética y Cumplimiento**

**Objetivo:** Revisar y, de corresponder, recomendar la aprobación de las políticas de gobierno institucional, ética y cumplimiento, y los sistemas que aseguren que la Entidad cuente con los medios adecuados para promover la toma de decisiones apropiadas y el cumplimiento de las regulaciones internas y externas

**Responsabilidades:**

1. Proponer al Directorio los objetivos estratégicos de la Institución en materia de gobierno institucional, ética y cumplimiento y las políticas adecuadas para su consecución.
2. Elevar a consideración del Directorio la aprobación del "Código de Gobierno Institucional" así como sus modificaciones.
3. Velar por el cumplimiento y la efectiva aplicación del "Código de Gobierno Institucional" en el ámbito de la Entidad, informando al Directorio el resultado de su gestión y los desvíos ocurridos para su análisis.
4. Asegurar que las actividades de la Entidad cumplan con los niveles de seguridad y solvencia necesarios y que se ajusten a la Carta Orgánica y demás leyes y normas vigentes.
5. Supervisar la elaboración y actualización del "Código de Ética" que reúna los estándares de conducta profesional y de negocio de la Entidad y elevar al Directorio.
6. Proponer la actualización del Código de Gobierno Institucional y de las normativas relacionadas.
7. Tomar conocimiento sobre cualquier comportamiento que implique un desvío significativo a lo establecido en los códigos de "Gobierno Institucional", y de "Ética" coordinando en dicho ámbito la ejecución de los planes de acción necesarios para su tratamiento y regularización.
8. Promover el cumplimiento de la "Política de Transparencia", verificando la correcta difusión de aquella información que evidencie un buen gobierno institucional.

**Integrantes:** Presidente, 2 integrantes del Directorio, Gerencia General, Subgerencia General del Área de Administración, Subgerencia General del Área de Procesos y Tecnología, Subgerencia General del Área de Riesgos, Subgerencia General del Área de Servicios y Control Operativo, Cumplimiento y Estudios Económicos y Cumplimiento Regulatorio.

## **IV.13 Comisión de Convergencia hacia las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**

**Objetivo:** Efectuar el seguimiento del proceso de convergencia hacia las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) proponiendo las acciones que resulten necesarias para su implementación y el cumplimiento de los plazos estipulados por el Banco Central de la República Argentina.

**Responsabilidades:**

1. Presentar ante el Directorio, para su aprobación, el Plan de Implementación para la Convergencia hacia las Normas Internacionales de Información Financiera.
2. Evaluar y emitir opinión respecto del informe trimestral del estado de avance del proceso de convergencia hacia las Normas Internacionales de Información Financiera.
3. Tomar conocimiento de las modificaciones realizadas respecto de la planificación inicial y los desvíos producidos en el proceso de convergencia hacia las Normas Internacionales de Información Financiera.
4. Opinar respecto de las modificaciones en la designación de los coordinadores titular y suplente y en la composición del grupo interdisciplinario de trabajo.
5. Intervenir en cualquier otro aspecto relacionado con el cumplimiento del Plan de Implementación para la Convergencia hacia las Normas Internacionales de Información Financiera.

**Integrantes:** 3 integrantes del Directorio, Gerencia General, Subgerencia General del Área de Procesos y Tecnología, Subgerencia General del Área de Finanzas, Subgerencia General del Área de Servicios y Control Operativo, Coordinadores titular y suplente del Proceso de Convergencia, Planificación y Control de Gestión, Sistemas de Información, Procesos y Organización, Coordinación Operativa, Gestión de las Personas, un representante de rango jerárquico de las empresas controladas o de las que el Banco tenga influencia significativa, abogado asesor del Directorio.



## **IV.14 Comisión de Desarrollo del Negocio**

Objetivo: Dar tratamiento a las propuestas de políticas y estrategias comerciales que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales establecidos por el Directorio.

Responsabilidades:

1. Proponer adecuaciones a la normativa comercial y crediticia vinculada al universo de productos y servicios del Banco.
2. Tomar conocimiento de los desvíos que se presenten en el Plan Operativo Comercial con respecto a las metas establecidas, informando las medidas correctivas implementadas para su regularización.
3. Opinar sobre las propuestas de desarrollo o modificación de líneas de financiamiento, productos, prestaciones y canales de comercialización tradicionales y alternativos que considere pertinente.
4. Revisar el cuadro tarifario de los productos y servicios del Banco, verificando su concordancia con la política financiera y la estrategia de negocio.
5. Opinar sobre las propuestas de programas de promoción y de los mecanismos de comunicación a los clientes.
6. Evaluar y opinar sobre las acciones, acuerdos y convenios tendientes a fortalecer la capacidad comercial, al financiamiento de los distintos sectores de la economía, así como los vinculados a los medios de pago y de soluciones tecnológicas para los canales electrónicos utilizados en el Banco.
7. Intervenir en la planificación de la implementación de modelos de información, reportes y tableros que contribuyan a la toma de decisiones y monitorear su evolución.
8. Elevar con opinión, a consideración de Directorio, las modificaciones a la Política de la Calidad y la Sustentabilidad y efectuar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
9. Opinar respecto de los asuntos vinculados a la localización y la prestación de servicios a través de las unidades de negocios, puntos de contacto, bancos móviles y dispositivos de atención al cliente que disponga el Banco, de acuerdo con la estrategia comercial y las políticas establecidas en el Plan de Negocios.
10. Evaluar los informes del grado de implementación de la distribución física de las unidades de negocios, dispositivos automatizados, bancos móviles, cajas de seguridad y de los puntos de contacto, dispuestas por el Directorio.
11. Proponer a Directorio la actualización de la clasificación de unidades de negocios.

Integrantes: Presidente, 4 integrantes del Directorio, Gerencia General, Subgerencia General del Área de Comercialización y Créditos, Subgerencia General del Área de Desarrollo del Negocio, Subgerencia General del Área de Finanzas, Subgerencia General del Área de Riesgos, Subgerencia General del Área de Procesos y Tecnología y Comunicación Institucional.

Participante: Dictámenes

## **V. AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA. CONTROLES INTERNOS. FISCALIZACIÓN Y SUPERINTENDENCIA**

El Directorio sostiene la política de que los profesionales que llevan a cabo la función de auditoría interna en la Entidad no sean los mismos profesionales que ejercen la función de auditoría externa, de modo de no afectar la independencia y objetividad de ambas funciones.

El Comité de Auditoría coordina los esfuerzos de las auditorías internas y externas, monitoreando trimestralmente el cumplimiento de tareas, mediante la presentación de informes de avance del plan anual de trabajo aprobado para la auditoría interna, como de reportes especiales y de revisión limitada en el caso de la auditoría externa.

### **V.1 Auditoría Interna**

El proceso de auditoría interna resulta de vital importancia para el monitoreo del funcionamiento del sistema de control interno y a través de ello, conforme las funciones y responsabilidades del Directorio, el Comité de Auditoría revisa la efectividad del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, asignando el modo operativo, proveyendo disciplina y una estructura acorde a la envergadura de la Institución.

Así ello, el Banco cuenta con un Digesto Administrativo el cual en su Módulo 3: Manual de Organización – Estructura Orgánica – Directorio – Parte 2 – Capítulo 1º, define la misión, funciones, dependencia y estructura orgánica de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad:

- Dependencia: Del Directorio del Banco.
- Misión: Evaluar y monitorear el sistema de control interno del Banco observando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en pos del logro de los objetivos organizacionales, atento al marco regulatorio nacional y provincial y a la normativa emitida por el B.C.R.A.
- Funciones: Desarrolla sus tareas aplicando un agrupamiento por riesgos asociados a los diferentes ciclos definidos en el Manual de Procedimiento, integrando a su personal en grupos de trabajo conforme los ciclos que se deban relevar, evaluar y controlar.
- Estructura: A fin de evaluar los controles pertinentes en las distintas ubicaciones geográficas donde el Banco desarrolla sus actividades, tendrá presencia a través de las Unidades de Auditoría Interna Zonales en el caso de las Unidades de Negocios, y en las Casas, Unidades Centralizadas, Departamentos Judiciales y Sistemas de Información en función de la especificidad de las tareas a relevar.
- Metodología: La Unidad de Auditoría Interna cuenta con procedimientos autónomos de identificación de riesgos, a través de matrices por medio de las cuales se reconocen los procesos significativos llevados a cabo por la Institución, así como sus controles atenuantes. Este mecanismo facilita la planificación de trabajos relativos a la administración de riesgos y la información al Directorio – a través del Comité de Auditoría– respecto del funcionamiento de la estructura de control, su efecto sobre el sistema interno y las recomendaciones ante la presencia de riesgos no cubiertos adecuadamente, utilizando en forma oportuna y eficaz las conclusiones de la Unidad de Auditoría Interna, efectuándose el seguimiento de hallazgos para la corrección de los problemas. El plan de trabajo anual es elaborado aplicando la metodología COSO - Comitee of Sponsoring Organizations - para la evaluación de controles operativos y COBIT para aquellos de tecnología Informática.

## **V.2 Auditoría Externa**

A fin de efectuar esta tarea de manera eficiente, ética y profesional, la Entidad encomienda esta labor a uno de los estudios más reconocidos y prestigiosos internacionalmente en materia de auditoría. Para ello, con la debida diligencia se procede periódicamente a la contratación por licitación pública, conforme los estándares de un banco público de la provincia de Buenos Aires, de un estudio independiente de primera línea; monitoreando que cumpla con los estándares profesionales para la función de auditoría externa y no contenga limitaciones en el alcance del trabajo.

En su caso, el Banco de la Provincia de Buenos Aires tiene establecida como política la rotación del socio firmante en períodos de cinco años. La política adoptada cumple con las disposiciones de la CONAU – Contabilidad y Auditoría, capítulo F – Normas Mínimas sobre Auditorías Externas del B.C.R.A

Los auditores externos tienen encomendado llevar a cabo la evaluación de los procesos de control interno relacionados con la información de los estados contables ejerciendo la debida diligencia profesional y cumpliendo con los más altos estándares de calidad.

## **V.3 Controles internos**

La estructura de control se basa en el establecimiento de normas y procedimientos definidos por el Directorio que en forma integral alcanzan tanto a las leyes y normas aplicables a la actividad bancaria, como a los procedimientos establecidos por otras disposiciones nacionales y provinciales vigentes.

El control interno como proceso efectuado por el Directorio, la Gerencia General y otros miembros de la Institución, está diseñado para proporcionar seguridad razonable en el logro de objetivos estratégicos, fijados por la Dirección, conforme

la Carta Orgánica del Banco.

Alcanzan las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información contable.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Para ello el control interno ha sido trazado valorando distintos componentes, interrelacionados e integrados de manera tal de lograr un control interno efectivo. Los componentes considerados se refieren a:

- Ambiente de control: El modo operativo de la organización, influenciando la conciencia de control de sus agentes, considerándose éste como base para de los otros componentes de control interno.
- Evaluación de riesgo: Identificación y análisis de riesgos significativos para el logro de las metas, proporcionando la plataforma para determinar la administración de esos riesgos, como de los mecanismos asociados con el cambio de las condiciones consideradas.
- Actividades de control: Políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que los objetivos estratégicos sean llevados a cabo. Se realizan en todos los niveles y en todas las funciones, e incluye los procedimientos definidos para tal fin.
- Información y comunicación: Los sistemas generan reportes que contienen información que hace posible dirigir y controlar el negocio, de manera tal que facilite la toma de decisiones y la presentación de informes externos. Tales procesos deben ser identificados, capturados y comunicados en una forma tal que permita a los agentes, el cumplimiento de las diversas responsabilidades asignadas.
- Monitoreo: Se ejecutan actividades que evalúan la calidad del desempeño del sistema de control interno, a través del tiempo, mediante técnicas apropiadas para el monitoreo en marcha.

## **V.4 Fiscalización y Superintendencia**

El Banco como entidad financiera, encuentra regulada su actividad en la Ley de Entidades Financieras N° 21.526, sus modificatorias y concordantes, y las regulaciones dispuestas por el Banco Central de la República Argentina, en el marco de la especial naturaleza jurídico-institucional de la Entidad, aceptando en tal sentido y con las reservas pertinentes la vigilancia y control de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias.

En tal sentido y en particular, adhiere a las buenas prácticas de gobierno en entidades financieras cuyos lineamientos contiene la Comunicación "A" 5201 del B.C.R.A.

Asimismo, y por tratarse de una entidad financiera estatal, la misma es controlada y auditada por organismos de la Constitución Provincial: la Contaduría General de la Provincia y el Tribunal de Cuentas de la Provincia, que en cumplimiento de la normativa vigente en materia de control garantizan la transparencia y diligencia del Banco en sus operaciones diarias y en la ejecución de su presupuesto.

## **VI. POLÍTICA Y PROGRAMAS DE INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL**

La política de incentivos al personal es fijada por el Directorio, en el marco de sus competencias.

Asimismo, según lo establecido en el Digesto Administrativo del Banco, la implementación de sistemas de incentivos de carácter general se encuentra a cargo de la Gerencia de Gestión de las Personas y cuenta con la intervención del Comité de Recursos Humanos cuya composición fuera descripta en IV.8 precedente .

A la luz del impacto de las condiciones que pueden regir los programas de incentivos y considerando que su principal

objetivo, debe orientarse a reducir los estímulos hacia una toma excesiva de riesgos emergentes de su propia estructura, Gestión de Riesgos procede –en forma previa a su tratamiento por el Directorio y a requerimiento de la instancia originante- a emitir un Informe en pos de lograr una asunción prudente de riesgos.

## **VI.1 Herramienta Potenciar**

Por medio de esta herramienta se realiza la distribución de pautas entre los Centros Zonales –entendidos como equipos integrales de trabajo- de acuerdo a la potencialidad detectada en su zona de influencia, maximizando la gestión de los mismos, la cual, luego, se mide y evalúa. Los agentes involucrados –gerentes u otros funcionarios a cargo de las UdN, subgerentes operativos, tesoreros, gerentes zonales, jefes operativos zonales y oficiales de negocios a cargo de la coordinación comercial de los centros- obtienen un plus sobre el adicional por función en relación con el grado de cumplimiento de los objetivos comerciales asignados.

## **VII. OTRAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES**

### **VII.1 Política de Transparencia**

A fin de promover el buen Gobierno Institucional, la Entidad persigue brindar una apropiada divulgación de la información dirigida al depositante, inversor, y público en general.

#### **A- Medios públicos de acceso masivo**

Publicará en su sitio web [www.bancoprovincia.com.ar](http://www.bancoprovincia.com.ar) la siguiente información:

- a) Carta Orgánica
- b) Autoridades
- c) Estructura organizacional
- d) Código de Gobierno Institucional
- e) Código de Ética y Manual de Buenas Prácticas Bancarias
- f) Política de Transparencia
- g) Política de la Calidad y la Sustentabilidad
- h) Código de Conducta del Banco para su Actuación como Agente ALyC
- i) Rol de Agente Financiero del Sector Público Provincial
- j) Política de Conflicto de Intereses
- k) Disciplina de Mercado – Requisitos Mínimos de Divulgación
- l) Memoria y Estados Contables completos con sus notas, anexos e informe del auditor externo.
- m) Información requerida por la Comunicación "A" 5460 del B.C.R.A. sobre Protección de los Usuarios de Servicios Financieros.
- n) Información relativa a los cajeros automáticos accesibles para personas con capacidad visual disminuida.

#### **B- Medios públicos de acceso al personal interno**

El Banco cuenta con una Intranet con acceso a consulta del Digesto Administrativo que contempla todo el cuerpo normativo que regula la actividad del Banco, así como a la Carta Orgánica y leyes complementarias y modificatorias y al Estatuto y Reglamento de Disciplina del personal.

#### **C- Informes de Gobierno Corporativo**

La Memoria Anual del Directorio sobre la gestión del ejercicio hará mención sobre el alcance con que la entidad ha aplicado las políticas y prácticas a que hace referencia este Código y en su caso los planes de sucesivo encuadramiento en las mismas.

## **VII.2 Política Conozca su Estructura Organizacional**

El Directorio y la Gerencia General comprenden la importancia de que todos los miembros de la Entidad conozcan y colaboren en la difusión de la estructura organizacional.

Para contribuir a ello, el Banco publica sus estrategias, políticas, organigrama, misión y funciones de sus dependencias y manuales de procedimientos en su Intranet, y se propone seguir ampliando y actualizando su Digesto Administrativo de modo tal que todo el personal pueda tener acceso a dicha información.

## **VII.3 Política de Gestión de Riesgos**

En cumplimiento de la norma emitida por el B.C.R.A. sobre "Lineamientos para la gestión de riesgos en las entidades financieras", el Banco se encuentra gestionando los riesgos de manera integral, habiéndose aprobado oportunamente las políticas y estrategias que contienen el modelo adoptado para una efectiva gestión de cada riesgo, así como también, los procedimientos y herramientas utilizados para tal fin.

Cabe mencionar que durante el año 2016, fue creada la unidad orgánica "Subgerencia General del Área de Riesgos", de la cual dependen las Gerencias Departamentales: Gestión de Riesgos, Análisis Crediticio, Recuperación Crediticia y Mora Temprana.

Gestión de Riesgos: asegura la gestión integral de los riesgos a los que está expuesta la Institución, para identificar, evaluar, seguir, controlar y mitigar los riesgos significativos, con sujeción a los lineamientos establecidos por el Directorio y las regulaciones vigentes. Está conformada por:

- **Riesgo de Crédito:** Efectúa la medición, análisis, monitoreo y reporte de los riesgos crediticios, de contraparte, residual, de concentración y los que le sean asignados por su instancia de supervisión, así como también el análisis del riesgo país, de acuerdo a la estrategia y las políticas aprobadas y los lineamientos establecidos por el Directorio y las regulaciones vigentes.
- **Riesgos Financieros:** Efectúa la medición, análisis, monitoreo y reporte de los riesgos de mercado, tasa de interés, liquidez, estratégicos, de titulización y los que le sean asignados por su instancia de supervisión, de acuerdo a la estrategia y las políticas aprobadas y los lineamientos establecidos por el Directorio y las regulaciones vigentes.
- **Riesgo Operacional:** Asegura la identificación y evaluación de los riesgos operacionales internos y externos a los que está expuesta la Institución en el desarrollo de sus actividades, da tratamiento al riesgo reputacional y a los demás riesgos que le sean asignados por su instancia de supervisión y administra el marco de gestión de los riesgos de su ámbito conforme los lineamientos establecidos por el Directorio y las regulaciones vigentes.

Análisis crediticio: Asegura la correcta calificación crediticia de los clientes de la Institución, con sujeción a los lineamientos establecidos por el Directorio y las regulaciones vigentes, incluyendo los límites establecidos por el Comité de Riesgos. Está conformado por:

- **Evaluación de Crédito Empresas:** Participa en la calificación o determinación del margen de financiamiento de pequeñas, medianas y grandes empresas del sector privado, entidades financieras, sociedades de garantía recíproca y clientes de filiales externas, conforme las normas y regulaciones vigentes y dentro de los límites establecidos por el Directorio.
- **Evaluación de Crédito Consumo:** Administra el sistema de calificación crediticia del sector individuos conforme las políticas establecidas en la materia y atiende las excepciones, y cualquier otra medida que sea sometida para su consideración, propendiendo a mantener la exposición del Banco al riesgo crediticio dentro de los límites establecidos por el Directorio.

- Control y Administración del Crédito: Brinda el marco normativo y soporte administrativo inherente a las tareas vinculadas a la evaluación y calificación crediticia, así como el que demande el funcionamiento de los distintos Comités de Créditos; supervisa a las unidades de crédito y gestiona la revisión de la clasificación de deudores.

Por último, las unidades de crédito, participan en la calificación o determinación del margen de financiamiento de los clientes conforme las propuestas comerciales que sean sometidas a su consideración, con ajuste a las normas y regulaciones vigentes.

Recuperación Crediticia y Mora Temprana: han sido recientemente reestructuradas por lo que su misión y funciones se encuentran en revisión.

#### **VII.4 Política de privacidad y de protección de la información de los clientes**

El Banco tiene establecido que sus empleados y/o sus proveedores, que en razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información de clientes, sean responsables de su custodia y apropiado uso, debiendo en consecuencia observar conductas referidas al uso de información confidencial que comprenden:

- La expresa prohibición de divulgar, por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente- ya sea en forma oral o escrita- a persona física o jurídica, pública o privada, de toda información cuya confidencialidad hubiera sido solicitada o conferida.
- Los empleados, que por razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información de clientes, son responsables de su custodia y apropiado uso.
- Dar cumplimiento a las exigencias legales vigentes en materia de protección de datos de carácter personal y el secreto bancario y secreto fiscal.

#### **VII.5 Políticas de ética y de conducta**

El Banco tiene establecido que todo empleado, cualquiera sea su forma de relación laboral, debe evitar cualquier situación que pudiera originar un conflicto de intereses, ya sea privados o personales, capaces de influir en la imparcialidad y objetividad requeridas para el desempeño de sus tareas.

Por intereses privados o personales se entenderá cualquier beneficio que pudiera derivarse para el empleado, sus familiares o su círculo de amigos y/o terceros.

Según lo dispone el Estatuto y Reglamento de Disciplina de la Entidad, el personal está obligado a excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad moral; así como llevar a conocimiento de la Superioridad todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio a la Institución o configurar delito o falta administrativa.

El artículo 25 del citado Estatuto y Reglamento de Disciplina establece que las transgresiones que cometan los empleados, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que puedan originar, podrán dar lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- Llamado de atención
- Apercibimiento
- Suspensión condicional
- Suspensión
- Postergación en el ascenso
- Retrogradación de categoría
- Cesantía
- Exoneración



La graduación y efectos de estas sanciones, así como las autoridades facultadas para imponerlas, mediante sumario administrativo, se hallan determinadas en la correspondiente reglamentación.

## **VII.6 Política de la Calidad y de la Sustentabilidad**

El Banco de la Provincia de Buenos Aires, como institución autárquica de derecho público, orienta su gestión hacia un modelo de excelencia sobre la base de estándares nacionales e internacionales, con el propósito de promover el fortalecimiento institucional mediante la implementación de herramientas de gestión innovadoras, la mejora de los procesos internos, la seguridad, la profesionalización de sus empleados y la incorporación de nuevas tecnologías, construyendo una relación ética y transparente entre sus clientes, empleados, la comunidad y el medio ambiente.

Actualmente mediante la implementación y la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad, se está llevando a cabo la certificación de los procesos bajo la norma Internacional ISO 9001.

La implementación de normas de calidad en los distintos procesos del Banco es la base sobre la que se construirá un modelo de gestión que alineará objetivos económicos, sociales y ambientales para que el logro de los objetivos estratégicos se realice exitosamente pero sin comprometer a las generaciones futuras.

En este sentido, esta política pretende articular las acciones con sus grupos de interés para generar la sinergia que permita asegurar el desarrollo sostenible en toda la cadena de valor.

## **VIII. ÁMBITO DE APLICACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN, CONTROL DE CUMPLIMIENTO, SANCIONES**

Las políticas y prácticas reflejadas en el presente, así como la composición y funcionamiento de los órganos de gobierno, de administración y control constituidos que menciona, tienen aplicación en toda la entidad como disciplina integral de la gestión de todos los riesgos.

El Directorio asume la responsabilidad de la permanente actualización y difusión de las mismas.

Corresponde al Comité de Gobierno Institucional, Ética y Cumplimiento velar por el cumplimiento y aplicación efectiva de las normas aquí declaradas en toda la organización del Banco de la Provincia de Buenos Aires, así como proponer las revisiones que resulten oportunas y convenientes de acuerdo con los resultados obtenidos de su aplicación y de las disposiciones legales vigentes. Asimismo, informará anualmente al Directorio sobre la efectiva aplicación de los principios y normas aquí contenidos, y de los posibles desvíos justificados que hayan podido producirse, para su análisis y modificación de corresponder.

El presente Código de Gobierno será incluido en la página web [www.bancoprovincia.com.ar](http://www.bancoprovincia.com.ar) para información pública. De igual modo, y para difusión entre su personal, será publicado en la Intranet de la Entidad donde podrá ser consultado en todo momento.

Toda violación a los procedimientos y normas reflejadas en el presente Código, así como en el Estatuto y Reglamento de Disciplina del Banco, llevará para el Director, administrador, funcionario o empleado que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto y Reglamento de Disciplina vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes del Banco cuando éste sea el afectado.