

Código de Gobierno  
Institucional

2026



# Índice

<b>1.</b>	Lineamientos de la Comunicación “A” 5.201 y complementarias del B.C.R.A.	1
1.	Alcance	1
2.	Código de Gobierno Institucional	1
2.1.	Antecedentes	1
2.2.	Definición	1
3.	Marco Normativo que rige la Entidad. Alcance a las políticas de relación	2
3.1.	Carta Orgánica	2
3.2.	Ordenamientos legales provinciales y nacionales	2
3.3.	Reglamentos Internos	2
3.4.	Estatuto y Reglamento de Disciplina	2
3.5.	Código de Ética	2
3.6.	Código de Conducta en el Rol de Agente de Liquidación y Compensación Integral (ALyC)	2
3.7.	Código de Ética de la Unidad de Auditoría Interna del Banco de la Provincia de Buenos Aires	3
3.8.	Código de Conducta de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo del Banco de la Provincia de Buenos Aires	3
3.9.	Protocolo de acción institucional para el abordaje de situaciones de violencia, discriminación por cuestiones de género y / u orientación sexual en el ámbito laboral	3
4.	Políticas de relación	3
4.1.	Política de relaciones con el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires	3
4.2.	Política de relaciones con organismos de supervisión y superintendencia	3
4.3.	Políticas con Personas Vinculadas	3
4.4.	Políticas con Proveedoras/es	4
4.5.	Políticas con clientas/es y usuarias/os	4
5.	Estructura de supervisión y coordinación de la Entidad	4
5.1.	Directorio	4
5.2.	Presidencia	6
5.3.	Gerencia General	6
5.4.	Conflictos de Interés	6
<b>2.</b>	Desempeño del Directorio	6
1.	Funciones y responsabilidades	6
2.	Independencia	8
3.	Selección de Proveedoras/es	8
4.	Dependencias	8
5.	Marco Normativo Externo	8
<b>3.</b>	Desempeño de la Gerencia General	10
1.	Funciones y Responsabilidades	10
2.	Estructura Orgánica de la Gerencia General	11
3.	Marco Normativo Externo	12
<b>4.</b>	Comisiones y Comités	13
1.	Comité de Auditoría	15
2.	Comisión de Administración	16
3.	Comisión de Administración de Activos y Pasivos	16

4.	Comisión de Gestión Crediticia	16
5.	Comité de Prevención de Lavado de Activos	17
6.	Comisión de Sumarios	17
7.	Comisión de Asuntos Jurídicos y Mora	17
8.	Comité de Incentivos al Personal	18
9.	Comité de Gobierno de Tecnología y Seguridad de la Información	18
10.	Comisión de Finanzas	19
11.	Comité de Riesgos	19
12.	Comité de Gobierno Institucional, Ética y Cumplimiento	20
13.	Comisión de Estrategia Comercial	20
14.	Comité de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros	21
15.	Comisión de Mujeres, Políticas de Género y Diversidad	22
<hr/>		
<b>5.</b>	Auditoría Interna y Externa. Controles internos. Fiscalización y Superintendencia	22
1.	Auditoría Interna	22
2.	Auditoría Externa	24
3.	Controles internos	24
4.	Fiscalización y Superintendencia	25
<hr/>		
<b>6.</b>	Política y Programas de Incentivos económicos al personal	26
<hr/>		
<b>7.</b>	Otras Políticas Organizacionales	26
1.	Política de Transparencia	26
2.	Política Conozca su Estructura Organizacional	26
3.	Política de Gestión de Riesgos	26
4.	Política de privacidad y de protección de la información de la clientela	27
5.	Políticas de ética y de conducta	27
6.	Política de Sostenibilidad	28
7.	Política de género y violencias contra las mujeres e identidades no heteronormativas – Ley Micaela	28
<hr/>		
<b>8.</b>	Ámbito de aplicación, revisión y actualización, difusión, control de cumplimiento, sanciones	28
<hr/>		

## 1. LINEAMIENTOS DE LA COMUNICACIÓN “A” 5.201 Y COMPLEMENTARIAS 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 el texto ordenado “Lineamientos para el Gobierno Societario en Entidades Financieras” y comunicaciones complementarias 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.

### 1.1 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 las personas depositantes;
- Asumiendo la función social encomendada por Carta Orgánica, como así también las responsabilidades en ella contenidas frente al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires;
- Realizando sus operaciones diarias.

### 1.2. CÓDIGO DE GOBIERNO INSTITUCIONAL

#### 1.2.1. 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.

#### 1.2.2. 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, las personas inversoras y depositantes, la clientela y público en general.

Contiene las consideraciones del Directorio respecto de las políticas de gobierno corporativo contempladas en el texto ordenado “Lineamientos para el Gobierno Societario en Entidades Financieras” y comunicaciones complementarias del B.C.R.A. 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 situaciones 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.

### **1.3. 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.

#### **1.3.1. 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.

#### **1.3.2. 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.

#### **1.3.3. REGLAMENTOS INTERNOS**

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

#### **1.3.4. 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 del personal 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 de 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, las personas inversoras y depositantes, la clientela y el público en general.

#### **1.3.5. CÓDIGO DE ÉTICA**

La Entidad posee desde el año 2012 un Código de Ética, el que tiene por finalidad estipular principios y valores generales que rigen las actuaciones de la organización y de sus empleados/as, fomentando la diligencia, transparencia y veracidad de la información suministrada en relación a los servicios que presta. El instrumento establece los estándares de conducta profesional. En marzo de 2025 el Directorio aprobó una actualización integral de sus contenidos.

#### **1.3.6. 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 Integral 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 las personas inversoras 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.

#### **1.3.7. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

En cumplimiento del Texto Ordenado “Normas Mínimas sobre Controles Internos para Entidades Financieras”, el Directorio, por

Resolución N° 1539/18, tomó conocimiento del Código de Ética de la Unidad de la Unidad de Auditoría Interna aprobado por el Comité de Auditoría, el cual describe los parámetros de conducta que deben cumplir la/os agentes que se desempeñan en el área, y rigen en forma conjunta y complementaria a las distintas normativas internas vigentes en relación a las conductas del personal.

### **1.3.8. CÓDIGO DE CONDUCTA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO DEL BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

Con motivo de la exigencia prevista en el artículo 20 de la resolución de la Unidad de Información Financiera (UIF) N° 30-E/2017, el Directorio aprobó el “Código de Conducta de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo del Banco de la Provincia de Buenos Aires”, con sustento en las políticas de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, oportunamente aprobadas por resolución del mismo Cuerpo N° 1308/12.

### **1.3.9. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO**

El Banco de la Provincia de Buenos Aires, en concordancia con el gobierno provincial y nacional, ha asignado relevancia a las políticas de género y respeto hacia la diversidad.

En virtud de ello en su sesión del 17/9/20 el Directorio ha creado la Gerencia de Mujeres, Géneros y Diversidad con el objetivo de promover la instrumentación de políticas institucionales de paridad e igualdad de oportunidades entre los géneros, respeto por la orientación sexual, la identidad y la expresión de género de manera transversal en todos los ámbitos orgánicos del Banco. A su vez en la misma sesión aprobó el Protocolo de acción institucional para el abordaje de situaciones de violencia, discriminación por cuestiones de género y / u orientación sexual en el ámbito laboral.

Al respecto es dable destacar que mediante Resolución del 07/12/2023 el Directorio aprobó los términos del nuevo “Protocolo de Acción y Prevención ante situaciones de violencia por razones de género” que recoge las lecciones aprendidas durante la vigencia del anterior y promueve herramientas que evitan el dispendio de actividad y dilación en los tiempos de gestión, adoptándose medidas que tiendan no sólo a la sanción y erradicación de situaciones de violencia, sino también a la generación de acciones de prevención.

Con fecha 03/04/2025 en función a la revisión anual normada y las oportunidades de mejora detectadas por las áreas de injerencia el Directorio resolvió modificar ciertos artículos que tornan más ágil la herramienta y la adaptabilidad en los procesos.

## **1.4. POLÍTICAS DE RELACIÓN**

### **1.4.1. 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 Hacienda y Finanzas de la Provincia de Buenos Aires.

### **1.4.2. 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.

### **1.4.3. POLÍTICAS CON PERSONAS VINCULADAS**

El Banco cumple con las disposiciones y deberes de información establecidos para las entidades financieras. Las operaciones con personas vinculadas y subsidiarias son consideradas e informadas teniendo en cuenta la definición contenida en las normas sobre “Grandes exposiciones al riesgo de crédito” 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.

#### 1.4.4. POLÍTICAS CON PROVEEDORAS/ES

El Banco observará el régimen de contrataciones establecido en el Reglamento de Contrataciones propio aprobado por el Directorio, 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.

#### 1.4.5. POLÍTICAS CON CLIENTAS/ES Y USUARIAS/OS

El Banco posee múltiples canales de comunicación con sus clientes; vía internet desde su página web institucional [www.bancoprovincia.com.ar](http://www.bancoprovincia.com.ar), a través de su red de sucursales en forma personalizada y mediante sus canales alternativos a distancia: Centro de Contacto a través del Canal Telefónico y Canales Digitales (WhatsApp, Asistente Virtual y Redes Sociales, X (antes conocido como Twitter), , Facebook e Instagram), correo electrónico, red de cajeros automáticos, Banca Internet Provincia y banca automática en terminales autoservicios ubicados en las sucursales.

### 1.5. ESTRUCTURA DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ENTIDAD

En las buenas prácticas de gobierno se destaca la importancia del Directorio, 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 integrantes son nombrados/as por el Poder Ejecutivo Provincial con acuerdo del Senado Provincial, y un/a Gerente/a General y un/a Subgerente/a General. Asimismo, el reglamento interno establece la creación y competencias de Subgerencias Generales de Área.

#### 1.5.1. DIRECTORIO

## ESTRUCTURA DE GOBIERNO

**Presidente/a**

**Vicepresidente/a**

**Director/a Secretario/a  
Directores/as**

**Gerente/a General**

**Subgerente/a General**

**Subgerentes/as Generales de Área**

La Carta Orgánica de la Entidad establece que el Banco será gobernado por un Directorio compuesto por un/a (1) Presidente/a y nueve (9) vocales argentinos/as designados/as por el Poder Ejecutivo Provincial con acuerdo del Senado de la Provincia de Buenos Aires. El/La Presidente/a y vocales deberán contar con antecedentes de reconocida idoneidad.

Las/os integrantes del Directorio durarán cuatro (4) años en sus funciones, pudiendo ser reelectas/os. Las/os vocales se renovarán por mitades cada dos (2) años.

En el seno del Directorio, funcionará un Consejo de Directores Asociados como órgano consultivo destinado a receptor las mejores

prácticas normativas, brindar asistencia técnica y estratégica en materias vinculadas al gobierno y desarrollo institucional. Será integrado por tres (3) vocales asociados argentinos designados por el Poder Ejecutivo con acuerdo del Senado. Los miembros durarán cuatro (4) años en sus funciones, pudiendo ser reelectos. Los vocales asociados deberán contar con antecedentes de reconocida idoneidad.

El Consejo de Directores Asociados tendrá las siguientes funciones:

- a) Emitir opinión técnica sobre políticas institucionales y planes estratégicos que le sean sometidos por el Presidente;
- b) Recomendar buenas prácticas en materia de gobierno corporativo, ética y transparencia;
- c) Elaborar informes sobre los temas que le sean requeridos por el Directorio. El Consejo actuará con carácter consultivo, participará de las reuniones del Directorio con voz, pero sin voto.

El Directorio contará con una Sindicatura que velará por la legalidad de sus actos. Dicho órgano será de carácter colegiado y se integrará con dos (2) síndicos que participarán de las reuniones del Directorio con voz, pero sin voto.

Los síndicos serán designados por el Poder Ejecutivo con acuerdo del Senado por un período de cuatro (4) años pudiendo ser reelectos. Deberán ser de nacionalidad argentina, de profesión Abogado, Contador Público o carreras afines y acreditar experiencia en materia administrativa, control público, derecho financiero y/o auditoría.

No pueden ser síndicos:

- 1) Quienes se hallan inhabilitados para ser directores;
- 2) El personal contratado o de planta permanente del Banco o de cualquiera de sus controladas;
- 3) Los cónyuges, los parientes con consanguinidad en línea recta, los colaterales hasta el cuarto grado, inclusive, y los afines dentro del segundo de los directores y gerentes generales.

Son funciones de la Sindicatura:

- a) Velar por la legalidad de los actos del Directorio y sus reuniones;
- b) Controlar la observancia formal de los procedimientos de convocatoria, constitución y funcionamiento del Directorio;
- c) Examinar las actas, resoluciones y demás instrumentos emitidos por el Directorio;
- d) Verificar la correcta registración de las decisiones del Directorio;
- e) Supervisar el cumplimiento del Código de Gobierno Institucional, el Código de Ética y Manual de Buenas Prácticas del Banco;
- f) Verificar la correcta presentación de los estados contables y financieros del Banco, asegurando que cumplan con las normativas vigentes;

Para cumplir su finalidad la sindicatura tendrá acceso a la misma documentación que sea puesta a consideración de los integrantes del Directorio en forma previa y/o posterior a sus reuniones. Podrán dictar el reglamento interno de sus reuniones y sus resoluciones deberán ser dictadas por unanimidad.

No podrán ejercer el cargo de Presidenta/e o Director/a las/os legisladoras/es, magistradas/os, intendentas/es municipales e integrantes de los concejos deliberantes; funcionarias/os o empleadas/os a sueldo, sean de los gobiernos de la Nación, de las provincias o municipalidades; administradoras/es, presidentas/es, directoras/es, gerentas/es o empleadas/os de otros bancos. Las personas que desempeñando el cargo de presidente o director llegaren a encontrarse comprendidas en alguna de las disposiciones enumeradas en este artículo cesarán inmediatamente en sus funciones. Quedan exceptuadas/os de las inhabilitaciones precedentes las/os que desempeñen cargos en organismos oficiales de coordinación económica o financiera de orden nacional, provincial o interprovincial y las/os que desempeñen cargos docentes.

En la primera sesión que realice cada año el Directorio nombrará de su seno la persona que ejercerá la Vicepresidencia y al/la Secretario/a.

Si el cargo de Presidenta/e o Director/a quedara vacante se nombrará reemplazante para completar el período.

Por ausencia o impedimento del Presidenta/e lo reemplazará la/el Vicepresidenta/e. 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.

### 1.5.2. PRESIDENCIA

El artículo 27 de la Carta Orgánica establece la competencia de la persona que ejerza la Presidencia 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:

Inciso b) presidir las reuniones del Directorio;

Inciso c) Nombrar, promover y trasladar los funcionarios y empleados del Banco, dando cuenta al Directorio, con excepción del Gerente General, del Subgerente General y Gerentes Departamentales que serán designados de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 inciso f) ;

Inciso d) Representar al Banco y firmar las comunicaciones oficiales y correspondencia del Directorio; suscribir con el Gerente General y el Contador General los balances; firmar los poderes que hubieren de otorgarse a empleados de la institución o a terceros, según acuerdo del Directorio;

Inciso e) Convocar a sesión extraordinaria al Directorio cuando lo crea conveniente o lo soliciten por lo menos cuatro (4) Directores;

Inciso f) Observar los acuerdos de créditos hechos por el Directorio cuando los consideren inconvenientes. En tales casos, para que prevalezca la resolución del Directorio, éste deberá insistir por el voto de los dos tercios (2/3) de los Directores presentes citados especialmente a ese objeto;

Inciso g) Absolver por escrito posiciones en juicio, no estando obligado a comparecer personalmente;

Inciso h) Designar los vocales que compondrán las comisiones;

Inciso i) Resolver los asuntos internos de urgencia, dando cuenta al Directorio en su primera sesión;

Inciso j) No otorgar préstamos o renovaciones ni contraer compromisos que obliguen al Banco sin la previa autorización del Directorio.

### 1.5.3. GERENCIA GENERAL

La Carta Orgánica de la Entidad establece que la administración del Banco será ejercida por intermedio de un/a Gerente/a General y en lo que se le asigne, por el/la Subgerente/a General, que deberán ser argentinos.

Las funciones de la persona a cargo de la Gerencia General y de la Subgerencia General serán reglamentadas por el Directorio, siendo las asesoras directas del/a Presidente/a y Directores/as.

### 1.5.4. 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.

## 2. DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO

### 2.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Directorio se reunirá por lo menos dos (2) veces por semana con “quórum” de cinco (5) miembros incluido la/el Presidenta/e. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y la/el Presidenta/e, 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.
- Evaluar anualmente si el Código de Gobierno Institucional es adecuado a su perfil, complejidad e importancia

- 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 mediante los cuales la Gerencia General sigue, monitorea, controla y mitiga los riesgos de forma consistente con los niveles, estrategias y políticas aprobadas previamente. 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 de supervisión mediata definiéndose programas de entrenamiento continuo para sus integrantes y la Gerencia General.
- Realizar con periodicidad anual la autoevaluación de su desempeño como órgano y de cada uno de sus integrantes.
- 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 las auditorías externas.
- 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.
- Establecer y mantener componentes de gobierno coordinados con respecto a la autoridad y las responsabilidades para lograr la misión, las metas y los objetivos del negocio.
- Aprobar y supervisar las estructuras organizacionales y las políticas de alto nivel relacionadas con el marco de gobierno de la tecnología y seguridad de la información.
- Monitorear de manera continua el desempeño del gobierno de la tecnología y seguridad de la información, a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos.
- Impulsar y supervisar los proyectos estratégicos de tecnología y seguridad de la información.
- Asegurar la disposición de recursos adecuados y suficientes a las áreas relacionadas con la gestión de tecnología y la seguridad de la información.
- Aprobar y supervisar el marco de gestión de riesgos, y el apetito de riesgo de tecnología de la información.
- Fomentar una cultura de gestión de los riesgos de tecnología y seguridad de la información que abarque a toda la entidad.
- Promover la implementación de un marco de gestión de seguridad de la información supervisar su efectividad.
- Aprobar el marco de gestión de continuidad del negocio y los mecanismos que aseguren la ciberresiliencia, y supervisar su desempeño.
- Aprobar las políticas para gestionar la relación con terceras partes.
- Aprobar las políticas para informar ciberincidentes significativos a las agencias gubernamentales.
- Aprobar políticas para informar acerca de los incidentes que comprometan datos de clientes.
- 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 del texto ordenado “Lineamientos para el Gobierno Societario en Entidades Financieras” y comunicaciones complementarias 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, del texto ordenado “Lineamientos para el Gobierno Societario en Entidades Financieras” y comunicaciones complementarias del B.C.R.A.
- Monitorear las operaciones de sus Sucursales y Filiales en el exterior.
- Supervisar la calidad de la información de las Sucursales y Filiales en el exterior y el cumplimiento de sus controles internos.
- Tomar conocimiento de la política de gobierno societario de sus subsidiarias.
- Aprobar políticas de educación y entrenamiento al personal en materia de género y violencia de género.
- Promover mecanismos de gestión con equidad de género, basada en la igualdad de oportunidades y la no discriminación por género, aplicable en las distintas instancias del desarrollo de la operatoria de la institución.
- Tener en cuenta el criterio de paridad de género en la política de selección y reemplazo de los principales ejecutivos.

## 2.2. INDEPENDENCIA

Los integrantes del Directorio son designados por el Poder Ejecutivo Provincial con acuerdo del Senado de la Provincia de Buenos Aires. No podrán ejercer la Presidencia o Dirección del Banco los casos enumerados en el Artículo 19 de la Carta Orgánica.

### 2.3. SELECCIÓN DE PROVEEDORAS/ES

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

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

### 2.4. DEPENDENCIAS

Del Directorio/Presidencia dependen:

- Estudios Económicos y Gestión de Riesgos
- Sumarios
- Unidad de Auditoría Interna
- Comunicación
- Prevención del Lavado de Activos
- Unidad Administrativa
- Coordinación de Consejos Consultivos Regionales
- Mujeres, Géneros y Diversidad
- Secretaría de Actas
- Archivo y Museo Histórico del B.P.B.A – Dr. Arturo Jauretche
- Cátedra Dr. Arturo Jauretche
- Centro de Investigaciones Territoriales y Ambientales Bonaerenses
- Gestión Corporativa

### 2.5. MARCO NORMATIVO EXTERNO

Las personas que integran el Directorio 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.

1. El texto ordenado del B.C.R.A. “Autoridades de Entidades Financieras” establece que las nuevas autoridades están sujetas a la previa evaluación de sus antecedentes, a tales fines se deberá remitir:
  - a) Antecedentes sobre la responsabilidad, idoneidad y experiencia en la actividad financiera y declaración jurada en la que manifiesten que no les alcanza ninguna de las inhabilidades que fija el artículo N° 10 de la Ley de Entidades Financieras, que no figuran en las resoluciones sobre financiamiento del terrorismo comunicadas por la UIF y/o hayan sido designadas por el Comité de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, que no han sido condenadas por delitos de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo y acerca de si han sido sancionadas con multa por la UIF o con inhabilitación, suspensión, prohibición o revocación por el BCRA, la CNV y/o la SSN
  - b) “Declaración Jurada sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente”, que deberá ajustarse a los lineamientos formales que establece la UIF;
  - c) Certificado de antecedentes penales, que 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.);
  - d) Constituir un domicilio especial ante el BCRA, debiendo mantenerlo actualizado mientras dure en el ejercicio de funciones de administración y hasta 6 años posteriores al cese en la correspondiente función.
  - e) Declaración jurada en la que se manifieste que no se encuentra incurso en empresas que realicen actividades de juegos de azar y apuestas e informe las causas judiciales en las que se encuentre procesado –de corresponder-;
  - f) “Currículum Vitae” con detalle de los estudios realizados y trayectoria laboral.

Asimismo, se deberá remitir el acta de la reunión de directorio o decreto que efectúa la designación de autoridad y

cuadro con los nombres de los miembros de los dos últimos órganos de administración y de fiscalización de la entidad y la composición proyectada con las autoridades bajo análisis, ordenados en su primera columna por los cargos en orden decreciente.

Dentro del plazo de 30 días corridos de recibidos los antecedentes exigidos, el Directorio del BCRA se expedirá en forma expresa sobre el particular. A tal efecto, tomará en cuenta la opinión del Comité de Evaluación de Idoneidad y Experiencia, la cual podrá efectuar las consultas que estime convenientes. No obstante, dicho plazo podrá ser extendido si mediaren circunstancias que impidieran adoptar la decisión. Notificada la resolución no objetando su designación, la entidad deberá publicar en su página web el “Curriculum Vitae” presentado, previa conformidad de la persona autorizada conforme a lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que resultan de aplicación en materia de protección de datos personales.

No obstante ello, los integrantes del Directorio y órgano de fiscalización de los bancos públicos, podrán asumir los cargos en tanto se tramite su autorización en esta Institución, considerándose su designación en comisión, “ad referendum” de la pertinente resolución de autorización y sin perjuicio de la validez de los actos en que participen durante ese período.

La documentación requerida deberá ser enviada a través del aplicativo “Evaluación de Autoridades de Entidades Financieras” en archivo con formato “.pdf”, siendo conservados los originales en la entidad financiera a disposición de la SEFYC. La persona que representa legalmente a la entidad deberá manifestar mediante nota con carácter de declaración jurada que la autoridad propuesta no se encuentra inhabilitada para ocupar el cargo, que ha efectuado los controles que le permiten efectuar dicha manifestación, y que la totalidad de la documentación remitida por medios electrónicos es copia fiel de la documentación que conserva la entidad y se encuentra a disposición de la SEFYC, detallando el lugar donde se encuentra.

Se fija un plazo de 5 días corridos para que las entidades financieras públicas y con participación estatal informen la nómina de los nuevos/as integrantes del Directorio designados/as en representación del Estado, 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.

2. Según lo establecido en los textos ordenados “Grandes exposiciones al riesgo de crédito” y “Gestión Crediticia”, las entidades financieras constituidas en el país deberán mantener a disposición permanente de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias un detalle actualizado de las empresas o entidades del país o del exterior vinculadas a las/os directoras/es o autoridad equivalente.

La información expondrá la situación al 30.06 y 31.12 de cada año a más tardar el 31.07 y 31.01 siguiente.

Además, deberá realizar una presentación anual de las relaciones de parentesco, cónyuge y la totalidad de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad.

Por último, asume el compromiso de informar, dentro de los 5 (cinco) días cualquier modificación producida.

3. Según lo establecido en el punto 2.1.7 del texto ordenado de las normas sobre “Lineamientos para el Gobierno societario en entidades financieras”, el Directorio y cada uno de sus integrantes deberá realizar la autoevaluación de su desempeño como órgano e individual. El proceso será llevado a cabo cada año por todas/os las/os integrantes del Directorio con carácter confidencial y será quien ejerza la Presidencia 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

4. Declaración Jurada de inhabilidades  
Deberán declarar bajo juramento no estar alcanzada por ninguna de las inhabilidades que fija el art. N° 10 de la Ley de Entidades Financieras y que no han sido condenada 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.

5. Declaración Jurada de Incompatibilidades  
Declaración jurada de inexistencia de incompatibilidades, en la que conste que no se encuentran alcanzadas por las incompatibilidades reglamentadas en el Artículo 4, Capítulo VII, Título VII, del Texto Ordenado y Compilado CNV – Resolución N° 622/2013. Con firma certificada por escribano<sup>1</sup>.
6. 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.**

7. En virtud de la promulgación el 09.01.2018 de la Ley Provincial N° 15.000 y del Decreto N° 899/18 del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires, las personas que integran el Directorio se encuentran obligadas a presentar una Declaración Jurada Patrimonial Integral, 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 con la información al 31 de diciembre de cada año. La Provincia de Buenos Aires puso a disposición una aplicación web para la carga y remisión de dichas declaraciones.

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

#### **3.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Conforme con lo dispuesto en la Carta Orgánica de la Entidad, las funciones de las personas a cargo de la Gerencia General y de la Subgerencia General son reglamentadas por el Directorio, y tienen la condición de asesorar directamente a la Presidencia 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 documentadas 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 las personas a cargo 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.
- Diseñar estrategias, planes de tecnología y medidas y planes de seguridad de la información y definir el presupuesto

1. Se entiende que el concepto de cartera propia comprende las operaciones realizadas por los y las 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 los y las integrantes del órgano de administración, del órgano de fiscalización, síndicos/as, consejeros/as de vigilancia, titulares de las gerencias, socios/as, accionistas, empleados/as, administradores/as, apoderados/as y representantes. Asimismo, los y las parientes de éstos/as 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.

necesario para cumplirlos.

- Conocer y comprender los riesgos relacionados con tecnología y seguridad de la información, asegurar que sean contemplados en los programas de gestión establecidos y definir planes de mitigación de los riesgos detectados.
- Definir y asegurar la implementación y el mantenimiento de políticas de alto nivel.
- Definir los roles y responsabilidades necesarios para los procesos de tecnología y seguridad de la información de manera coordinada y eficaz.
- Establecer un marco de gestión de la seguridad de la información que permita asegurar la identificación, prevención, detección, respuesta y recuperación ante ciberincidentes.
- Implementar las prácticas de control interno y gestión de riesgos, y garantizar que las decisiones de tecnología de la información se tomen de acuerdo con el apetito de riesgo de la entidad.
- Delinear un marco de gestión de continuidad del negocio, sus documentos asociados y los informes resultantes.
- Definir e implementar un esquema de control y monitoreo continuo de los procesos, servicios y/o actividades delegadas en las terceras partes.
- Asegurar la gestión de los conocimientos, habilidades y capacidades de acuerdo con las tecnologías utilizadas.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las áreas de gestión de riesgos, tecnología y seguridad de la información para el cumplimiento de sus objetivos.
- Asegurar la incorporación en los proyectos de tecnología de la información el principio de seguridad desde el diseño.
- Asegurar la realización de evaluaciones de impacto y definición de apetitos de riesgo para la utilización de inteligencia artificial.
- Aprobar los protocolos de comunicación y las responsabilidades ante situaciones de escenarios de crisis y/o emergencia.
- Asegurar que los requerimientos vinculados a la protección de los usuarios de servicios financieros sean contemplados en los procesos de tecnología correspondientes.
- Aceptar los riesgos residuales derivados de la gestión de riesgos de tecnología y seguridad

### **3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA GENERAL**

De la Gerencia General y la Subgerencia General dependen:

- Subgerencia General del Área de Finanzas
- Subgerencia General del Área Comercial
- Subgerencia General del Área de Administración
- Subgerencia General del Área de Recursos Humanos
- Subgerencia General del Área de Tecnología
- Subgerencia General del Área de Asuntos Legales, Cumplimiento y Apoyo al Negocio
- Análisis Crediticio
- Unidad de Soporte Administrativo y Profesional
- Seguridad, Prevención de Ilícitos y Fraude
- Continuidad del Negocio
- Procesos y Organización
- Relaciones con el Sector Público
- Comercio Exterior
- División Internacional
- Contaduría

### **3.3. MARCO NORMATIVO EXTERNO**

Las personas a cargo de la Gerencia General y la Subgerencia General, 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.**

La/el Gerenta/e General y la/el Subgerenta/e General, 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, siguiendo los lineamientos

indicados en el punto 2.5 del presente Código (según texto ordenado del B.C.R.A. “Autoridades de Entidades Financieras”).

#### **C.N.V.**

1. Declaración Jurada de inhabilidades  
Deberán declarar bajo juramento no estar alcanzada por ninguna de las inhabilidades que fija el art. N° 10 de la Ley de Entidades Financieras y que no han sido condenada 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.
2. 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° 4, Capítulo VII, Título VII, del Texto Ordenado y Compilado CNV - Resolución N° 622/2013. Con firma certificada por escribano.<sup>2</sup>
3. 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.**

4. En virtud de la promulgación el 09.01.2018 de la Ley Provincial N° 15.000 y del Decreto N° 899/18 del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires, Las personas a cargo de la Gerencia General y la Subgerencia General se encuentran obligadas a presentar una Declaración Jurada Patrimonial Integral, 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 con la información al 31 de diciembre de cada año.

## **4. COMISIONES Y COMITÉS**

El Banco aprobó la última actualización del Reglamento Interno de Funcionamiento de las Comisiones y Comités del Directorio por Resolución N° 385/25, 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/a: un/a Director/a designado/a por el/la Presidente/a del Directorio.

#### **INTEGRANTES:**

- Mínimo dos Directores o vocales titulares , incluido el Coordinador, designados por el Presidente.
- Gerencia General: mínimo 2 funcionarias/os (Gerente/a General y/o Subgerente/a General y Subgerentes/as Generales de Área y/o Subgerente/a General Adscripto/a).
- Funcionarios a cargo de las unidades orgánicas: Gerente y/o Subgerente Titular.
- Podrán asistir en calidad de participantes: funcionarios/as, abogado asesor, abogado asesor adscripto y colaboradores/as del Directorio que estrictamente sean necesarios, los cuales serán convocados en cada oportunidad.
- Para el caso del Comité de Auditoría podrá participar en calidad de participante el Auditor Externo.

2. Se entiende que el concepto de cartera propia comprende las operaciones realizadas por los y las 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 los y las integrantes del órgano de administración, del órgano de fiscalización, síndicos/as, consejeros/as de vigilancia, titulares de las gerencias, socios/as, accionistas, empleados/as, administradores/as, apoderados/as y representantes. Asimismo, los y las parientes de éstos/as 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.

- Para el caso del Comité de Auditoría, deberá estar integrado, por lo menos, por los integrantes mencionados en el primer ítem. y por el funcionario responsable de la Unidad de Auditoría Interna.

### **INVITADOS:**

Consejo de Directores Asociados y la Sindicatura

### **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 miembros titulares del Directorio y dos miembros de la Gerencia General.
- Para el caso del comité de Prevención de Lavado de Activos para sesionar deben estar presentes el Oficial de Cumplimiento Titular y/o Suplente y los funcionarios a cargo de Prevención del Lavado de Activos.
- Las comisiones y comités podrán sesionar en forma virtual, a través del herramental que el Banco disponga, cuando la coyuntura o necesidades de gestión lo ameriten.
- Los y las funcionarios/as 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.
- Las comisiones y comités intervienen, en los casos que corresponda, como instancia previa, opinando sobre los temas cuya resolución deba ser elevada a Directorio.
- Se considerará opinión favorable de la Comisión/Comité la que cuente con la mayoría de la/os Directores titulares presentes, sin perjuicio de poder elevarse a consulta del Directorio. En caso de igualdad de votos las cuestiones serán resueltas por el Coordinador.
- Para el caso del comité de Prevención de Lavado de Activos, en caso de igualdad de votos las cuestiones serán resueltas por el Oficial de Cumplimiento Titular, o en caso de ausencia, el Oficial de cumplimiento Suplente.
- Todo asunto con opinión favorable de las comisiones/comités debe ser elevado a Directorio cuando corresponda.

### **RESPONSABILIDADES:**

Del Coordinador/a:

- Determinar la periodicidad o el día, hora y lugar en que se efectuará la sesión.
- Establecer los temas que serán tratados en cada reunión y convocar a las áreas que estime pertinente.
- Presidir las reuniones de la comisión o el comité.
- Firmar las minutas producidas por la comisión o el comité y los proyectos de resoluciones de Directorio.
- 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 Directores titulares presentes:

- Firmar las minutas producidas por la comisión o el comité y proyectos de resoluciones de Directorio, en los casos que participe.

De la Gerencia General, Subgerencias Generales de Área y Subgerenta/e General Adscripto:

- 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 de la persona que coordina la comisión o el comité.
- Proponer al Coordinador la 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.
- Opinar sobre los temas tratados.
- Brindar a la comisión o al comité información necesaria de cada uno de los asuntos tratados.
- Firmar las minutas de la comisión o el comité en los casos que corresponda.

De las personas titulares de las Gerencias, Subgerencias Departamentales y Funcionarios/as responsables de las unidades orgánicas que conforman la comisión o el comité:

- Proponer a la instancia de Gerencia General o Coordinador 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.
- Atender las consultas que se presenten sobre los temas que se tratan.
- Firmar las minutas en los casos que corresponda.

De la Unidad de Soporte Administrativo y Profesional:

- Carga en la carpeta compartida de las comisiones/comités el orden del día y los informes y demás documentación que facilite la toma de decisión.
- Realiza la convocatoria a todos los integrantes de la comisión/ el comité.
- Confecciona minuta de cada sesión de las comisiones/ los comités de Directorio, la cual especificará, además:
  - El nombre de los presentes, su cargo institucional y la dependencia a la que pertenecen.
  - El orden del día.
  - Breve descripción de lo tratado y la opinión de la comisión.
- Numerará las minutas correlativamente empezando desde el número 1 en cada año.
- Distribuirá el proyecto de minuta para que los miembros de la comisión/ el comité den su conformidad y/u observaciones. En caso de no recibir observaciones por parte de los integrantes de la comisión dentro de las 72 horas posteriores a su envío, se dará por aprobada la minuta.
- Archivará en la carpeta electrónica de la comisión las minutas correspondientes.
- En los casos que corresponda ser enviadas las minutas al Directorio para su toma de conocimiento.
- En caso de los comités de Auditoría, Prevención de Lavado de Activos y de Riesgos estas responsabilidades recaerán sobre la unidad orgánica y/o gerencia que designe el Coordinador.

#### **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL COMITÉ DE AUDITORÍA:**

La Unidad de Auditoría será la encargada de confeccionar un acta por cada sesión, donde se registrarán los temas tratados, los puntos que requerirán seguimiento posterior y las decisiones adoptadas por el Comité, debiendo ser suscriptas por los miembros que hayan concurrido a la sesión en carácter de Integrantes y los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna que participen de la misma. La Unidad de Auditoría Interna será la responsable de la guarda y archivo de las actas, las que deberán ser transcritas en un libro especial de control interno habilitado a tal efecto. Dicha acta será enviada al Directorio para su toma de conocimiento en la primera reunión posterior de ese Cuerpo.

#### **CONTROL DEL QUORUM Y LA VOTACIÓN:**

La Sindicatura realizará el control del quorum para sesionar y la opinión de la comisión. En caso de ausencia, dicho control, lo realizará la Unidad de Soporte Administrativo y Profesional

El Banco tiene establecido el funcionamiento de las siguientes Comisiones y Comités del Directorio:

### **4.1 COMITÉ DE AUDITORÍA**

#### **OBJETIVO:**

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

**RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar las funciones de auditoría interna y externa que interactúan en la entidad financiera.
2. Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno definidos en la entidad a través de su evaluación periódica, e informarse sobre los objetivos estratégicos de la entidad y los principales riesgos que la afectan, monitoreando la aplicación de las políticas diseñadas por la dirección para la administración de los riesgos.
3. Revisar y aprobar el programa de trabajo anual del área de auditoría interna de la entidad, así como su grado de cumplimiento.
4. Revisar y aprobar los informes emitidos por la auditoría interna.
5. Asegurar que la auditoría interna cuente con recursos suficientes y adecuados para desempeñar sus obligaciones y demás funciones en la entidad.
6. Analizar y emitir opinión al Directorio, previamente a su contratación, respecto de los diferentes servicios prestados en la entidad por los auditores externos y su relación con la independencia de éstos, de acuerdo con las normas de auditoría establecidas en la materia.
7. Analizar la razonabilidad de los honorarios facturados por los auditores externos.
8. Tomar conocimiento del plan anual de la auditoría externa.
9. Monitorear el proceso de elaboración y publicación de los estados financieros de la entidad, tomar conocimiento de los estados financieros anuales, trimestrales y los informes del auditor externo emitidos sobre éstos, así como de los informes especiales; interactuar con el auditor externo en temas relacionados con el tratamiento de la información contable, comunicación relevante o dificultades presentadas con la Gerencia General; y evaluar conjuntamente con el auditor externo las cuestiones significativas reveladas, los criterios seguidos en su preparación, y los asuntos legales y regulatorios que podrían impactarlos significativamente.
10. Proveer los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos e internos no contengan limitaciones en el alcance de sus tareas y sean presentados en tiempo y forma,
11. Informar la exposición de la entidad a los riesgos relevantes identificados y las acciones que se han tomado para monitorear y controlar dicha exposición, incluyendo las políticas de gestión de riesgos adoptadas por la entidad.
12. Requerirle al auditor externo mantener al Comité de Auditoría permanentemente informado de cualquier hecho relevante identificado durante el transcurso del trabajo que pueda originar un impacto significativo en el patrimonio, resultados o reputación de la entidad, o representar una debilidad relevante en la estructura de sus controles internos.
13. Evaluar las observaciones sobre las debilidades de control interno encontradas durante la realización de sus tareas por los auditores externo e interno, por el Banco Central de la República Argentina y por otros organismos de contralor, así como monitorear las acciones correctivas implementadas, tendientes a regularizar o minimizar esas debilidades.
14. Emitir opinión sobre la efectividad del sistema de control interno implementado en la entidad y elevar al Directorio, en oportunidad de la publicación de los estados financieros de cierre de ejercicio, un informe sobre la situación de dicho sistema de control interno. Arbitrar los medios para contar con la información necesaria que le permita dar cumplimiento a las entidades y sociedades que consolidan información.
15. Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por los organismos de contralor, por los distintos comités establecidos por el Banco Central de la República Argentina y por la propia entidad.
16. 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, así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.
17. Revisar las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses.
18. Arbitrar los medios para obtener, de parte de los auditores internos de las otras sociedades que conforman el grupo económico, la información necesaria que le permita mantenerse informado de los resultados de la evaluación y monitoreo que se ejecuta en las sociedades que consolidan información económico – financiera.
19. 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.
20. Proponer la implementación de programas de capacitación para los miembros directores del Comité.

**4.2 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 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.
3. Tomar conocimiento en forma trimestral de las solicitudes de redeterminación de precios y montos acordados en las contrataciones directas y licitaciones públicas.

### **4.3 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.
2. Evaluar en forma periódica el grado de cumplimiento del Plan de Negocios y Proyecciones y del Plan de Encuadramiento, 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 y el posicionamiento del Banco dentro del sistema financiero.
6. Observar el cumplimiento de las disposiciones normativas y obligaciones establecidas por las entidades de contralor.

### **4.4 COMISIÓN DE GESTIÓN CREDITICIA**

#### **OBJETIVO:**

Dar tratamiento a las propuestas de políticas crediticias que contribuyan a la captación y fidelización de clientes y al financiamiento y desarrollo de los individuos y de los distintos sectores de la economía de la Provincia de Buenos Aires y resolver, conforme sus facultades, calificaciones a clientes del Banco.

#### **RESPONSABILIDADES:**

1. Proponer adecuaciones a la normativa crediticia vinculada a los productos y servicios que comercializa el Banco.
2. Opinar sobre las propuestas de desarrollo o modificación de líneas de financiamiento.
3. Resolver prórrogas, reprogramaciones y/o readecuaciones de estructuras de financiamiento que sean sometidos a su consideración.
4. Opinar o resolver, según las facultades que le sean asignadas, solicitudes de rehabilitaciones anticipadas.
5. Evaluar las propuestas de nuevos márgenes de afectación de los ingresos de los clientes para los productos crediticios del Banco analizando su incidencia en los límites de riesgos establecidos por el Directorio.
6. Establecer márgenes crediticios por monto global y/o líneas de créditos a personas humanas y/o jurídicas sujeto a las condiciones, normas y atribuciones crediticias que fije el Directorio y a las regulaciones vigentes en la materia.
7. Someter a consideración de Directorio la propuesta de fijación de los parámetros de funcionalidad del sistema de scoring y rating.

### **4.5 COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS**

**OBJETIVO:**

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

**RESPONSABILIDADES:**

1. Efectuar el seguimiento sobre la adopción y 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 Unidad de Información Financiera.
3. Considerar y aprobar el Manual de Procedimiento y sus actualizaciones para la debida implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, diseñando el flujo de controles y las líneas de responsabilidad en la materia.
4. Efectuar el seguimiento de la tarea de capacitación en materia de prevención del lavado de activos y disponer su continuidad y actualización.
5. Asegurar que los programas de prevención del lavado de activos adoptados institucionalmente estén auditados por terceros ajenos a quien los ha elaborado.

**4.6 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, en el Código de Ética y Conducta 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 temas cuya resolución se eleva al Directorio.
3. Brindar información a Gerencia 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.

**4.7 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. Resolver prórrogas, reprogramaciones y readecuaciones de estructuras de financiamiento y endeudamiento que se encuentren dentro de la etapa de mora que sean sometidos a su consideración.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Tomar conocimiento de las cuestiones judiciales o de mora que por su implicancia Institucional se consideren pertinentes.
6. Elevar con opinión a Directorio las políticas, normas y metodologías para el recupero de créditos en todas sus etapas.
7. 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.

#### 4.8 COMITÉ DE INCENTIVOS AL PERSONAL

##### OBJETIVO:

Vigilar el diseño del sistema de incentivos económicos y no económicos al personal y su implementación, asegurando que sea consistente con los objetivos de la organización.

##### RESPONSABILIDADES:

1. Revisar y asegurar que los proyectos de incentivos económicos y no económicos al personal, sean consistentes y coherentes respecto de los objetivos, los negocios a largo plazo, la estrategia y el entorno de la entidad.
2. Proponer planes de remuneración, acordes con la estrategia y objetivos del Banco.
3. Evaluar las prácticas de la entidad en materia de incentivos cuando estos se vinculan con ingresos futuros cuya efectivización sea incierta, controlando que sean compatibles con la situación financiera de la entidad.
4. Promover que la política para incentivar económicamente al personal se ajuste a las disposiciones previstas en la materia por las entidades de contralor.
5. Colaborar con el Comité de Riesgos en la evaluación de estímulos generados en el marco del sistema de incentivos económicos y no económicos al personal.
6. Revisar anualmente el sistema de incentivos económicos y no económicos al personal, disponiendo las acciones que considere necesarias en su implementación.

#### 4.9 COMITÉ DE GOBIERNO DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

##### OBJETIVO:

Asegurar la implementación de los marcos de gestión de la tecnología y seguridad de la información, en el Banco y sus dependencias, agencias complementarias y proveedores de servicios /productos tercerizados vinculados, alineadas con la estrategia del negocio y observando el cumplimiento de lo dispuesto por las entidades de contralor.

##### RESPONSABILIDADES:

1. Revisar, opinar y someter a aprobación de Directorio los marcos de gestión de tecnología de la información, de seguridad de la información, de continuidad del negocio, de datos y de la relación con terceras partes.
2. Vigilar y evaluar el funcionamiento y efectividad de los marcos de gestión de tecnología de la información, de seguridad de la información y de la continuidad del negocio y los mecanismos que aseguren resiliencia tecnológica.
3. Monitorear los resultados del marco de gestión de riesgos relacionados con tecnología y seguridad de la información y verificar que los planes de mitigación sean ejecutados de acuerdo con los cronogramas definidos.
4. Evaluar la efectividad de la gestión integral de ciberincidentes, considerando los mecanismos para su comunicación y notificación, así como los criterios para el desarrollo de su identificación y descripción, su análisis, priorización y escalamiento, definición de roles incluyendo de los participantes externos necesarios, su resolución y los reportes asociados.
5. Evaluar el funcionamiento y efectividad del marco de gestión de los datos que genera, solicita o utiliza la Institución, asegurando su calidad, integridad, consistencia y disponibilidad a fin de que sirvan para la toma de decisiones del Banco.
6. 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.
7. Supervisar las definiciones, la priorización y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de tecnología informática, seguridad de la información, de sistemas y de los demás planes vinculados a su ámbito de incumbencia.
8. Opinar, previo elevar al Directorio para su aprobación, sobre los Planes Estratégicos de Tecnología Informática, Sistemas y Seguridad de la Información.
9. Aprobar los Planes Operativos anuales que sustentan las acciones para la implementación del Plan Estratégico de Sistemas y Tecnología y del de Protección de Activos de Información.
10. Vigilar y evaluar la implementación de las políticas de gestión de la relación con terceras partes referidas a los procesos, servicios y actividades de tecnología y seguridad de la información, así como del cumplimiento de los requisitos regulatorios y los niveles de servicio acordados.
11. Analizar las solicitudes de compras y contrataciones en materia de desarrollo de sistemas, tecnología y seguridad de la

información que sometan a su consideración las gerencias y que deban ser aprobadas por el Directorio del Banco.

12. Revisar los informes emitidos por las auditorías relacionados con la tecnología, la seguridad de la información y sistemas y supervisar la ejecución de las acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las observaciones.
13. Mantener una comunicación oportuna con los funcionarios de la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias del B.C.R.A., 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.
14. Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las disposiciones que, en las distintas materias de competencia, emitan los organismos pertinentes.
15. Mantener informado al Directorio de los temas tratados y las decisiones tomadas.
16. Aprobar los proyectos del negocio considerando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad y el análisis del impacto en los aspectos normativos, operativos y técnicos, así como la evaluación de los riesgos.

#### 4.10 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 descalces 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 las dependencias correspondientes 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 entidades de contralor.

#### 4.11 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, 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. Aprobar el Plan de Trabajo Anual de gestión de riesgos que sustenta las acciones a concretar para materializar la gestión de riesgos.
6. Garantizar que la entidad cuente con personal técnicamente calificado, así como también con los recursos necesarios para la gestión de riesgos.
7. Tomar conocimiento sobre la exposición del Banco al riesgo, así como sobre cualquier otro suceso o situación que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos del Banco.
8. 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.
9. Dar tratamiento a los impactos previstos por la creación o adecuación de productos y servicios, proponiendo las acciones que se consideren pertinentes a fin de mitigar los riesgos a los que está expuesta la Institución.
10. 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.
11. Someter a consideración de Directorio las políticas y programas para la difusión a terceros de la información sobre la gestión del riesgo.
12. 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.
13. Someter a consideración de Directorio las excepciones a las políticas y límites que impliquen un desvío significativo.
14. 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.

#### **4.12 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. Proponer la actualización del Código de Gobierno Institucional y normativas relacionadas.
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. Propender 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 y Conducta” que reúna los estándares de conducta profesional y de negocio de la Entidad y elevar al Directorio.
6. Tomar conocimiento sobre cualquier comportamiento que implique un desvío significativo a lo establecidos en los códigos de “Gobierno Institucional”, y “Ética y Conducta” coordinando en dicho ámbito la ejecución de los planes de acción necesarios para su tratamiento y regularización.
7. Promover el cumplimiento de la “Política de Transparencia”, verificando la correcta difusión de aquella información que evidencie un buen gobierno institucional.
8. Proponer al Directorio la implementación de mecanismos que permitan evaluar su desempeño y el de los miembros que lo integran.
9. Revisar periódicamente la Política de Sostenibilidad y de las políticas, pactos y compromisos que de esta se desprendan, proponer las actualizaciones que se consideren pertinentes y verificar su correcta implementación.

#### **4.13 COMISIÓN DE ESTRATEGIA COMERCIAL**

**OBJETIVO:**

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

**RESPONSABILIDADES:**

1. Proponer adecuaciones a la normativa comercial vinculada a los productos y servicios que comercializa el 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 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, así como los vinculados a los medios de pago y 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, el desarrollo de estrategias, acciones e implementaciones necesarias que contribuyan a mejorar la experiencia del cliente y la rentabilidad del Banco, procurando detectar nuevas oportunidades para la expansión digital, y efectuando el seguimiento de su implementación y cumplimiento.

**4.14 COMITÉ DE PROTECCIÓN DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Dar tratamiento institucional a las actividades desarrolladas en cumplimiento de las normas en materia de protección de los usuarios de servicios financieros y de las de orden público que tutelan los derechos de los consumidores y usuarios.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Analizar las problemáticas derivadas de las relaciones con los clientes y terceros con sujeción a las normas protectorias del Banco Central de la República Argentina en la materia y establecer criterios unificados para su resolución.
2. Establecer medidas tendientes a prevenir conflictos con los usuarios de servicios financieros que operen con el Banco y aquellas que procuren salvaguardar la imagen de la Institución ante las problemáticas en la materia presentadas.
3. Analizar las propuestas de creación y modificación de productos y servicios, controlando se consideren adecuadamente los derechos de los usuarios de servicios financieros, conforme las disposiciones vigentes.
4. Evaluar y elevar al Directorio las propuestas de modificación de los mecanismos de resolución de conflictos ante reclamos de los clientes o terceros, estableciendo pautas y márgenes de devoluciones y resarcimientos, cuando la situación lo amerite, así como también los asuntos que deriven de la propia gestión regulatoria.
5. Vigilar el funcionamiento de los procesos relacionados con la protección de los usuarios de servicios financieros, conforme las disposiciones de los organismos de contralor en materia de protección de usuarios de servicios financieros.
6. Elevar con opinión al Directorio la propuesta de designación de los funcionarios que cumplirán el rol de Responsable de Atención al Usuario de Servicios Financieros.
7. Evaluar los reportes periódicos que generan los responsables de atención de usuarios de servicios financieros del Banco, aprobar las medidas correctivas que eleven a su consideración y efectuar el seguimiento de su implementación.
8. Evaluar los informes emitidos por las auditorías internas y externas y las observaciones comunicadas por los organismos de contralor vinculadas a la protección de los usuarios de servicios financieros y verificar la regularización de las debilidades observadas.
9. Analizar y disponer la actualización de la normativa interna vinculada a la protección de los usuarios de servicios financieros.
10. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de información de los organismos de contralor en materia de protección de usuarios de servicios financieros.
11. Informar, como mínimo con una periodicidad trimestral, al Directorio sobre la gestión efectuada en materia de protección de los usuarios de los servicios financieros, conforme lo normado por las entidades de contralor.

13. Tomar conocimiento previo a la elevación al Directorio del manual de procedimiento para la atención de las consultas y reclamos de los usuarios de servicios financieros.

#### **4.15 COMISIÓN DE MUJERES, POLÍTICAS DE GÉNERO Y DIVERSIDADES**

##### **OBJETIVO:**

Promover la instrumentación de políticas institucionales de paridad e igualdad de oportunidades entre los géneros, respeto por la orientación sexual, la identidad y la expresión de género de manera transversal en todos los ámbitos orgánicos del Banco.

##### **RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar, con la asistencia de las áreas competentes, una estrategia de transformación de la cultura organizacional que erradique la discriminación basada en el género, la orientación sexual, la identidad y la expresión de género de manera transversal tanto en el ámbito del Banco y su personal como en el servicio que brinda y cualquier política comercial que emprenda.
2. Elaborar un plan de promoción de la igualdad de oportunidades para mujeres y personas LGBTI+ que contemple la paridad.
3. Promover las acciones necesarias tendientes a garantizar el acceso a la asistencia jurídica, social, psicológica, médica y económica en cumplimiento de los acuerdos suscriptos por el Directorio y de toda legislación vigente aplicable en materia de género.
4. Definir y evaluar las acciones concretas de prevención de violencia y discriminación, respeto y visibilización de las mujeres y personas LGBTI+, incluyendo la elaboración de propuestas de protocolos, procedimientos, etc. para su consideración en el ámbito del Directorio del Banco.
5. Monitorear el cumplimiento de las metas que el Comité defina y determinar la efectividad del Protocolo.
6. Elaborar diagnósticos periódicos e informar al Directorio sobre la gestión efectuada en materia de prevención y actuación en situaciones de discriminación y/o violencia en el ámbito laboral.
7. Evaluar la normativa interna vigente y la que se proponga vinculada a los temas de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes.
8. Evaluar y proponer los planes de inclusión y educación financiera y de capacitación para el personal del Banco relacionados con la paridad e igualdad de oportunidades entre los géneros, respeto por la orientación sexual, la identidad y la expresión de género.
9. Solicitar la participación de especialistas o profesionales cuando lo considere necesario.

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

El Directorio sostiene la política de que las personas profesionales que llevan a cabo la función de auditoría interna en la Entidad no sean las mismas que las 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.

##### **5.1 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” –Parte II : “Unidades orgánicas con dependencia directa de Presidencia” – Capítulo 7, define la misión, funciones, dependencia y estructura orgánica de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad:

**DEPENDENCIA:**

de Presidencia.

**MISIÓN:**

Determinar la efectividad de los procesos de control interno de la Entidad, observando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el logro de los objetivos organizacionales, de acuerdo al marco regulatorio nacional y provincial y a la normativa emitida por el Banco Central de la República Argentina.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y someter a consideración y aprobación del Comité de Auditoría el manual de procedimientos de la unidad orgánica, el código de ética que establezca los parámetros de conducta de los integrantes de la dependencia y el plan de trabajo anual.
2. Supervisar y someter a consideración del Comité de Auditoría los informes con las observaciones sobre las debilidades de control interno detectadas durante la labor realizada sobre los distintos procesos del Banco, conforme las normas establecidas por la entidad, por el Banco Central de la República Argentina, por otros organismos de control y por las leyes vigentes.
3. Verificar que los auditores externos lleven a cabo su labor de acuerdo con las condiciones contratadas, analizar su desempeño y la razonabilidad de los honorarios facturados y comprobar que se cumpla con los requerimientos estipulados por el Directorio y el Banco Central de la República Argentina.
4. Evaluar, previamente a su contratación, los diferentes servicios prestados en la entidad por los auditores externos y su relación con la independencia de éstos.
5. Tomar conocimiento del plan anual de la auditoría externa y coordinar con ésta la realización de tareas conjuntas o complementarias.
6. Monitorear el proceso de elaboración y publicación de los estados financieros de la Entidad.
7. Mantener reuniones con la Gerencia General con la finalidad de informarse acerca de la exposición de la entidad a los
8. riesgos relevantes identificados y las acciones que la Gerencia ha tomado para monitorear y controlar dicha exposición, incluyendo las políticas de gestión de riesgos adoptadas por la entidad.
9. Requerir al auditor externo que informe permanentemente al Comité de Auditoría respecto de cualquier hecho relevante identificado durante el transcurso de su trabajo.
10. Mantener informado al Comité de Auditoría respecto de la razonabilidad de las medidas correctivas y plazos acordados para la regularización de las observaciones detectadas por las distintas auditorías, tanto internas como externas, y el grado de avance de su implementación.
11. Documentar e informar al Comité de Auditoría sobre la efectividad del sistema de control interno implementado en la Entidad para los ciclos relevantes del Banco en oportunidad de la publicación de los estados financieros de cierre de ejercicio.
12. Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por los organismos de contralor en la realización de sus tareas y por los distintos comités establecidos por el Banco Central de la República Argentina y por la propia entidad.
13. Mantener comunicación constante con los funcionarios de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias responsables del control de la entidad a fin de conocer sus inquietudes, los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la entidad, así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.
14. Revisar las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses.
15. Evaluar y determinar si las actividades de control existentes para cada ciclo fueron diseñadas de modo que cumplan con los fines establecidos y si funcionan adecuadamente.
16. Aplicar los procedimientos que aseguren la existencia, propiedad e integridad de las registraciones contables, su adecuada valuación y el cumplimiento de las regulaciones técnicas, monetarias, cambiarias y legales dispuestas normativamente.
17. Intervenir en el Comité de Auditoría a través del funcionario responsable de la dependencia y transcribir y custodiar el libro de actas pertinente.
18. Proponer al Comité de Auditoría modificaciones a los procesos y normas que respaldan las tareas de auditoría conforme los cambios que operen en el Banco, a las nuevas exigencias profesionales, regulatorias, tecnológicas y del mercado financiero y las que surjan del análisis de las auditorías realizadas.
19. Enviar a la Superintendencia de Entidades Financieras del Banco Central de la República Argentina la información requerida

normativamente sobre los integrantes del Comité de Auditoría y los antecedentes laborales del responsable de la dependencia, así como cualquier otra documentación que a requerimiento del ente citado sea necesaria para cumplir con las normativas vigentes.

20. Mantener informada a la Gerencia General sobre la exposición de la entidad a los riesgos identificados y las acciones tomadas para controlar y monitorear dicha exposición, así como la aplicación de las políticas definidas para la administración de los riesgos.
21. Participar en las reuniones con las distintas cámaras bancarias para la toma de conocimiento de los temas de su competencia.
22. Monitorear las actividades desarrolladas por la auditoría interna del Grupo Provincia y sus sociedades controladas.
23. Promover la automatización de procedimientos de auditoría, a fin de lograr revisiones eficientes, mejorando la administración de los recursos y la evaluación de riesgos.

#### **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 sucursales, Unidades Centralizadas, Legales y Tecnología Informática, como así también a través de Auditoría Continua, 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.

## **5.2 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/o firmante en períodos de cada cinco años. La política adoptada cumple con las disposiciones dispuestas por las Normas Mínimas sobre Auditorías Externas del B.C.R.A.

La Auditoría Externa tienen encomendado llevar a cabo la evaluación de los procesos de control interno relacionados con la información de los estados financieros ejerciendo la debida diligencia profesional y cumpliendo con los más altos estándares de calidad.

## **5.3 CONTROLES INTERNOS**

La estructura de control se basa en el establecimiento de normas y procedimientos definidos por el Directorio que en forma integral alcanza 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 el resto del personal 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:

- Objetivos estratégicos.

- 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 las personas integrantes del Banco, considerándose éste como base para los otros componentes de control interno.
- **Evaluación de riesgo:** La evaluación de riesgos debe ser llevada a cabo a partir de una visión corporativa que requiere considerar a los riesgos desde una perspectiva integral y no desde una unidad individual. La administración de riesgos corporativos también enfoca el riesgo desde su doble perspectiva de inherente y residual, así como desde su probabilidad de ocurrencia y de su impacto.
- **Actividades de control:** Políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la gerencia sean llevadas a cabo. Se realizan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversa gama de actividades como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de tareas.
- **Información y comunicación:** Los sistemas de información utilizan datos generados internamente y de fuentes externas de información para la administración de riesgos y la toma de decisiones. La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en una forma tal y en un tiempo que le permita a las personas cumplir con sus responsabilidades.
- **Monitoreo:** El sistema de control interno debe ser monitoreado. El monitoreo se logra revisando la existencia y funcionamiento de los componentes del control interno a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de seguimiento realizadas por las personas responsables de cada proceso y evaluaciones independientes de la auditoría interna.

### 5.4 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 el texto ordenado del B.C.R.A. "Lineamientos para el gobierno societario en entidades financieras".

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 Honorable 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.

## 6. 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 Recursos Humanos y cuenta con la intervención del Comité de Incentivos al Personal cuya composición fuera descripta en el punto 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.

## **7. OTRAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES**

### **7.1 POLÍTICA DE TRANSPARENCIA**

A fin de promover el buen Gobierno Institucional y en línea con el compromiso del Directorio de realizar acciones tendientes a robustecer la calidad institucional, la política implementada tiene por objeto reflejar las prácticas aplicadas en materia de transparencia en todas las actuaciones del Banco, a efectos de dar a conocer a las personas inversoras, depositantes y público en general información clara y exhaustiva de la situación económico financiera, que les permita evaluar fortalezas, solvencia y exposición al riesgo de la Entidad.

De acuerdo a lo requerido por el regulador mediante Comunicación “A” 7493 en materia de composición por género, se informa que al 31/12/2023 el Poder Ejecutivo Provincial ha prorrogado por dos años la designación de la directora mujer que integra el Directorio, mientras que actualmente se registra un 14% de mujeres en la Gerencia General y un 46% en el resto de la dotación.

Asimismo, la Entidad apunta a brindar una apropiada divulgación de la información.

#### **A- MEDIOS PÚBLICOS DE ACCESO MASIVO**

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

- Carta Orgánica
- Autoridades
- Estructura organizacional
- Código de Gobierno Institucional
- Código de ética
- Código de Conducta del Banco para su actuación como agente ALyC
- Asistencia a vinculados (Com. A 7404)
- Propósito, misión, visión y valores
- Rol de Agente Financiero del sector público provincial
- Disciplina de Mercado. Requisitos mínimos de Divulgación
- Código de Conducta de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
- Reporte de Sostenibilidad
- Política de Sostenibilidad
- Política ambiental
- Política de inclusión
- Política de financiación e inversión responsable
- Política de compras responsables
- Memoria y Estados Financieros completos con sus notas, anexos e informe del auditor externo
- Debida diligencia
- Información requerida por el BCRA para el Usuario de Servicios Financieros
- Compras y Licitaciones

#### **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- INFORME 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.

### 7.2 POLÍTICA CONOZCA SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Directorio y la Gerencia General comprenden la importancia de que todas las personas integrantes 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 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.

### 7.3 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. En su Digesto Administrativo, Módulo 3: Manual de Organización se definen la misión, funciones, dependencia y estructura orgánica de Gestión de riesgos, conforme se describe a continuación:

**Gestión de Riesgos:** asegura la gestión integral de los riesgos a los que está expuesta la Institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Directorio, los estándares dispuestos en la regulación y la adopción de las mejores prácticas. Está conformada por:

- **Riesgo de Crédito:** efectúa la medición, análisis, monitoreo y reporte de los riesgos crediticios, de contraparte, residual, de concentración de crédito y los que le sean asignados por su instancia de supervisión, así como efectuar 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 liquidez, tasa de interés, mercado, estratégico, concentración de fondeo, 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 y Tecnológico:** 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, dar tratamiento al riesgo reputacional, riesgo tecnológico y a los demás riesgos que le sean asignados por su instancia de supervisión y administrar el marco de gestión de los riesgos de su ámbito, conforme los lineamientos establecidos por Directorio y las regulaciones vigentes.
- **Arquitectura de Riesgos:** coordinar el desarrollo de las metodologías y modelos vinculados a la gestión de riesgos junto al enriquecimiento del datamart de riesgo, procurando una gestión integral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Directorio y las regulaciones vigentes.

### 7.4 POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA CLIENTELA

El Banco tiene establecido que sus empleados/as y/o proveedores/as, que, en razón del cargo o actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información de clientes/as, son 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 humana o jurídica, pública o privada, de toda información cuya confidencialidad hubiera sido solicitada o conferida.

- Los/as empleados/as, que, por razón de su cargo o actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información de la clientela, 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.

## 7.5 POLÍTICAS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

El Banco tiene establecido que toda persona integrante del Banco, 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/la empleado/a, sus familiares o su círculo de amigos/as y/o terceros/as.

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/as empleados/as, 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.

## 7.6 POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD

La Política de Sostenibilidad tiene foco en cinco pilares: la transparencia, los derechos humanos, la inclusión, la financiación sostenible y la producción y consumo responsables. En este contexto, el Banco Provincia adhiere a los principios de sostenibilidad incluidos en los pactos y protocolos que ha asumido como institución, al mismo tiempo que, como banco público, está alineado con los temas que tanto la Nación como la Provincia han definido como estratégicos para avanzar en temáticas económicas, sociales, medioambientales y de gobernanza que involucran a la sociedad en su conjunto.

Por medio de nuestra Política de Sostenibilidad buscamos potenciar nuestro aporte al desarrollo y la inclusión, a través de una actuación responsable que integra los factores económico, social y ambiental en nuestras políticas, procesos y productos financieros.

Adicionalmente a esta política general, el Banco cuenta con políticas específicas:

- Política de Inclusión: cuyo objetivo es mejorar la vida de las personas, familias y empresas bonaerenses, construyendo una adecuada propuesta de valor tanto para incluir a quienes aún no han sido atendidos por el sector financiero, como para profundizar la relación con nuestras y nuestros clientes actuales en función de sus necesidades.

- Política ambiental: por medio de la cual buscamos gestionar nuestro negocio utilizando eficientemente los recursos y reduciendo nuestro impacto directo e indirecto sobre el ambiente.
- Política de financiación e inversión responsables: cuya finalidad es promover la generación de soluciones de financiamiento para empresas y proyectos con impacto social y ambiental, así como también ofrecer instrumentos de inversión que permitan contribuir con el desarrollo sostenible.
- Política de compras responsables: que promueve un proceso de toma de decisiones de compra que satisfaga nuestras necesidades de bienes y servicios de forma que beneficie no sólo a la organización, sino a la sociedad en su conjunto, mientras minimiza su impacto en el ambiente.

## **7.7 POLÍTICA DE GÉNERO Y VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES E IDENTIDADES NO HETERONORMATIVAS – LEY MICAELA**

El Directorio designó a la Gerencia de Mujeres, Géneros y Diversidad como unidad de implementación en el ámbito del Banco en el marco de la Ley Provincial Nro. 15134 “Ley Micaela” por ante el Ministerio de Mujeres y Diversidad de la Provincia de Buenos Aires. De esta manera se ha obtenido la certificación técnica de los contenidos propuestos en la materia de capacitación en Políticas de Género y Prevención de Violencias por razones de Género, vigente durante dos años.

Durante el 2025 se lanzó la 3era edición de “Ley Micaela” sobre Masculinidades.

## **8. 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/la directora/a, administrador/a, funcionario/a o empleado/a 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 las personas que representan al Banco cuando éste sea el afectado.