

	MANUAL GENERAL de la ORGANIZACIÓN - POLÍTICA -	
	Título: Código de Gobierno Societario	Código M-GPO-38/19
Dueño del Proceso: Gerencia General / Directorio		
Áreas afectadas: Todo el Banco		
Narrativo SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Formularios Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Flujograma Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

Historial de Revisiones (Los cambios de la última modificación están marcados con línea vertical a margen izquierdo)

Fecha	Versión	Descripción de cambios introducidos en cada versión
10/2021	19	Corrección del punto A.4. donde continuaba figurando el área de Gobierno de Gobierno de TI
03/08/2021	18	Gobierno de TI deja de participar como sector en el Comité de TI Inclusión del Comité de Ética y Cumplimiento (Punto D.4.) Discontinuación del Comité Operativo de PLAYFT
03/06/2021	17	Revisión y Actualización de integrantes de todos los comités Incorporación de presencias indispensables para todos los comités. Comité de Seguridad de la información pasa bajo la órbita del Comité de Tecnología Informática
14/12/2020	16	Corrección de sectores de acuerdo a la última versión del Organigrama.
29/04/2020	15	Se agregó el Comité de Seguridad e Higiene. Asimismo, se modificó el organigrama del Banco agregando el citado comité. Aprobado en reunión de Directorio de abril 2020.
19/03/2020	14	Se modificó el Comité de Tecnología Informática incluyéndose el subcomité de PAU. Se autoriza la realización de reuniones de Comités y demás Órganos de Gobierno a través de videoconferencias." Aprobado en reunión de Directorio de marzo 2020.
26/12/2019	13	Se agregó el nuevo Comité de Seguridad de la Información que se separó del Comité de Tecnología Informática. También se agregó el punto III.A. Controles de inhabilidades para personas para operar en el BCRA. Aprobado en reunión de Directorio de diciembre 2019.
30/08/2019	12	Se modificaron Funciones del Comité de Gestión de Riesgos. Aprobado en reunión de Directorio de agosto 2019.
31/05/2019	11	De acuerdo a comunicaciones del BCRA se actualizó el nombre del siguiente "Comité de Control y Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo" y del Comité Operativo. Aprobado por Reunión de Directorio del mes de mayo.
26/04/2019	10	Se modificó el punto "Evaluación de desempeño del Directorio" donde se agregaron dos párrafos sobre la autoevaluación indicando que los resultados de la misma podrán ser analizados por el Directorio y en caso de creerlo necesario definir tareas y/o mejoras para próximos períodos. Aprobado por Directorio el 26/04/2019. De acuerdo a Planificación OMyP se cambió el código y formato interno. Aprobado en Directorio de abril 2019
03/2012	1	Primera versión

Código	Nombre	Responsable	Página Nº 2
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	

Índice

I.	CONCEPTO DE CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO	5
II.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO	6
A.	Ámbito de Aplicación del Código de Gobierno Societario	6
B.	Objetivo del Código de Gobierno Societario	6
C.	Objetivos estratégicos y valores organizacionales	6
III.	MARCO LEGAL	7
A.	Controles de inhabilidades para personas para operar en el BCRA	7
B.	Reuniones a través de videoconferencias.....	7
IV.	PRÁCTICAS DE GOBIERNO SOCIETARIO	8
A.	Código de Ética y Conducta Comercial.....	8
B.	Prácticas Bancarias	8
V.	ÓRGANOS SOCIETARIOS	9
A.	Asamblea de Accionistas	9
A.1	<i>Política de Distribución de Dividendos.....</i>	9
A.2	<i>Participación de Accionistas Minoritarios en las Asambleas</i>	10
B.	Directorio.....	10
B.1	Misión	10
B.2	Integración.....	10
B.3	Frecuencia de las reuniones del Directorio	11
B.4	Presidencia del Directorio.....	11
B.5	Vicepresidencia	11
B.6	Pertenencia a Diversas Sociedades	11
B.7	Integración del Directorio por Ex Ejecutivos.....	12
B.8	Directores Independientes.....	12
B.9	Capacitación y Desarrollo de Directores	12
B.10	Evaluación de Desempeño del Directorio	12
B.11	Funciones y Responsabilidades generales del Directorio	13
C.	Gerencia General	16
D.	Comisión Fiscalizadora	16
D.1	<i>Integración de la Comisión Fiscalizadora.....</i>	16
D.2	<i>Sistema de reelección.....</i>	16
D.3	<i>Remuneraciones.....</i>	16
D.4	<i>Libro de actas.....</i>	16
D.5	<i>Independencia</i>	16
D.6	<i>Pertenencia a Diversas Sociedades</i>	17
D.7	<i>Rotación de Síndicos y/o Auditores Externos.....</i>	17
E.	Asesoría Letrada.....	17
E.1	<i>Misión.....</i>	17
E.2	<i>Funciones</i>	17
E.3	<i>Responsabilidades</i>	17
VI.	COMITÉS	18
A.	COMITÉ DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	19
A.1.	Misión	19
A.2.	Funciones.....	19
A.3.	Responsabilidades.....	19
A.4.	Frecuencia de Reuniones e Integrantes.....	20
A.5.	SUB-COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	20
A.5.1.	<i>Misión.....</i>	20
A.5.2.	<i>Funciones</i>	20
A.5.3.	<i>Responsabilidades</i>	21
A.5.4.	<i>Frecuencia de Reuniones e Integrantes.....</i>	21
B.	COMITÉ DE AUDITORÍA	22

Código	Nombre	Responsable	Página Nº 3
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	

B.1.	Misión	22
B.2.	Funciones.....	22
B.3.	Distribución de los Cargos y Permanencia en los mismos.....	23
B.4.	Responsabilidades.....	23
B.5.	Frecuencia de Reuniones e Integrantes.....	26
C.	COMITÉ DE CRÉDITOS	27
C.1.	Misión, Funciones y Responsabilidades	27
C.2.	Comité de Créditos Senior	27
C.2.1.	Responsabilidades y Funciones	27
C.2.2.	Frecuencia de Reuniones e Integrantes.....	27
C.3.	Comité de Créditos Júnior	27
C.3.1.	Responsabilidades y Funciones	27
C.3.2.	Frecuencia de Reuniones e Integrantes.....	27
D.	COMITÉ DE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	28
D.1.	Misión	28
D.2.	Funciones y Responsabilidades	28
D.3.	Frecuencia de Reuniones e Integrantes.....	28
D.4.	COMITÉ DE ETICA Y CUMPLIMIENTO	29
D.4.1.	Misión.....	29
D.4.2.	Funciones y Responsabilidades.....	29
D.4.3.	Frecuencia de Reuniones e Integrantes	30
E.	COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS	30
E.1.	Misión	30
E.2.	Funciones.....	30
E.3.	Responsabilidades.....	30
E.4.	Frecuencia de Reuniones e Integración	30
F.	COMITÉ CONTROL DE ACTIVOS Y PASIVOS / FINANZAS	31
F.1.	Misión	31
F.2.	Funciones.....	31
F.3.	Responsabilidades.....	31
F.4.	Frecuencia de Reuniones e Integrantes.....	31
G.	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	33
G.1.	Misión	33
G.2.	Funciones.....	33
G.3.	Responsabilidades.....	33
G.4.	Frecuencia de Reuniones e Integración	33
H.	COMITÉ DE OPERACIONES	34
H.1.	Misión	34
H.2.	Funciones.....	34
H.3.	Frecuencia de Reuniones e Integración	34
I.	COMITÉ DE COBRANZAS Y GESTIÓN DE RECUPERO	34
I.1.	Misión	34
I.2.	Funciones.....	34
I.3.	Frecuencia de Reuniones e Integración	34
J.	COMITÉ DE CRISIS	35
J.1.	Misión	35
J.2.	Composición	35
J.3.	Atribuciones.....	35
J.4.	Funciones.....	35
J.5.	Responsabilidades.....	36
J.6.	Frecuencia de Reuniones	36
K.	COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE	37
K.1.	Misión	37

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 4

K.2. Funciones y Responsabilidades	37
K.3. Frecuencia de Reuniones e Integrantes	37
VII. AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA	39
A. <i>Controles Internos</i>	39
B. AUDITORÍA INTERNA	39
B.1. <i>Misión</i>	39
B.2. <i>Designación</i>	39
B.3. <i>Independencia</i>	40
B.4. <i>Funciones y Responsabilidades</i>	40
C. AUDITORÍA EXTERNA	43
C.1. <i>Designación</i>	43
C.2. <i>Independencia</i>	44
C.3. <i>Funciones y Responsabilidades</i>	44
VIII. INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL	45
A. Disposiciones Generales	45
B. Remuneraciones al Directorio	45
C. Supervisión por parte de la Superintendencia de Financieras y Cambiarias	45
IX. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	46
A. Transparencia de la Información	46
A.1 <i>Información Pública</i>	46
A.2 <i>Información a los Accionistas. Atención a sus Inquietudes y Consultas</i>	46
B. Política de Conozca a su Estructura Organizacional	47
C. Política de Responsabilidad Social Empresaria	47
D. Política de Privacidad de Datos Personales.....	48
E. Política de No Discriminación.....	49
F. Política de Capacitación y Desarrollo	49
G. Política de Capitales Mínimos	50
H. Conflictos de Intereses	50

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 5

I. Concepto de Código de Gobierno Societario

El Código de Gobierno Societario se refiere a la manera en la que el Directorio y la Alta Gerencia de la Entidad dirigen sus actividades y negocios.

El Código de Gobierno Societario expone las reglas y los procedimientos para tomar decisiones en asuntos como el trato equitativo a los accionistas, el manejo de los conflictos de interés, la estructura de capital, los esquemas de remuneración e incentivos de la administración, las adquisiciones de control, la revelación de información y la influencia de inversionistas institucionales, entre otros, que afectan el proceso a través del cual las rentas de la Sociedad son distribuidas.

El Código de Gobierno Societario permite alinear las prácticas de la Entidad con acciones tendientes a cumplir los objetivos de la misma asegurando los niveles de seguridad y solvencia necesarios que se ajustan a las leyes y a la normativa vigente. Influye a su vez en la forma de definir los riesgos asumidos, estableciendo las responsabilidades de la Entidad frente a los accionistas, teniendo en cuenta los intereses tanto de los depositantes como de terceros. El Código de Gobierno Societario adicionalmente guarda relación con el manejo de las operaciones diarias, en un marco de transparencia, procurando integrar los aspectos económico-financieros, legales, normativos, sociales y ambientales.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 6

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO

A. Ámbito de Aplicación del Código de Gobierno Societario

El presente *Código de Gobierno Societario* pretende regular la actuación de los directores, gerentes, colaboradores y público interesado en general. El Banco de Comercio se responsabiliza por el efectivo cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentos que de él deriven.

B. Objetivo del Código de Gobierno Societario

El objetivo del Código de Gobierno Societario consiste en la formalización de las prácticas de negocios del Banco de Comercio, las cuales se encuentran basadas en estrictos estándares de control, ética y transparencia empresarial, a fin de crear y conservar valor para la Entidad, sus accionistas, clientes, colaboradores y público en general.

C. Objetivos estratégicos y valores organizacionales

El Directorio adopta como buena práctica aprobar y supervisar los objetivos estratégicos y los valores societarios.

Los valores organizacionales del Banco de Comercio se encuentran plasmados en el Código de Ética y Conducta Comercial, que reúne los estándares de conducta profesional. Al respecto, el Banco de Comercio se responsabiliza de que esos objetivos y valores sean ampliamente difundidos dentro de la Entidad.

Código	Nombre	Responsable	Página Nº 7
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	

III. MARCO LEGAL

La elaboración e implementación del presente Código de Gobierno Societario toma en consideración las buenas prácticas contempladas en la Comunicación “A” 5201 (Lineamientos para el gobierno societario en Entidades Financieras) sus modificatorias y complementarias, del Banco Central de la República Argentina (en adelante BCRA).

El Banco de Comercio S.A. tiene por objeto actuar como institución financiera, en los términos de la Ley N° 21.526 (Ley de Entidades Financieras) modificatorias y complementarias cuyo fin puede realizar todas las actividades previstas por dicha ley y la reglamentación aplicable para las entidades de su categoría. La Sociedad tiene plena capacidad jurídica para realizar los actos, contratos y operaciones compatibles con dicho objeto, sometiéndose para ello a la legislación vigente y a las disposiciones que dicte el BCRA.

El Banco de Comercio S.A. confiere a sus depositantes garantías que surgen de la aplicación y cumplimiento de la Ley N° 24.285 (Sistema de Seguro de Garantía de los Depósitos Bancarios) y sus modificatorias y complementarias. Asimismo, el Banco de Comercio S.A. asegura la protección de datos personales de sus depositantes, en concordancia con las disposiciones de la Ley N° 25.326 (Ley de protección de datos personales) y sus modificatorias y complementarias.

El Banco de Comercio S.A. procede de acuerdo a lo establecido en la Comunicación “A” 4928 (Prevención del lavado de dinero y de otras actividades ilícitas), complementarias y modificatorias.

El Banco de Comercio S.A. en su carácter de persona jurídica y prestadora de servicios en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de pleno cumplimiento con la Ley N° 2.244 (Ley de Defensa del Consumidor) y sus complementarias y modificatorias ha agregado en la página de Internet un enlace con la Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor.

A. Controles de inhabilidades para personas para operar en el BCRA

El Banco de Comercio S.A. prevé el control de inhabilidades que pudieran poseer Gerentes, Directores y Síndicos de la Entidad determinados en el artículo 10 de la Ley de Entidades Financieras sus modificatorias y complementarias.

Para ello se realiza un control de posibles alertas sobre dichos funcionarios y en caso de presentarse se realizarán las acciones pertinentes a cada caso (en caso que el funcionario no lo informara con antelación).

Asimismo, los citados deberán de presentar una declaración jurada anual. Las declaraciones juradas serán presentadas al BCRA en los períodos correspondientes de acuerdo a las comunicaciones vigentes, como así también cualquier caso de inhabilidad que se presente.

Los detalles se indican en el manual normativo y de procedimientos “M-NyP-0095 Control de Inhabilidades de personas representantes ante el BCRA”.

B. Reuniones a través de videoconferencias

En caso de fuerza mayor (como ser operación en contingencia y/o enfermedad social masiva, pandemias como ser COVID-19), se podrán realizar las reuniones de los Órganos de Gobierno y Comités detallados en el presente documento a través del software "MS Teams" (de office 365) o "ZOOM Video Communications". Los citados softwares se podrán instalar en teléfonos celulares o en PC.

Una vez conectados a la videoconferencia todos los integrantes de cada reunión se dará comienzo a la misma, la que tendrá validez legal.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 8

IV. PRÁCTICAS DE GOBIERNO SOCIETARIO

Banco de Comercio S.A. en concordancia con los lineamientos generales sobre las mejores prácticas de Gobierno Societario contenidas en la Comunicación “A” 5201 del BCRA y sus modificatorias y complementarias, ha adoptado para la organización y sus integrantes los siguientes códigos:

- Código de Ética y Conducta Comercial
- Código de Prácticas Bancarias

A. Código de Ética y Conducta Comercial

El presente Código de Gobierno Societario contiene estándares profesionales y valores societarios reflejados en el Código de Ética y Conducta Comercial y reglas inherentes a la responsabilidad social tanto interna como externa, aplicable a todos los empleados de la Entidad, con especial afectación por parte del Directorio y la Alta Gerencia.

El Código de Conducta y Ética Comercial describe la conducta comercial adecuada del Banco de Comercio y brinda una visión general de las leyes y reglamentaciones más importantes que rigen esa conducta. El Banco de Comercio propende que todos sus empleados actúen de acuerdo con los más altos niveles de integridad personal y profesional en todos los aspectos de sus actividades. El Banco de Comercio espera que cada empleado actúe de acuerdo a los contenidos en el Código de Ética y Conducta Comercial, priorizando el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.

Banco de Comercio destaca que sus empleados son el recurso más valioso de la Entidad y la clave de su éxito. La Entidad valora y promueve la diversidad dentro de su fuerza de trabajo y tiene un entorno integrador que permite que cada uno de sus empleados participe y contribuya en forma total al éxito del Banco de Comercio.

El Código de Conducta y Ética Comercial tiene como intención proveer los principios básicos para que todos los miembros del Banco de Comercio actúen de la misma manera y con iguales valores ante situaciones similares. La confianza brindada por los accionistas, los clientes y el público en general depende en gran medida del cumplimiento de estos principios. Al respecto, el Código de Ética y Conducta Comercial estipula que el Banco de Comercio espera que sus empleados nunca dejen permitir que los atajos, las verdades a medias, los compromisos y la conveniencia reemplacen a la legalidad y a la ética.

El incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética y Conducta Comercial puede acarrear la aplicación de acciones disciplinarias e incluso el despido del infractor, según la naturaleza y gravedad de la infracción. De igual forma, todo supervisor, gerente o funcionario superior que ordene, apruebe o tenga conocimiento de una infracción y no la informe y corrija en forma inmediata de acuerdo a las disposiciones del Código de Ética y Conducta Comercial o de la política aplicable, está sujeto a acciones disciplinarias que podrían incluir el despido.

Además de conocer y comprender el Código de Ética y Conducta Comercial, cada uno de los empleados debe comprender el nivel de autoridad que corresponde a su trabajo, actuar dentro de esos límites y no traspasarlos. En el caso de aquellos empleados que realicen tareas que requieran un conocimiento más detallado de temas particulares, los gerentes o supervisores tienen la responsabilidad de proveer la orientación para obtener la información adecuada. En última instancia, la confianza se debe basar en la honestidad, la integridad y el sentido común de cada uno de los empleados de la Entidad.

B. Prácticas Bancarias

El Banco de Comercio S.A. actúa conforme con las normas del Código de Prácticas Bancarias y los términos, así como las condiciones previstas en el Reglamento de Administración, asumiendo el compromiso de promover las mejores prácticas bancarias en el país, con el objetivo de afianzar los derechos del usuario de servicios y productos financieros.

El Banco de Comercio pone a disposición de sus clientes diversos canales de atención a través de los cuales se pueden efectuar consultas, reclamos y/o quejas. Dichas cuestiones son gestionadas y resueltas a través de un departamento especializado, que cuenta con procedimientos establecidos conforme a los lineamientos generales contenidos en el Código de Prácticas Bancarias.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 9

V. ÓRGANOS SOCIETARIOS

A. Asamblea de Accionistas

La Asamblea de Accionistas es el máximo órgano de decisión del Banco de Comercio S.A. En dicho ámbito se reúnen periódicamente los accionistas con el fin de adoptar las resoluciones que sean de su competencia conforme a lo establecido en la ley y el estatuto social de la Entidad.

La Asamblea podrá revestir el carácter de ordinaria o extraordinaria según los asuntos que se traten de acuerdo a la competencia que le asigna la normativa aplicable.

Anualmente se celebra una Asamblea Ordinaria dentro de los cuatro meses de finalizado el ejercicio económico, en conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 19.550 (Ley de Sociedades Comerciales) y sus modificatorias y complementarias y el estatuto social del Banco de Comercio.

Cada acción ordinaria suscripta confiere derecho a cinco votos. Las acciones preferidas tienen voz pero no voto en las Asamblea, pudiendo ejercerlo únicamente en las condiciones que contempla el art. 217 de la Ley N° 19.550 (Ley de Sociedades Comerciales) y sus modificatorias y complementarias.

Asimismo, se debe convocar a una Asamblea cuando lo juzgue necesario el Directorio, la Comisión Fiscalizadora o a solicitud de los accionistas que representen, por lo menos, el cinco por ciento (5%) del capital social.

El Banco de Comercio S.A. cumple las disposiciones contenidas en el art. 234 inc. 1 y 2 de la Ley N° 19.550 (Ley de Sociedades Comerciales) y sus modificatorias y complementarias, por el que corresponde a la Asamblea Ordinaria considerar y resolver los asuntos referidos al balance general, estado de resultados, distribución de ganancias, memoria e informe del síndico y toda otra medida relativa a la gestión de la Sociedad que le compete resolver conforme a la ley y el estatuto social o que sometan a su decisión el Directorio, el Consejo de Vigilancia o los síndicos, así como la designación y remoción de directores y síndicos miembros del Consejo de Vigilancia y fijación de su retribución.

A.1 Política de Distribución de Dividendos

El estatuto social del Banco de Comercio, mediante el art. 14 y el art.16, confiere a la Asamblea de Accionistas la facultad de determinar el destino de las ganancias líquidas y realizadas. Las ganancias líquidas y realizadas se destinan al dividendo de las acciones preferidas con prioridad a los acumulativos impagos.

El estatuto social regula mediante el art. 6 de la misma, la participación adicional en utilidades por parte de las acciones que son escriturales, ordinarias o preferidas. Estas últimas tienen un derecho a un dividendo de pago preferente de carácter acumulativo o no, conforme se determine al emitirlos. Pueden también fijárseles una participación adicional en las utilidades líquidas y realizadas, y reconocérseles o no prelación en el reembolso del capital en la liquidación de la Sociedad.

La distribución de dividendos a los accionistas se encuentra regulada por la Comunicación "A" 5072 (Distribución de Resultados del BCRA y sujeta a su expresa aprobación) y modificatorias y complementarias del BCRA.

De acuerdo a las disposiciones contenidas en el art. 16 del estatuto social del Banco de Comercio S.A., el ejercicio social cierra el 31 de Diciembre de cada año. A esa fecha se confeccionan los estados contables conforme a las disposiciones en vigencia y normas técnicas en la materia. La Asamblea de Accionistas puede modificar la fecha de cierre del ejercicio, inscribiendo la resolución pertinente en el Registro Público de Comercio y comunicándola al BCRA. Las ganancias líquidas y realizadas se destinan:

- para el fondo de reserva legal el porcentaje que establezca la autoridad de contralor;
- para fondos o cuentas especiales que establezca la autoridad de contralor en el presente o en el futuro;
- para dividendo de las acciones preferidas con prioridad a los acumulativos impagos;
- para remuneración del Directorio y Comisión Fiscalizadora en su caso;
- el saldo en todo, o en aparte, para dividendo de las acciones ordinarias o a fondos de reserva facultativos o especiales o al destino que decida la Asamblea. Los dividendos deben ser pagados en

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 10

proporción a las respectivas integraciones dentro del ejercicio de su sanción y prescriben a favor de la Sociedad a los tres años contados a partir de que fueran puestos a disposición de los accionistas.

La *Política de Distribución de Dividendos* del Banco de Comercio tiene fundamento en mantener un adecuado equilibrio entre los montos distribuidos y las políticas de inversión y expansión. Cabe señalar que esta política de dividendos puede estar condicionada en el futuro por la existencia de regulaciones en el mercado y por los planes estratégicos que la Sociedad vaya adoptando en cada momento.

La *Política de Distribución de Dividendos* debe contemplar lo establecido por el BCRA en la materia como así también la posición de liquidez de la Entidad.

Adicionalmente se establece que no se efectúan distribución de dividendos en efectivo hasta tanto el *Capital Mínimo Básico* del Banco de Comercio supere en un 15% el establecido por el BCRA para Bancos Comerciales Categoría I.

A.2 Participación de Accionistas Minoritarios en las Asambleas

El Banco de Comercio reconoce la importancia que presenta para la Sociedad, la participación activa de los accionistas minoritarios en sus Asambleas, y su compromiso es asegurar para ellos el cumplimiento de sus derechos. En ese sentido, no existen limitaciones de ninguna índole que restrinjan su participación en las asambleas.

B. Directorio

B.1 Misión

La función del Directorio es:

- Proponer a la Asamblea de Accionistas los objetivos de corto, mediano y largo plazo a lograr por el Banco de Comercio.
- Llevar a cabo la administración del Banco de Comercio mediante la determinación y el establecimiento de la estrategia global del negocio, a seguir por la Administración para el cumplimiento de dichos objetivos, en un marco de gestión de riesgos, así como velar por la liquidez y la solvencia de la Entidad.
- El Directorio es el órgano facultado para organizar, dirigir y administrar la Sociedad, debiendo para ello respetar las atribuciones y límites que fijan las leyes, las normas dictadas por el BCRA y el estatuto social.

B.2 Integración

La dirección y administración de la Sociedad está a cargo de un Directorio compuesto por el número de miembros que fije la Asamblea General de Accionistas, entre un mínimo de tres y un máximo de cinco, con mandato de un año, siendo reelegibles.

De conformidad con las normas del BCRA, los directorios de las entidades financieras deben hallarse integrados por, al menos, un 80% por personas con idoneidad y experiencia vinculada con la actividad financiera. Además, el BCRA establece a través de sus circulares CREFI (Creación y Funcionamiento de Entidades Financieras) los criterios de valoración seguidos a los efectos de otorgar la autorización a los directores designados por la Asamblea de Accionistas.

El cumplimiento de dichos requisitos es evaluado en oportunidad de la propuesta para la designación de directores efectuada por la Asamblea de Accionistas, proceso que no reviste formalización escrita pero que se encuentra en el marco de las exigencias normativas. Al respecto, los antecedentes de los directores elegidos por la Asamblea son efectivamente evaluados por el BCRA.

Los miembros del Directorio del Banco de Comercio cuentan con los conocimientos y competencias necesarias para comprender claramente sus responsabilidades y funciones dentro del Gobierno Societario y obran con la lealtad y diligencia de un buen hombre de negocios en los asuntos del Banco.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 11

El Directorio es colegiado y sólo resuelve a través de los mecanismos de reunión periódica, deliberación y votación previstos en los estatutos. Ninguno de sus miembros individualmente puede adoptar decisiones que comprometan a la Entidad o incidan en su organización o vida interna, excepto que tengan facultades estatutarias, reglamentarias o poderes especiales o generales otorgados para tal efecto.

B.3 Frecuencia de las reuniones del Directorio

Los miembros del Directorio del Banco de Comercio se reunirán tantas veces como lo exijan los intereses de la Entidad y al menos una vez al mes, para tratar los temas que sean de su competencia.

B.4 Presidencia del Directorio

El Presidente del Directorio, o su reemplazante, ejercen la representación legal de la Entidad, aunque la enumeración no es taxativa, ya que en definitiva le competen todos aquellos asuntos cuya delegación no esté expresamente prohibida por el estatuto social.

B.4.1. Funciones

- Ejercer todas las facultades de gestión y administración que el estatuto social le asigna, excepto la verificación de los balances y la información anual a la Asamblea de las obligaciones y marcha del Banco.
- Proponer al Directorio, previo dictamen de los Comités respectivos, la política institucional, económica, financiera, comercial y de administración de personal del Banco.
- Proponer al Directorio la modificación del Manual de Organización del Banco.
- Proponer al Directorio la contratación, suspensión y remoción del personal del Banco, cuando no hubieren sido delegadas dichas atribuciones.
- Presentar al Directorio en cada sesión un informe de gestión y ejecución presupuestaria.

B.4.2. Responsabilidades de la Presidencia del Directorio

- Supervisar los créditos otorgados en ejercicio de las delegaciones dispuestas y analizar la evolución de la cartera de créditos, dando opiniones y sugiriendo medidas.
- Recibir de las gerencias un informe sobre la evolución de la cartera de clientes en el que se enfatizan aspectos vinculados con la nómina de prestatarios, cumplimiento de las obligaciones y solicitando cuando lo estime de interés el envío de antecedentes.
- Aprobar contratación de inversiones dentro de los límites establecidos.
- Aprobar contratación de servicios y gastos de acuerdo a los límites vigentes.
- Informar al Directorio todas las contrataciones de inversiones, servicios y gastos que hubiere aprobado aún dentro de los niveles de autorización acordados.
- Solicitar al Directorio, previo dictamen de los Comités que correspondan, la aprobación de operaciones de crédito con garantías reales de acuerdo a los límites vigentes.
- Solicitar al Directorio, previo dictamen de los Comités que correspondan, la aprobación de la contratación de inversiones y la contratación de gastos de acuerdo a los límites vigentes.

B.5 Vicepresidencia

Tal como se menciona en el estatuto social de la Entidad, el Vicepresidente sustituye al Presidente en los casos de ausencia u otro impedimento, así como también en el de acefalía, sin tener que justificarlo a terceros.

El Vicepresidente tiene las mismas atribuciones que el Presidente en los casos de renuncia, incompatibilidad, fallecimiento, incapacidad, ausencia temporaria o definitiva, o cualquier otro impedimento del mismo. Todo ello sin perjuicio de los poderes generales que resuelva otorgar el Directorio.

B.6 Pertenencia a Diversas Sociedades

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

Código	Nombre	Responsable	Página Nº 12
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	

B.7 Integración del Directorio por Ex Ejecutivos

El Directorio no considera necesaria la implementación de una política específica al respecto. De hecho, considera provechoso que ex ejecutivos de la Sociedad integren el Directorio, obteniendo así un beneficio y un mayor valor agregado a partir su experiencia y conocimiento de la actividad bancaria.

B.8 Directores Independientes

La existencia de directores independientes es un asunto de principal interés para el Banco de Comercio, promoviendo ya desde la composición del Directorio condiciones para ejercer un juicio independiente en la toma de decisiones.

Conforme lo dispuesto por la Comunicación “A” 5201 y sus modificatorias y complementarias del BCRA, un miembro del Directorio no reúne la condición de independiente cuando se de alguna de las siguientes situaciones:

- Existe relación de control conforme las pautas establecidas en los puntos 1.1 y 1.2 del Anexo I de la Comunicación “A” 2140 (*Operaciones con clientes vinculados a las Entidades Financieras y límites de asistencia crediticia*) y sus modificatorias y complementarias.
- Desempeñe funciones ejecutivas o las haya desempeñado durante los últimos tres años contados a partir del día siguiente al último en que haya ejercido efectivamente dicho cargo.
- Sea cónyuge o pariente hasta segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad de quienes se encuentren en la condición de los puntos precedentes.

El Banco de Comercio cuenta con la mayoría de los miembros del Directorio que revisten el carácter de independientes. Actualmente la Entidad no ha establecido formalidades por escrito respecto a la proporción de directores independientes a mantener, pero a lo largo de la historia de la Entidad se han mantenido en su mayoría los directores independientes.

El Directorio recomienda a los accionistas para que en oportunidad de celebrarse la Asamblea que designe a los integrantes del Directorio, exteriorice motivación suficiente respecto de la independencia de la persona propuesta, efectuando las recomendaciones del caso.

B.9 Capacitación y Desarrollo de Directores

El Directorio considera que no resulta imprescindible establecer un programa específico de capacitación para sus integrantes, ya que éstos cuentan con sobrados conocimientos adquiridos en base a su experiencia en el mercado financiero y, a su vez, participan regularmente como disertantes u oyentes en eventos, coloquios y seminarios afines al negocio.

En relación con los ejecutivos gerenciales, la subgerencia de recursos humanos diseña e implementa anualmente el programa de capacitación y entrenamiento que incluye a los mismos.

B.10 Evaluación de Desempeño del Directorio

La Asamblea de Accionistas evalúa anualmente la gestión y desempeño del Directorio, en oportunidad de celebrar la Asamblea Ordinaria que considere las cuestiones contempladas en los incisos 1º y 2º del artículo 234 de la Ley Nº 19.550 (Ley de Sociedades Comerciales) y sus complementarias y modificatorias. En ese sentido, no se considera apropiado que el Directorio evalúe su propia gestión en forma previa a la realización de la mencionada Asamblea.

Como parte de un programa anual de revisión se realiza el proceso de “Autoevaluación del Directorio”; el cual está diseñado para brindar a los Directores la oportunidad de revisar y/o analizar cada año la forma en que opera el Directorio y así emitir sus apreciaciones y recomendaciones para la mejora de sus funciones.

Dentro de la metodología se ha previsto establecer un formato -que es revisado anualmente por Banco de Comercio- conformado por un grupo de preguntas, divididas en secciones, dentro de las cuales se incluye una sección exclusiva para que cada Director realice sus comentarios generales.

Una vez recopilados y consolidados los resultados se pondrá en conocimiento del Directorio quien en base a la misma podrá definir mejoras y tareas para el siguiente período.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 13

B.11 Funciones y Responsabilidades generales del Directorio

B.11.A. Funciones

- Organizar, dirigir y administrar la Sociedad estableciendo la Estructura de Organización y Control Fijar la política económica, de riesgos, financiera, comercial y de administración de personal del Banco
- Aprobar y supervisar la implementación del Código de Gobierno Societario.
- Establecer y hacer cumplir líneas claras de responsabilidad y autoridad en toda la organización
- Controlar permanentemente el cumplimiento de las estrategias y objetivos establecidos, tomando las medidas necesarias para corregir los desvíos que se produzcan o modificando las estrategias de acuerdo a las modificaciones de leyes reglamentaciones o contextos del mercado a los efectos de cumplir con los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos por la Asamblea de Accionistas.

B.11.B. Responsabilidades

Las responsabilidades del Directorio abarcan, entre otros, los siguientes conceptos:

- Entender la estructura operativa del Banco.
- Atender la Dirección del Banco, cumplir y hacer cumplir el estatuto social y los reglamentos sociales, sus propias decisiones y las resoluciones de la Asamblea.
- Aprobar la política económica, financiera, comercial y de administración de personal del Banco.
- Determinar los objetivos que sirven de base para la elaboración por la Presidencia del planeamiento del Banco en lo referente a sus políticas económicas, financiera, comercial y de administración de personal.
- Aprobar y monitorear los objetivos estratégicos y valores corporativos de la entidad financiera, los que se deben comunicar a toda la organización y es quien debe crear una cultura de honestidad e integridad en la prevención, disuasión y detección del fraude implementando programas y controles para prevenirlo,
- Es responsable de que todo el personal entienda los objetivos de la entidad. Estos conceptos van en línea con la estructura de la organización, que es la que proporciona el marco para planear, ejecutar, controlar y monitorear sus actividades.
- Establecer, reglamentar y autorizar las operaciones, servicios y gastos del Banco, fijando las pautas para la delegación de tales funciones, especialmente en lo que respecta al análisis y aprobación de las mismas.
- Establecer el organigrama y la dotación del Banco, fijando las condiciones de contratación de todo su personal.
- Dictar los reglamentos administrativos y de contrataciones del personal y de bienes y servicios.
- Aprobar el plan estratégico y el presupuesto anual económico - financiero que normalmente puede tener un desagregado trimestral o mensual.
- Los objetivos estratégicos, que deben estar asociados al “Plan del Negocio”, son aquellos de alto nivel que se encuentran alineados con la misión de la entidad. La misión establece lo que la entidad aspira a alcanzar y a partir de esto, la dirección fija los objetivos estratégicos, formula los planes para alcanzarlos y establece los correspondientes objetivos operativos, de información y de cumplimiento para la organización. Si bien la misión y los objetivos estratégicos son en general estables, los planes para alcanzarlos y muchos objetivos relacionados son más dinámicos y se adecuan mejor a las cambiantes condiciones internas y externas
- Dictar su propio reglamento interno.
- Determinar la conformidad de Comités del Banco, reglamentando su funcionamiento y procurar el conocimiento de lo tratado en cada uno de ellos.

Código	Nombre	Responsable	Página Nº 14
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	

- Tiene la responsabilidad en el diseño, documentación e implementación de los procedimientos administrativos y contables para el procesamiento y control de las transacciones que realicen, especificando claramente las técnicas establecidas para asegurar un adecuado control interno sobre las transacciones efectuadas y su registración contable; los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos del Banco, las que deben ajustarse a las disposiciones reglamentadas por el BCRA.
- Convocar a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, asistir a ellas, y proponer o someter a su consideración todo lo que crea necesario u oportuno.
- Redactar la Memoria Anual que acompaña al Inventario y estados contables correspondientes al Ejercicio Social, documentos que con el Informe de la Comisión Fiscalizadora y del Auditor y el Proyecto de Distribución, debe presentar a la consideración de la Asamblea, previa aprobación de los mismos.
- Utilizar efectivamente el trabajo llevado a cabo por las Auditorías Interna y Externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno.
- Es el máximo responsable de proveer y aprobar las normas de procedimientos de control interno;
- Designar al Gerente General, demás gerentes de primera línea y abogados, fijando sus deberes y atribuciones, sus remuneraciones, y las garantías que crea conveniente. Asimismo, el Directorio pueden suspender o sustituir a los funcionarios que hubiere designado.
- Otorgar al Gerente General, a otros empleados o a terceros, los poderes que juzgue necesarios para la mejor administración. Dichos poderes subsisten en toda su fuerza aunque el Directorio haya sido renovado o modificado, mientras no sean revocados por el Organismo.
- Crear, mantener, suprimir, reestructurar o relocalizar sucursales, representaciones y corresponsalías propias o en combinación con otros establecimientos similares en cualquier lugar de la República Argentina o del extranjero, de acuerdo con las normas y disposiciones legales en vigencia.
- Procurar en beneficio del Banco el apoyo moral y material de los poderes públicos e instituciones que, directa o indirectamente, puedan promover a la más fácil y eficaz realización de los objetivos de aquél.
- Aprobar operaciones de crédito con garantías reales de acuerdo a los límites determinados.
- Aprobar contratación de inversiones superiores de acuerdo a los límites determinados.
- Aprobar contratación de servicios y gastos de acuerdo a los límites determinados.
- Decidir sobre todo lo concerniente al Banco no previsto en el estatuto social, salvo aquello que esté reservado a la competencia de la Asamblea.
- Aprobar el sistema que se utiliza para la gestión del riesgo operacional cuya periodicidad mínima de revisión es anual o cada vez que se produzcan hechos o situaciones de relevancia vinculadas con este riesgo.
- Determinar la existencia de un área que gestione la administración y/o procesamiento de datos, sistemas o tecnologías relacionadas por todos los canales electrónicos por los que el Banco realiza el ofrecimiento de sus productos y servicios. Dicha área evidencia una clara separación organizacional de funciones y tareas de acuerdo a las normas vigentes del organismo de contralor.
- Tomar conocimiento y aprobar el Plan anual de Auditoría de del Banco, recibido del Comité de Auditoría, antes del inicio del ejercicio, dejando constancia en el libro de actas del Directorio.
- Tomar conocimiento y volcarlo en actas en su primera reunión posterior a la elevación del Informe de Auditoría, y resolver sobre cada una de las recomendaciones tendientes a solucionar las deficiencias de control interno que pudieran haberse observado.
- Procurar y aprobar, la existencia de políticas generales y planes estratégicos de corto y mediano plazo y de la asignación de los recursos necesarios para la mencionada área.
- Procurar y aprobar los aspectos generales que gobiernen la tecnología de la información y sus actividades relacionadas, los riesgos que conllevan, la toma de decisiones, el seguimiento y el control de lo establecido.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 15

- Aprobar el sistema que se utiliza para la gestión del riesgo relacionado a los sistemas de información y la tecnología informática cuya periodicidad mínima de revisión es anual o cada vez que se produzcan hechos o situaciones de relevancia vinculadas con este riesgo.
- Aprobar el Plan Anual de Sistemas y Tecnología de la Información, cuya periodicidad mínima de revisión es anual o cada vez que se produzcan hechos o situaciones de relevancia vinculados a dicho Plan.
- Debe procurar la existencia de mecanismos de control del grado de exposición a potenciales riesgos inherentes a los sistemas de información, de la tecnología informática y sus recursos asociados. Son a la vez los responsables de observar su continua ejecución.
- Procurar y aprobar la estrategia de seguridad, dirigida a la protección de los Activos de Información. Esta debe evidenciar claramente que es un instrumento que se utiliza para proporcionar dirección y apoyo gerencial con el objeto de brindar protección de los Activos de Información. Además identifica los recursos críticos a proteger y los riesgos internos y externos de accesos no autorizados sobre los mismos.
- Procurar y aprobar, la existencia del uso de sistemas de monitoreo centralizado en todas las instalaciones donde se encuentren los equipos, los programas, los archivos y los datos que involucran a las operaciones y procesos de la tecnología de la información, con el objetivo de lograr un control preventivo y correctivo de fallas en la seguridad.
- Procurar y aprobar, la provisión de los recursos necesarios para la creación, mantenimiento y prueba de un Plan de Recuperación del Procesamiento Electrónico de Datos, cuya periodicidad mínima de revisión de prueba es anual y el Informe de Actualización del Plan Anual de Continuidad como mínimo semestralmente. El mismo debe ser operable y funcional, acorde a los requerimientos de negocio del Banco y de los organismos de control.
- Procurar y aprobar, que se haya llevado a cabo una evaluación de riesgos para determinar el impacto de distintos eventos - Análisis de Impacto- , tanto en términos de magnitud de daño como del período de recuperación y la vuelta a la normalidad en la continuidad del procesamiento electrónico de datos.
- Responsable de la definición de riesgos individuales y corporativos a asumir por la entidad y su relación y alineamiento con los objetivos previamente definidos.
- Determinar cómo responder a los riesgos una vez que fueron evaluados. Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo deseado;
- Adicionalmente a la evaluación de riesgos de alto nivel que efectúa la dirección, el responsable de cada proceso debe evaluar los riesgos del proceso que tiene a su cargo, identificar las respuestas a dichos riesgos e informar a la gerencia general y/o la alta dirección de los riesgos residuales que no pudieron ser mitigados, como así también la probabilidad de ocurrencia de sus eventos relacionados.
- Procurar y aprobar, la existencia de soluciones para el almacenamiento y resguardo de datos, programas y todo otro componente de información relevante para las funciones de negocio, para las acciones de recuperación del procesamiento de datos en caso de contingencias, de necesidades de reproceso y por requisitos de disposiciones legales y reguladoras.
- Procurar y aprobar el reconocimiento y comprensión de los riesgos y amenazas que cada uno de los distintos canales por los que se ofrecen productos y servicios que presenta para el Banco (Banca Electrónica, Sucursales, Cajeros Automáticos -ATM-, dispositivos de auto-consulta, computadores personales en lo tradicionalmente denominado Home Banking, Asistentes Digitales Personales (PDA), dispositivos móviles de comunicación con capacidad de navegación por Internet, teléfonos celulares, y otros-, banca telefónica por dispositivos de tonos y toda otra tecnología presente o futura que sea de aplicación para que el usuario externo acceda a los servicios.
- Procurar y aprobar políticas basadas en un previo análisis de riesgos, con el fin de gestionar eficientemente el proceso de delegación de actividades que le son propias, vinculadas a la administración y/o procesamiento de datos, sistemas o tecnologías relacionadas.

Código	Nombre	Responsable	Página Nº 16
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	

- Procurar la existencia del control y monitoreo continuo del cumplimiento de los niveles de servicios acordados, el mantenimiento de confidencialidad de la información y de todos los aspectos normados por el organismo de contralor, para las actividades que hayan sido delegadas.
- Procurar y aprobar un plan de continuidad de las actividades delegadas en terceros, a los fines de no cesar con las actividades normales del Banco y asegurar la continuidad de los servicios ante cualquier situación que pudiera sufrir el proveedor externo por la cual dejara de prestar sus servicios. El Directorio es responsable de asegurar que el proveedor de servicios cuente con un adecuado plan de recuperación del procesamiento de datos, acorde a los requerimientos de negocio del Banco y los niveles de riesgo asumidos por la misma. Asimismo, el Directorio evalúa el riesgo que supone concentrar actividades en uno o pocos prestadores.
- Analizar el memorándum recibido de la Auditoría Externa, sobre la opinión del sistema de control interno del Banco, y en caso de compartir la opinión del auditor externo, desarrolla un plan con intervención de los responsables de la Auditoría Interna para que dentro de los noventa días corridos del cierre del ejercicio, o ciento veinte días corridos contados desde la recepción del memorándum del auditor externo -el que ocurra primero-, se tomen medidas para corregir las deficiencias observadas.

C. Gerencia General

La Misión, Función y Responsabilidades de la Gerencia General se detallan en el “Manual de la Organización”.

D. Comisión Fiscalizadora

D.1 Integración de la Comisión Fiscalizadora

De acuerdo con el art. 14 del estatuto social, la Asamblea General Ordinaria, designa tres síndicos titulares, que actúan en forma colegiada bajo la denominación de Comisión Fiscalizadora que sesionan y adoptan sus resoluciones con el voto favorable de dos de sus miembros, sin perjuicio de los derechos y atribuciones que la ley le acuerda al disidente.

D.2 Sistema de reelección

La Asamblea puede elegir igual número de suplentes. Los síndicos duran un año en sus cargos pudiendo ser reelectos y tienen las facultades y obligaciones que determinan los art. 294 y 295 de la Ley de Sociedades Comerciales.

D.3 Remuneraciones

Su remuneración se determina por la Asamblea de Accionistas con imputación a gastos generales o a ganancias líquidas y realizadas.

D.4 Libro de actas

Las resoluciones emitidas por la Comisión Fiscalizadora se hacen constar en un libro de actas que se lleva a tal efecto.

D.5 Independencia

El Banco de Comercio S.A. adhiere a los contenidos de la Comunicación “A” 5106 (*Separación de funciones ejecutivas y de dirección*) del BCRA respecto a las normas sobre separación de funciones ejecutivas y de dirección.

El Directorio considera que no resulta procedente que los integrantes de la Comisión Fiscalizadora desempeñen funciones en la Auditoría Externa o que pertenezcan a la firma que presta el servicio de *Auditoría Externa* a la Sociedad.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 17

D.6 Pertenencia a Diversas Sociedades

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

D.7 Rotación de Síndicos y/o Auditores Externos

En cuanto a la rotación de los síndicos, *el Banco de Comercio* no cuenta con políticas formales al respecto. No obstante lo señalado, no se descarta la rotación de los miembros de la *Sindicatura* ni la implementación de una política al respecto en el futuro. En lo que respecta al auditor externo, el Banco de Comercio establece como política rotación las disposiciones de la CONAU – Contabilidad y Auditoría – *Normas Mínimas sobre Auditorías Externas* del BCRA.

E. Asesoría Letrada

E.1. Misión

- La Asesoría Letrada es la encargada de asistir a la Presidencia y al Directorio en lo atinente a los estatutos del Banco y sobre los temas jurídicos que hacen al normal funcionamiento del Banco.

E.2. Funciones

- Asesorar y preparar documentos legales y representar al Banco en los asuntos que tengan relación con la supervisión estatal y obligaciones estatutarias;
- Asesorar y preparar documentos legales y representar al Banco en todos los aspectos relativos a su funcionamiento;

E.3 Responsabilidades

- Preparar los documentos legales necesarios para la protección de los productos comerciales y marcas del Banco, así como la obtención de marcas, licencias y convenios de regalía necesarios para el eficiente desarrollo del Banco;
- Accionar con el fin de evitar la sanción de legislación punitiva restrictiva, en especial con la relacionada con el objeto social del Banco.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 18

VI. COMITÉS

El Directorio del Banco de Comercio puede crear los comités que estime convenientes para la evolución de la Sociedad, como así también designar a sus miembros.

Los integrantes del Directorio participan activamente en la gestión diaria y aportan su experiencia y conocimiento. Asimismo, integran conjuntamente con los ejecutivos de primera línea los diversos comités del Banco de Comercio.

A continuación se describen las funciones y atribuciones de los siguientes comités:

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 19

A. COMITÉ DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

A.1. Misión

- El Comité de Tecnología Informática será el encargado de las planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas que en la materia establezca.

A.2. Funciones

- Vigilar el adecuado funcionamiento del entorno de Tecnología Informática;
- Analizar temas de PAU (Punto de Acceso Unificado) dentro del Comité de Tecnología Informática, y ejercer el control activo, continuo y permanente de todas las actividades relacionadas al cumplimiento de los STI tercerizados.
- Llevar registro de las tereas informadas por el sector de OMyP, buscar alternativas de mejora y realizar el seguimiento de implementaciones si así fuera necesario.
- Realizar el subcomité de Seguridad de la Información del Comité de Tecnología informática. **Punto A 5.**
- Contribuir a la mejora de la efectividad del mismo;
- Tomar conocimiento, evaluar y revisar su grado de cumplimiento, del Plan de Tecnología de la Información, y en caso de existir comentarios en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad del mismo, el Comité deberá manifestarlo en las reuniones que se realizarán como mínimo en forma trimestral;
- evaluar en forma periódica el plan mencionado precedentemente y revisar su grado de cumplimiento
- Revisar los informes emitidos por la Gerencia de Tecnología de la Información;
- Verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones de sistemas y tecnologías de información contenidas en las normas del BCRA y de los restantes organismos de contralor y recaudación con jurisdicción y competencias sobre el Banco.

A.3. Responsabilidades

- Es el responsable máximo del Área de Tecnología de la Información.
- Revisar los informes emitidos por las auditorías relacionadas con el ambiente de Tecnología de la Información, y velar por la ejecución, por parte de la Gerencia General, de Acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las debilidades observadas;
- Mantener una comunicación oportuna con los funcionarios de la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, en relación con los problemas detectados en las inspecciones actuantes en el Banco y con el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución en lo referente a Tecnología de la Información;
- Cumplir y hacer cumplir las normas mínimas sobre requisitos mínimos de gestión, implementación, y control de los riesgos relacionados con los Sistemas y la Tecnología de la Información y recursos asociados dispuestos por el Banco Central de la República Argentina y por el propio Banco;
- Tomar conocimiento y realizar los controles tendientes para mitigar los riesgos expuestos por el área de Gestión Integral de Riesgos
- A su vez, el mencionado Comité elaborará un acta en la cual se detallarán los temas tratados en cada reunión, así como los puntos que requerirán su seguimiento posterior. Dicha acta será transcrita en un libro especial habilitado a tal efecto y se enviará al Directorio, para su toma de conocimiento en la primera reunión posterior de dicho órgano.
- Verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones de sistemas y tecnologías de la información contenidas en las normas del BCRA y de los restantes organismos de contralor y recaudación con jurisdicción y competencias sobre el Banco.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 20

A.4. Frecuencia de Reuniones e Integrantes

- El Comité de Tecnología Informática debe reunirse como mínimo en forma trimestral a fin de llevar a cabo las tareas asignadas. En las reuniones deben participar, además de sus integrantes, los funcionarios que se consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular, que pueden incluir los informes de OMyP, de PAU y el sub-comité de Seguridad de la Información.
- Los informes de PAU se presentarán en el Comité de Tecnología Informática cuando se considere necesario tratar temas relacionados a la gestión de los STI tercerizados. Los integrantes serán las siguientes áreas: Departamento de Legales, Gerencia de Tecnología de la Información y Seguridad de la Información.
- El Comité debe estar integrado, al menos, por un miembro del Directorio o autoridad equivalente y el responsable máximo del área de Tecnología de la Información, de acuerdo a lo establecido por la Comunicación “A2659” (Requisitos Operativos Mínimos del Área de Sistemas de Información (SI) – Tecnología Informática), “A-3244, A-4609, A-5575, A-6731” sus modificatorias y complementarias emitidas por el BCRA.
- Son integrantes del Comité de Sistemas y Tecnología Informática, los siguientes sectores que deberán asentarse en el Libro de Comité de Tecnología Informática y ratificarse por acta de Directorio:
 - .1. Al menos un miembro del Directorio o autoridad equivalente
 - .2. Gerente General
 - .3. Gerente de Tecnología de la Información
 - .4. Responsable del Departamento de Seguridad de la Información
 - .5. Responsable de Organización, Métodos y Procesos (OMyP)
 - .6. Gerente de Operaciones
 - .7. Gerente de Gestión Integral de Riesgos
 - .8. Áreas invitadas eventualmente
- Para sesionar se requiere la presencia de: un Director, el Gerente General, el Gerente de Operaciones y el Gerente de Tecnología de la Información.
- La designación del responsable máximo del Área de Tecnología de la Información, se ponen a conocimiento de la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, de conformidad con las disposiciones del BCRA.

A.5. SUB-COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

A.5.1. Misión

- El Sub-Comité de Seguridad de la Información será el encargado de liderar la definición e implementación de las Políticas, normativas y procedimientos de Seguridad de la Información, a fin de garantizar Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad y velar por el cumplimiento que en la materia establezca.

A.5.2. Funciones

- Vigilar el adecuado funcionamiento del entorno de Seguridad de la Información;
- Contribuir a la mejora de la efectividad del mismo;
- Tomar conocimiento, evaluar y revisar su grado de cumplimiento, del Plan de Seguridad de la Información, y en caso de existir comentarios en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad del mismo, el Comité deberá manifestarlo en las reuniones que se realizarán como mínimo en forma bimestral;
- Evaluar en forma periódica el plan mencionado precedentemente y revisar su grado de cumplimiento
- Revisar los informes emitidos por el Área de Seguridad de la Información;
- Verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones de Activos de la Información, Seguridad Informática y de Seguridad de la Información contenidas en las normas del BCRA y de los restantes organismos de contralor y recaudación con jurisdicción y competencias sobre el Banco;

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 21

- Definir los roles y responsabilidades de las distintas funciones en los temas relacionados con la seguridad:
- Ser el principal sponsor en la implementación de Programas de Concientización en Seguridad de la Información, dirigidos a todos los niveles de la Compañía.
- Reportar al Comité de Tecnología Informática.

A.5.3. Responsabilidades

- Revisar los informes emitidos por las auditorías relacionadas con el ambiente de Activos y Seguridad de la Información, y velar por la ejecución, por parte de la Gerencia General, de Acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las debilidades observadas;
- Mantener una comunicación oportuna con los funcionarios de la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, en relación con los problemas detectados en las inspecciones actuantes en el Banco y con el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución en lo referente al área de Seguridad de la Información;
- Cumplir y hacer cumplir las normas mínimas sobre requisitos mínimos de gestión, implementación, y control de los riesgos relacionados con los Sistemas de Información y recursos asociados dispuestos por el Banco Central de la República Argentina y por el propio Banco;
- Definir las acciones a seguir en caso de situaciones no previstas, en relación a la seguridad o ante casos de incumplimiento de las políticas y/o manuales normativos;
- Verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones de Seguridad de la Información contenidas en las normas del BCRA y de los restantes organismos de contralor y recaudación con jurisdicción y competencias sobre el Banco;
- Aprobar y dar seguimiento a los proyectos de Seguridad de la Información e informar a los accionistas de los avances;

A.5.4. Frecuencia de Reuniones e Integrantes

- El Sub-Comité de Seguridad de la Información se llevará a cabo en forma simultánea al Comité de Tecnología Informática.
- El Comité debe estar integrado, al menos, por un miembro del Directorio o autoridad equivalente y el responsable máximo del área de Seguridad de la Información, de acuerdo a lo establecido por la Comunicación “A-2659” (Requisitos Operativos Mínimos del Área de Sistemas de Información(SI)), “A-3244, A-4609, A-5575, A-6731” sus modificatorias y complementarias emitidas por el BCRA.
- Son integrantes del Sub-Comité de Seguridad de la Información:
 - .1. Al menos un miembro del Directorio o autoridad equivalente
 - .2. Gerente General
 - .3. Responsable del Departamento de Seguridad de la Información
 - .4. Gerente de Tecnología de la Información
 - .5. Responsable de Organización Métodos y Procesos
 - .6. Gerente de Gestión Integral de Riesgos
 - .7. Áreas invitadas eventualmente
- Para poder sesionar se precisan cómo mínimo las presencias de todos sus integrantes plenos
- La designación del responsable del Área de Seguridad de la Información, se ponen a conocimiento de la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, de conformidad con las disposiciones del BCRA.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 22

B. COMITÉ DE AUDITORÍA

B.1. Misión

- Coordinar las funciones de Control Interno y Externo que interactúan en el Banco (Auditoría Interna, Auditoría Externa, Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias y otros Organismos de Contralor;
- Asesorar al Directorio sobre la razonabilidad y eficacia de las medidas tomadas por la línea para solucionar las observaciones planteadas por las Auditorías del BCRA, por la Auditoría Externa o por la Auditoría Interna.

B.2. Funciones

- Efectuar el seguimiento de la tarea a realizar por la Auditoría Externa, al efectuar el examen de los estados contables del Banco, de acuerdo con las normas de auditoría vigentes reconocidas o establecidas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción respectiva y las disposiciones del BCRA;
- Realizar el análisis de las observaciones emanadas de la Auditoría Interna; y efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de modificación a los procedimientos;
- Revisar y aprobar el planeamiento anual de auditoría interna/externa de del Banco, (“Memorándum de Planeamiento de Auditoría Interna”), a realizarse de acuerdo con la normativa y a comunicaciones “A-5042” “A-6552” y “A-6555” del BCRA y sus modificatorias y complementarias, así como su grado de cumplimiento;
- Contribuir a la mejora de la efectividad de los controles internos, -tomar conocimiento del planeamiento de la auditoría externa. En el caso de existir comentarios en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a efectuar, el comité deberá manifestarlo en dicha ocasión;
- Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la Sindicatura del Banco en la realización de sus tareas, según surja de sus respectivos informes, y de los resultados obtenidos por los distintos Comités establecidos por el BCRA y por la propia entidad;
- Tomar conocimiento de los Estados Contables Anuales, Trimestrales y los informes del auditor externo emitidos sobre estos, así como de los informes especiales y de toda la información contable relevante;
- Tomar conocimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y los principales riesgos que la afectan, monitoreando la aplicación de las políticas diseñadas por la dirección para la administración de los riesgos contribuyendo de esta manera a la mejora de la efectividad de los controles internos;
- Aprobar el plan de trabajo anual de Auditoría Interna;
- Interactuar con el auditor externo en los siguientes temas:
 - El tratamiento a dar a la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas del Banco Central de la República Argentina, evaluados con la Gerencia General;
 - Cualquier comunicación escrita, relevante, entre el auditor externo y la Gerencia General, como por ejemplo la carta de la Gerencia o el detalle de diferencias de auditoría no ajustadas por la entidad;
 - Cualquier dificultad que se le hubiere presentado en el curso de la auditoría, cualquier restricción en el alcance de sus tareas o acceso a la información requerida, y cualquier desacuerdo significativo que se hubiere presentado con la Gerencia General.
- Evaluar conjuntamente con la Gerencia General y el auditor externo:
 - Los estados financieros, a fin de determinar si los mismos presentan razonablemente la realidad económico-financiera de la entidad;
 - Las cuestiones significativas reveladas y criterios seguidos en relación a la preparación de los estados financieros de la entidad incluyendo cualquier cambio significativo que la entidad haya efectuado respecto de la selección o aplicación de principios contables, cualquier asunto relevante

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 23

- respecto de la adecuación de los controles internos de la entidad como así también cualquier decisión adoptada respecto de deficiencias de control significativas;
- Aquellos asuntos legales y regulatorios que podrían impactar significativamente en los estados financieros de la entidad;
 - Proveer los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos e internos de las entidades financieras no contengan limitaciones en el alcance de sus tareas y sean presentados en tiempo y forma;
 - Mantener reuniones con la Gerencia General con la finalidad de informarse acerca de la exposición de la entidad a los riesgos relevantes identificados y las acciones que la Gerencia ha tomado para monitorear y controlar dicha exposición, incluyendo las políticas de gestión de riesgos adoptadas por la entidad;
 - Requerirle al auditor externo mantener al Comité de Auditoría permanentemente informado de cualquier hecho relevante identificado durante el transcurso del trabajo que pueda originar un impacto significativo en el patrimonio, resultados, o reputación de la entidad, o representar una debilidad relevante en la estructura de sus controles internos;
 - Emitir una opinión sobre la efectividad del sistema de control interno implementado en la entidad y elevar al Directorio o autoridad equivalente, en oportunidad de la publicación de los estados financieros de cierre de ejercicio, un informe sobre la situación de dicho sistema de control interno. A los fines de la obtención de la opinión requerida, deberá tenerse en cuenta:
 - las deficiencias de control interno que requieran una mejoría, considerando a tal efecto los informes de los auditores interno y externo y de los organismos de contralor;
 - la implementación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las observaciones efectuadas por las auditorías interna y externa y por los organismos de contralor;
 - la opinión que sobre el sistema de control interno emita la Gerencia General mediante un informe a solicitud del Comité en el que ésta exprese sus conclusiones respecto al ambiente de control interno imperante en la entidad. En el caso de tratarse del Comité de Auditoría de una entidad financiera que presenta la información para el cumplimiento del Régimen de Supervisión Consolidada, dicho Comité deberá arbitrar los medios para contar con la información necesaria que le permita dar cumplimiento a lo solicitado en las entidades y sociedades que consolidan información;

B.3. Distribución de los Cargos y Permanencia en los mismos

- El Comité de Auditoría deberá estar integrado al menos por dos miembros del Directorio, y el responsable máximo de la Auditoría Interna del Banco;
- En el caso de entidades financieras que hayan decidido delegar las tareas de auditoría interna en profesionales independientes, la figura de responsable máximo del comité de auditoría podrá ser ejercida por uno de los dos miembros del Directorio o autoridad equivalente que integran dicho Comité;
- Los citados directivos permanecerán en esas funciones por un período mínimo de dos (2) años (siempre que su mandato no expire antes) y máximo de seis (6) años. Además, el lapso de su permanencia en dicha función no deberá ser coincidente, de tal manera que siempre el Comité se encuentre integrado por un directivo con experiencia en la materia.
Las entidades financieras no incluidas en el Grupo “A”, se recomienda la inclusión de un (1) director o consejero que revista la condición de independencia respecto de la entidad financiera o, en el caso de sucursales de entidades extranjeras, de un (1) funcionario de primer nivel que no desempeñe funciones ejecutivas, en cuyo caso podrá permanecer en el Comité en forma ilimitada;
- Cuando se hubiesen delegado estas tareas a un profesional independiente, éste (o bien el responsable de equipo cuando se tratara de varios profesionales) deberá integrar el Comité de Auditoría del Banco;
- Presidirá el Comité uno de los representantes del Directorio. En este caso el Presidente podrá o no revestir además el carácter de Responsable Máximo de Auditoría del Banco.

B.4. Responsabilidades

- Será responsable de la coordinación de las funciones de control Interno y Externo que interactúan en el Banco (Auditoría Interna, Auditoría Externa, Sindicatura, Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias y otros organismos de control nacional e internacional).

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 24

- Verificar el cumplimiento de las normas mínimas de Auditoría Externa emitidas por el BCRA (comunicación A-6555 complementarias y modificatorias) y las normas de auditoría profesionales vigentes durante el período analizado, como así también la calidad del equipo de trabajo, el grado de independencia frente al Banco y el adecuado conocimiento de la actividad del Banco. Dicha verificación, se efectuará a base del Programa de Trabajo de Revisiones Integrales de Control de Auditorías Internas y Externas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias del BCRA, o programas de trabajo creados al efecto;
- Deberá verificar, todos los elementos de juicio válidos y suficientes que respalden las aseveraciones formuladas en los informes recibidos de los Auditores Externos;
- Deberá tomar conocimiento por escrito de la planificación realizada por la Auditoría Externa, antes del cierre del ejercicio;
- Será responsable de analizar el memorándum recibido una vez al año con 30 (treinta) días corridos de anticipación al cierre de ejercicio, de la Auditoría Externa; y en caso de compartir la opinión del Auditor Externo, desarrollar un plan con intervención de los responsables de la Auditoría Interna para que dentro de los noventa (90) días corridos del cierre de ejercicio, o ciento veinte (120) días corridos contados desde la recepción del memorándum del Auditor externo – el que ocurra primero-, se tomen medidas para corregir las deficiencias observadas.
- Requerir 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
- Recomendar al Directorio o autoridad equivalente los candidatos para desempeñarse como auditor externo de la entidad, así como las condiciones de contratación. La opinión del Comité de Auditoría en relación con la propuesta de designación o remoción de auditores externos, deberá contener como mínimo:
 - a) una evaluación de los antecedentes considerados, y
 - b) las razones que fundamentan la designación de un contador público en el cargo, o las que sustentan el cambio por otro.
- verificar periódicamente que los auditores externos lleven a cabo su labor de acuerdo con las condiciones contratadas, analizando su desempeño y comprobando que con ello se satisfacen los requerimientos del Directorio o autoridad equivalente y del Banco Central de la República Argentina.
- analizar y opinar, previamente a su contratación, respecto de los diferentes servicios prestados en la entidad por los auditores externos y su relación con la independencia de éstos, de acuerdo con las normas de auditoría establecidas por la FACPCE y en toda otra reglamentación que, al respecto, dicten las autoridades que llevan el contralor de la matrícula profesional. La mencionada opinión deberá ser comunicada formalmente al Directorio o autoridad equivalente.
- Analizar los honorarios facturados por los auditores externos, exponiendo separadamente los correspondientes a la Auditoría Externa y otros servicios relacionados destinados a otorgar confiabilidad a terceros y los correspondientes a servicios especiales distintos de los mencionados anteriormente.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Control Interno definidos en el Banco, a través de los trabajos realizados por auditoría interna;
- Mantener comunicación con los funcionarios de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias responsables del Control del Banco, a fin de conocer sus inquietudes, los problemas detectados en las inspecciones actuantes en el Banco, así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.
- Revisar el cumplimiento de las normativas de independencia de los auditores externos.
- Vigilar el grado de cumplimiento del plan anual de Auditoría Interna;
- Revisar las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales o accionistas controlantes.
- Analizar los diferentes servicios prestados por los Auditores Externos y su relación con la independencia de éstos, de acuerdo con las normas establecidas en la Resolución Técnica Nº 7 y Nº 37 de la FACPCE, complementarias y modificatorias aplicables a las jurisdicciones que correspondan y en toda otra reglamentación que, al respecto, dicten las autoridades que llevan el contralor de la matrícula profesional.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 25

- Deberá tomar conocimiento, aprobar y elevar al Directorio el Informe de Auditoría Interna, para ello dispondrá de diez (10) días corridos, contados desde la recepción de ese informe.
- Responsable de asistir, en el marco de sus funciones específicas, al Directorio o autoridad equivalente en el monitoreo de:
 - 1) 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,
 - 2) el proceso de emisión de los estados financieros,
 - 3) la idoneidad e independencia del Auditor Externo,
 - 4) el desempeño de la Auditoría Interna y Externa,
 - 5) 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.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones pendientes de regularización, según las observaciones que surgen de los Informes presentados.
- El plazo máximo para la realización de los procedimientos previstos en la "Propuesta de Solución de las Observaciones" es de 120 días corridos.
- Vencido el plazo normativo de 120 días para la solución de las observaciones, el Comité de Auditoría deberá remitir a la Gerencia de Control de Auditores una comunicación con carácter de declaración jurada, manifestando haber dado cumplimiento a la solución de las mismas. Dicha comunicación deberá detallar los fundamentos del cumplimiento de la mencionada Propuesta de Solución de las Observaciones.
- Deberán informar a la Gerencia de Control de Auditores de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias del Banco Central de la República Argentina cuáles son los Directores integrantes de su Comité de Auditoría que revisten la condición de independientes o bien, en el caso de sucursales de entidades extranjeras, quienes son los funcionarios de primer nivel integrantes del Comité que no tienen funciones ejecutivas a su cargo;
- Enviar, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a sus designaciones a la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, los datos personales de los integrantes del Comité de Auditoría y los antecedentes laborales del responsable máximo de la auditoría Interna. Asimismo, deberán comunicar a dicha Institución las remociones o renunciaciones que se produzcan dentro de los diez (10) días hábiles de ocurridas, señalando las causas que dieron lugar a dichas situaciones;
- Es recomendable que todos los directores o autoridades equivalentes integrantes del Comité de Auditoría cuenten con experiencia en prácticas financieras y contables básicas y que uno de ellos revista la condición de experto contable y/o financiero. Adicionalmente, se deberá informar a la Gerencia de Control de Auditores de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias del Banco Central de la República Argentina la nómina de Directores integrantes del Comité que cuenten con experiencia en prácticas financieras y contables básicas y el o los miembros que revistan la condición de experto contable – financiero, incluyendo una descripción de los antecedentes correspondientes a cada caso,

La definición de experto contable y/o financiero debe considerar si dicha persona tiene:

a) Un entendimiento de:

- los principios de contabilidad generalmente aceptados,
- las normas del Banco Central de la República Argentina,
- riesgos y controles,
- proceso de generación de los estados financieros, y
- funciones del Comité de Auditoría

b) Experiencia en:

- la preparación o auditoría de estados financieros,
- la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, y las normas del Banco Central de la República Argentina

El Comité de Auditoría debe considerar la implementación de programas de capacitación para que sus miembros Directores tengan una base de conocimientos apropiada que les permita desarrollar sus tareas;

- Debe informarse al BCRA indicando si cumple o no con alguna de las funciones establecidas como Independencia y/o Experto contable financiero

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 26

- Verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en las normas mínimas de control interno emitidas por el BCRA y de los restantes organismos de contralor y recaudación con jurisdicción y competencias sobre el Banco.

B.5. Frecuencia de Reuniones e Integrantes

- El Comité de Auditoria deberá reunirse periódicamente a fin de llevar a cabo las tareas asignadas. En dichas reuniones participarán, además de los integrantes del Comité, los funcionarios que se considere necesario a fin de tratar un tema particular. También podrán intervenir el Auditor Externo, el Síndico, según corresponda;
- La periodicidad mínima de dichas reuniones será mensual. El Comité de Auditoria elaborará una Acta en la cual se detallarán los temas tratados en cada reunión, así como los puntos que requieran su seguimiento posterior. Dicha acta será transcrita en el Libro Especial de Control Interno, habilitado a tal efecto y se enviará al Directorio, para su toma de conocimiento en la primera reunión posterior de dicho órgano.
- Adicionalmente, en el citado libro especial de control interno deberá transcribirse el memorándum de planeamiento de Auditoria Interna, así como los informes sobre las revisiones de control interno efectuados por los profesionales asignados a dicha tarea, y los informes de control interno preparados por las Auditoria Externas.
- Los informes emitidos por la auditoría interna deberán resguardarse en la entidad por un período mínimo de seis (6) años, quedando a disposición de su Directorio o autoridad equivalente, y de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias del Banco Central de la República Argentina.
- **Para poder sesionar el Comité se requerirá la presencia de por lo menos dos de sus integrantes.**
- Convocará al mismo el Responsable del Comité de Auditoría de la Entidad de acuerdo a lo indicado en la normativa de procedimientos “Gestión de Auditorías”.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 27

C. COMITÉ DE CRÉDITOS

C.1. Misión, Funciones y Responsabilidades

- El Comité de Créditos propondrá al Directorio las líneas de crédito y facultades crediticias,
- Una vez aprobado por el Directorio será función del Comité comunicar formalmente lo resuelto a Organización Métodos y Procesos para que se confeccionen las normas correspondientes.
- El Comité de Créditos tiene como principal misión evaluar el riesgo que representan las líneas propuestas por la Gerencia Comercial y su posterior aprobación.
- Cuando se trate de una persona humana o jurídica que se vincule económicamente con otras, la calificación será efectuada evaluando no solo el riesgo de dicha persona sino también el riesgo de dicho grupo económico. Para la evaluación del riesgo de créditos, deberán considerarse todas las disposiciones establecidas en las normas emitidas por el BCRA al respecto (evaluación de capacidad de repago, exposición a moneda extranjera, etc.).
- Cuando un miembro del comité tenga una vinculación familiar o económica de cualquier tipo con la persona humana o jurídica objeto de la calificación deberá abstenerse de votar en el comité dejando constancia en el formulario de aprobación de tal situación.
- De acuerdo a los límites que establezca el Directorio las funciones del Comité de Créditos se dividirán entre el Comité de Créditos Senior y el Comité de Créditos Junior.

C.2. Comité de Créditos Senior

C.2.1. Responsabilidades y Funciones

- El Comité de Créditos Senior tendrá como función el tratamiento y evaluación del riesgo de las líneas comerciales propuestas por la Gerencia Comercial y su posterior aprobación.
- Las minutas de las líneas aprobadas serán enviadas a la secretaria del Directorio para su archivo.

C.2.2. Frecuencia de Reuniones e Integrantes

- Las reuniones de este Comité tendrán una periodicidad quincenal, sin perjuicio de efectuar reuniones cuando algún tema o novedad lo amerite.
- Estará integrado por al menos dos Directores, el Gerente Comercial y el Responsable de Análisis de Créditos. Asimismo, podrán intervenir, para la exposición de propuestas, otros funcionarios y oficiales de negocios quienes tendrán voz, pero no voto.
- Serán necesaria para sesionar la presencia de todos los integrantes plenos. A su vez, ante la falta de alguno de los niveles inferiores el mismo podría ser reemplazado por algún funcionario de nivel superior.
- Las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de sus miembros presentes.
- Convocará al mismo el Responsable de Análisis de Créditos de la Entidad.

C.3. Comité de Créditos Júnior

C.3.1. Responsabilidades y Funciones

- El Comité de Créditos júnior tendrá como función el tratamiento y evaluación del riesgo de las líneas comerciales propuestas por la Gerencia Comercial y su posterior aprobación, cuando el monto total de tales líneas no supere los \$ 500.000.-.
- Las líneas aprobadas por este Comité serán informadas al Comité de Créditos Senior mediante la elevación de las minutas de aprobación a través del Área de Análisis de Créditos, siendo su posterior destino similar al que se efectúa con las minutas del Comité Senior.

C.3.2. Frecuencia de Reuniones e Integrantes

- El Comité de Créditos Júnior estará conformado por un Director, el Gerente General, el Responsable de Análisis de Créditos y un Responsable Comercial. Asimismo, podrán intervenir, para la exposición de propuestas, otros funcionarios y oficiales de negocios quienes tendrán voz, pero no voto.
- Serán necesaria para sesionar la presencia de todos los integrantes plenos. A su vez, ante la falta de alguno de los niveles inferiores el mismo podría ser reemplazado por algún funcionario de nivel superior.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 28

- El Comité solo considerara aquellas propuestas de crédito que no superen los \$500.000,-. En este caso y considerando el volumen de propuestas recibidas, el Área de Análisis de Créditos evaluará de acuerdo a las necesidades la convocatoria a reuniones.
- Las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de sus miembros presentes.

D. COMITÉ DE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

D.1. Misión

- El Comité de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (Comité de PLAyFT) tiene como objetivo brindar apoyo al Oficial de Cumplimiento en la adopción y cumplimiento de políticas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Prevención LA/FT, asimismo, será el encargado de planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas que en la materia establezca y haya aprobado el Directorio y las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por los organismos de contralor y de recaudación con jurisdicción y competencias sobre el Banco en la materia, como así también coadyuvar a la observancia de las obligaciones emergentes de la normativa aplicable para la prevención de dichos delitos. Asimismo, tendrá como objetivo tomar conocimiento de las normas establecidas en la materia de Prevención y Detección de “Prevención del lavado de activos, del financiamiento del terrorismo y otras actividades ilícitas”, analizar la aplicación de las mismas y evaluar casos generales y puntuales de la operatoria del Banco.

D.2. Funciones y Responsabilidades

- Proponer al Directorio, la política y los cambios a la misma para mitigar el riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otras actividades ilícitas.
- Decidir los casos sospechosos a reportar a los Organismos de contralor del Banco;
- Mantener reuniones con los Gerentes y Responsables de las diferentes áreas a efectos de interactuar y comunicar novedades en la materia y manejo de situaciones de riesgo.
- Revisión de los informes mensuales relacionados con las tareas de prevención;
- Revisión de la aplicación de la normativa vigente;
- Evaluación de casos puntuales y desvíos en los procedimientos;
- Ejecutar programas de soluciones a observaciones detectadas.
- Informar lo actuado al Directorio a través de las actas.

Las responsabilidades y funciones del Comité de Control y Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo son las siguientes:

- Evaluar la adecuación de la política implementada por el Banco para mitigar el riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo a través del monitoreo de productos, operaciones y clientes
- Recibir, revisar, analizar y monitorear los Informes Mensuales de Prevención y Detección de Lavado de Activos y Otras Actividades Ilícitas y Prevención del financiamiento al Terrorismo.
- Solicitar la ampliación de la información en los casos de insuficiencia;
- Realizar la evaluación de cumplimiento;
- Verificar el adecuado cumplimiento de los plazos y formalidad de reporte a los organismos de contralor en la materia
- Integrar y entregar en tiempo y forma las respuestas sobre consultas específicas de las autoridades de aplicación;
- Decidir sobre cambios en la nómina de Integración de los Comités.

D.3. Frecuencia de Reuniones e Integrantes

- El Comité de Prevención y Detección de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo estará conformado por el Presidente del Directorio, un Director relacionado en la materia, el Gerente General del Banco, el Responsable Máximo del Área de Prevención de Lavado de Activos, y un funcionario de primer nivel gerencial cuyas funciones se encuentren relacionadas con riesgos. Asimismo, el Directorio podrá disponer que adicionalmente conformen este Comité otros

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 29

funcionarios del Banco o invitar a las personas necesarias de otros sectores para temas específicos en caso de ser necesario.

- Se precisan para sesionar las presencias de: el Responsable Máximo de Prevención de Lavado y un Director (o el Gerente de Gestión Integral de Riesgos).
- El Comité de Prevención de Lavado de Activos se celebrará en conjunto con el Comité de Ética y Cumplimiento.
- Convocará al Comité el Responsable del Departamento del Prevención de Lavado de Activos.
- Los Directores permanecerán en sus funciones por un periodo mínimo de 2 (dos) años (siempre que el mandato del Director no sea inferior a ese término) y máximo de 3 (tres) años, cuidando que siempre integre el Comité un Director con experiencia anterior en el mismo.
- Todo cambio que se produzca en la nómina del Comité en cuanto al nombre de sus integrantes, deberá ser tratado y aprobado en las reuniones del cuerpo, excepto cuando el cambio se refiera a un Director, siendo el Directorio quien decidirá su reemplazo.
- Se podrá citar para las reuniones a personal del Banco, auditores externos e internos, abogados u otros asesores, los que tendrán voz, pero no voto.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de los votos presentes. Las causas de eventuales disidencias deberán constar en el acta respectiva.
- Las reuniones de este Comité tendrán una periodicidad mensual, sin perjuicio de efectuar reuniones cuando algún tema o novedad lo amerite.
- Se llevará un libro de Actas donde se dejará constancia de lo tratado en las reuniones y de las decisiones adoptadas.
- Se enviará copia de las actas al Directorio para su toma de conocimiento.

D.4. COMITÉ DE ETICA Y CUMPLIMIENTO

D.4.1. Misión

- El Comité de Ética y Cumplimiento tiene como objetivo lograr el cumplimiento de los valores éticos del banco, tanto entre los colaboradores internos y externos, así como los más altos cargos. Asimismo, se busca generar el cumplimiento de la ley de parte de todo el banco, la protección de los recursos del banco, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, cuidar las relaciones personales en el trabajo y generar un lugar de trabajo libre de drogas, libre de humo, en donde se trabaje con un trato digno y se tome consciencia de la confidencialidad de la información manejada internamente.

D.4.2. Funciones y Responsabilidades

- Revisión de las posibles denuncias en cuanto al cumplimiento del manual de Ética y Conducta;
- Elaborar las políticas y procedimientos para el desarrollo de sus funciones, incluyéndolas en el Manual de Cumplimiento
- Evaluación de la objetividad y de posibles conflictos de intereses;
- Revisar la confidencialidad de la información y cumplimiento del secreto bancario.
- Revisión de la relación con los medios de comunicación.
- Revisión y aplicación de sanciones.
- Revisar que se respete la política de prevención de la corrupción y el fraude, velando la integridad laboral en todo momento.
- Respeto por la política interna de regalos y atenciones a empleados.
- Difusión de las políticas de Cumplimiento.
- Informar lo actuado al Directorio a través de las actas.
- Revisar las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por el BCRA.
- Revisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficial de Cumplimiento aprobado por la Junta Directiva.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 30

D.4.3. Frecuencia de Reuniones e Integrantes

- El Comité de Ética y Cumplimiento será conformado por un Director relacionado en la materia, El gerente general, el Responsable Máximo del Sector de PLA, el Presidente del Directorio y el Gerente de Gestión Integral de Riesgos. Asimismo, el Directorio podrá disponer que adicionalmente conformen este Comité otros funcionarios del Banco.
- Se precisan para sesionar las presencias de: el Responsable Máximo de Prevención de Lavado y un Director.
- El Comité de Prevención de Lavado de Activos se celebrará en conjunto con el Comité de Ética y Cumplimiento.
- Convocará al Comité el Responsable del Departamento de Cumplimiento.
- Las reuniones tendrán una periodicidad mensual, sin perjuicio de efectuar reuniones cuando algún tema lo amerite o a solicitud del Comité de Control y Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo o del Gerente General o del Gerente de Recursos Humanos.
- Se llevará un libro de Actas, donde se dejará constancia de lo tratado en las reuniones y de las decisiones adoptadas.
- Se enviará copia de las actas al Comité de Control y Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo para su toma de conocimiento.

E. COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS

E.1. Misión

- El *Comité de gestión de riesgos*, se encarga fundamentalmente de las políticas y los procedimientos para identificar, cuantificar e informar de las distintas tipologías de riesgos.

E.2. Funciones

- Asesorar al Directorio sobre los riesgos del Banco.
- Asesorar al Directorio sobre lineamientos de gobierno societario;
- Evaluar y analizar los factores de riesgo definidos para cada tipología de riesgo en particular;
- Realizar el cálculo de capital económico de acuerdo a la Metodología Simplificada y gestionar los riesgos a los que está expuesto el Banco
- Interactuar con Auditoría Interna / Externa y los organismos de contralor

E.3. Responsabilidades

- Identificar, medir, limitar, controlar, informar y revelar claramente los diferentes tipos de riesgos a los que está expuesto el Banco, de tal forma que permita el óptimo desarrollo de sus negocios.
- Seguimiento de modelos internos, medición del riesgo, supervisión de metodologías, integración de distintas modalidades de riesgo.
- Análisis del cálculo de capital económico, así como la rentabilidad ajustada a riesgo de la cartera.
- Elaboración e implantación del modelo de Gestión de Riesgo Operacional, desarrollando las políticas, metodologías y herramientas necesarias para evolucionar hacia la adopción de modelos avanzados en el cálculo de los recursos propios por Riesgo Operacional.
- Analizar los escenarios de riesgo definidos por el Banco.
- Evaluar las pruebas de stress de los escenarios de riesgos definidos por el Banco.

E.4. Frecuencia de Reuniones e Integración

- Este comité estará integrado por un Director, el Gerente General y los Gerentes de Gestión de Integral de Riesgos, Administración e Impuestos, Operaciones, Tecnología de la Información, Gerencia Comercial y el Responsable del Departamento de Seguridad de la Información.
- Convocará al Comité el Gerente de Gestión Integral de Riesgos.
- Se precisa mínimamente para sesionar la presencia de: un Director (o el Gerente General) y el Gerente de Gestión Integral de Riesgos.
- Se podrá citar, en calidad de invitados, a otro personal del Banco.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 31

- Las reuniones de este Comité tendrán una periodicidad mensual, sin perjuicio de efectuar reuniones cuando algún tema o novedad lo amerite.

F. COMITÉ CONTROL DE ACTIVOS Y PASIVOS / FINANZAS

F.1.Misión

- El Comité de Control de Activos y Pasivos / Finanzas tiene como propósito gestionar la estructura financiera del balance del Banco de Comercio y determinar el grado de exposición del Banco a los diferentes riesgos a los que se expone.

F.2.Funciones

- Asesorar al Directorio y a la Gerencia General en la definición de los límites de exposición por tipo de riesgo, plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento
- Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración de riesgos estructurales
- Recomendar estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, monedas, tipos de instrumento y mecanismos de cobertura

F.3.Responsabilidades

- Velar por la gestión global de los activos y pasivos del Banco.
- Velar por la capacitación del personal del Banco en lo referente a este tema y por el establecimiento de los sistemas de información necesarios.
- Revisar los informes realizados por el área de Administración e Impuestos referentes a su ámbito de actuación.
- Analizar el encuadramiento del Banco tanto en los niveles mínimos de liquidez establecidos por el BCRA, como en los niveles técnicos que permitan un adecuado cumplimiento de los compromisos financieros.
- Monitorear que el Banco se encuadre dentro de las exigencias de capitales mínimos, posición global neta en moneda extranjera y relaciones técnicas establecidas por el BCRA, haciendo el seguimiento de las acciones correctivas.
- Analizar la evolución de las variables fundamentales que hacen a la liquidez, fundamentalmente depósitos, otras fuentes de financiamiento y préstamos.
- Definir, con la conformidad del Directorio, las políticas de inversión a los efectos de efficientizar el manejo de las disponibilidades y la rentabilidad de los excesos líquidos
- Evaluar la liquidez y los riesgos de gestión de activos y pasivos, teniendo en cuenta: La volatilidad de los depósitos en base a su vencimiento residual, incluyendo el retiro y amortización esperados de los depósitos; La frecuencia, nivel y tendencia de los préstamos tomados; La dependencia de fondos sensibles a los intereses; El acceso a los mercados de dinero u otras fuentes inmediatas de efectivo; La posibilidad de convertir activos rápidamente en efectivo; La capacidad de hacer frente a retiros no esperados de depósitos y otras solicitudes de pago
- Analizar y redefinir las políticas, procedimientos y prácticas actuales que se siguen para manejar los riesgos de mercado y liquidez.
- Analizar el rol, capacidad y sistemas de la función de la subgerencia de Tesorería para respaldar la estrategia del Banco y sus necesidades para manejar los riesgos de mercado y liquidez.

F.4.Frecuencia de Reuniones e Integrantes

- Este comité estará integrado por un Director, el Gerente General y los Gerentes de Administración e Impuestos, Comercial y Gestión Integral de Riesgos, como así también el Jefe de la Mesa de Dinero, el Analista correspondiente y el Responsable del sector Régimen Informativo.
- Se precisa para poder sesionar las presencias de: el Responsable de Mesa de Dinero, un Director y el Gerente General.
- Convocará al comité el Jefe / Responsable de la Mesa de Dinero.
- Se podrá citar, en calidad de invitados, a otro personal del Banco.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 32

- Las reuniones de este Comité tendrán una periodicidad quincenal, sin perjuicio de efectuar reuniones cuando algún tema o novedad lo amerite.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 33

G. COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS

G.1. Misión

- El Comité de Recursos Humanos tiene como propósito planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas que en la materia establezca y haya aprobado el Directorio.

G.2. Funciones

- Seguimiento en las funciones de empleo, administración, retribución y desarrollo de recursos humanos;
- Interpretar y analizar las políticas y pautas de recursos humanos establecidas por el Directorio;
- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de la Subgerencia de Recursos Humanos, promoviendo el cumplimiento eficiente de sus misiones y funciones;
- Establecer las políticas y estándares de la gestión de recursos humanos;
- Participar en la elaboración de la Política de Recursos Humanos de la Institución, conforme a las pautas establecidas por el Comité Ejecutivo y controlar su aplicación;
- Planificar las tareas estableciendo claramente: objetivos, recursos tecnológicos y humanos necesarios.

G.3. Responsabilidades

- Promover la mejora continua de los procesos y tareas referidos a la gestión de RR.HH. de manera que se realicen en forma más eficiente y asegurando los controles.
- Participar en la definición el Plan Estratégico de Recursos Humanos, identificando claramente las necesidades del Banco.
- Promover la formulación de los planes de carrera y de los programas de capacitación para el desarrollo del personal, promover su aprobación y controlar su ejecución.
- Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de la Política de Recursos Humanos, identificando posibles desvíos y realizando las correcciones a los mismos.
- Lograr calidad en el servicio que presta el área, a los sectores del Banco que lo requieran.
- Participar en las negociaciones de acuerdos sobre propuestas específicas por medio de su intermediación entre las partes.
- Evaluar y analizar las ideas o alternativas de acción recomendadas por el responsable de la subgerencia de Recursos Humanos con miras a facilitar la resolución de problemas inherentes a su competencia.
- Revisar y analizar reportes de gestión del área de Recursos Humanos, con detalle de los indicadores de ausentismo, licencias sin goce de haberes, personal planta permanente, contratado, pasivizados, etc.
- Vigilar que el sistema de incentivos económicos al personal sea consistente con la cultura, los objetivos, los negocios a largo plazo, la estrategia y el entorno de control del Banco, según se formule en la pertinente política
- Asegurar que el Banco cuenta con medios adecuados para promover la toma de decisiones apropiadas y el cumplimiento de las regulaciones internas y externas.

G.4. Frecuencia de Reuniones e Integración

- Este comité estará integrado por, el Gerente General, el responsable de Recursos Humano y el Presidente del Banco.
- Se precisa para poder sesionar la presencia de sus tres integrantes.
- Convocará al comité el responsable de Recursos Humanos de la Entidad.
- Se podrá citar, en calidad de invitados, a otro personal del Banco.
- Las reuniones de este Comité tendrán una periodicidad mensual, sin perjuicio de efectuar reuniones cuando algún tema o novedad lo amerite.

Código	Nombre	Responsable	Página Nº 34
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	

H. COMITÉ DE OPERACIONES

H.1. Misión

- Analizar los circuitos operativos de los productos nuevos y existentes en el Banco.
- Proveer la mejora continua de los procesos.
- Establecer mecanismos de eficiencia interactuando con las distintas áreas de la Compañía.

H.2. Funciones

- Analizar los circuitos operativos de los productos existentes en el Banco como así también de los nuevos.
- Promover la mejor continua de los procesos.
- Interactuar con los distintos sectores de la compañía a fin de establecer mecanismos de eficiencia.

H.3. Frecuencia de Reuniones e Integración

- Este comité estará integrado por el Gerente General, el Gerente de Operaciones, el Gerente de Gestión Integral de Riesgos, un Director y el Responsable de Back Office & Clearing
- Se precisa para poder sesionar a sus tres participantes como mínimo
- Convocará al comité el Gerente de Operaciones.
- Se podrá citar, en calidad de invitados, a otro personal del Banco.
- Las reuniones de este Comité tendrán una periodicidad bimestral, sin perjuicio de efectuar reuniones cuando algún tema o novedad lo amerite.

I. COMITÉ DE COBRANZAS Y GESTIÓN DE RECUPERO

I.1. Misión

- Informar a la alta gerencia el comportamiento de pago de las distintas carteras de créditos de manera tal de tomar las acciones necesarias para minimizar el riesgo (Cartera Individuos).
- Proponer políticas y estrategias de cobranzas que tiendan a mantener rangos de mora aceptables para la compañía.
- Consensuar con el resto de las gerencias procesos que ayuden a lograr los objetivos propuestos.

I.2. Funciones

- Asesorar al Directorio sobre el comportamiento de las distintas carteras crediticias activas.
- Asesorar al Directorio sobre los distintos riesgos de cada cartera asociado al recupero.
- Informar a la alta gerencia indicadores de recupero.
- Proponer diferentes estrategias de recupero, alineada a las necesidades de la Compañía, según coyuntura y tipo de cartera.
- Proponer herramientas y políticas de recupero. (quitas, refinanciaciones, esperas, etc.).
- Proponer altas, bajas, o modificaciones de proveedores para una eficiente gestión de recupero.
- Análisis de los distintos reportes elaborados de cada cartera. Netflows, Vintage e Is Was.
- Informar los controles que se realizan sobre la operación de recupero.
- Interlocución con Auditoría Interna / Externa en relación a la parte metodológica

I.3. Frecuencia de Reuniones e Integración

- Este comité estará integrado por el Gerente General, el Gerente Comercial (o un miembro del Directorio), el Responsable de Cobranzas y Créditos Consumo, un analista de Cobranzas y Créditos Consumo, y el Responsable de Análisis de Créditos.
- Se precisa como mínimo la presencia de: un Director (o el Gerente General) y el Responsable de Cobranzas y Créditos Consumo.
- Convocará al Comité el Responsable del Área de Cobranzas y Créditos Consumo.
- Se podrá citar, en calidad de invitados, a otro personal del Banco.
- Las reuniones tendrán una periodicidad mensual, sin perjuicio de efectuar reuniones cuando algún tema lo amerite.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 35

J. COMITÉ DE CRISIS

J.1. Misión

- En el caso de un desastre u otra circunstancia que conlleve la necesidad de operaciones de contingencia, la organización normal de la Entidad deberá cambiar a una organización de contingencia.
- Asumir la responsabilidad de la comunicación de crisis, estudiar el problema, valorar la gravedad del mismo, aliviar en lo posible los daños, tomar decisiones.
- Centrarse en cambiar, la estructura actual y funciones de un día normal de trabajo a la estructura y funciones requeridas por la contingencia trabajando en conjunto para la restauración en tiempo y forma de las operaciones de la misma.
- Recuperar el funcionamiento normal de la Entidad en el menor tiempo posible.

J.2. Composición

Coordinador

Gerente de Operaciones

Coordinador Backup

Gerente de Tecnología de la Información

Equipo Directivo

Gerente de Operaciones

Gerente de Tecnología de la Información

Gerente de Administración e Impuestos

Seguridad de la Información

Gerente General

Responsable del Departamento de Finanzas

Recursos Humanos.

Equipo Técnico

Funcionarios de la Gerencia de Tecnología Informática descriptos para actuar en las pruebas de contingencia, Operador a Cargo y Seguridad de la Información

J.3. Atribuciones

Atribuciones del Coordinador o su backup:

- Convocar a reunión urgente a los participantes y a los Gerentes de las áreas afectadas.
- Determinar la solución, una vez analizado el problema.
- Mantener informado al Equipo Directivo y a los otros grupos de contingencia sobre el estado de la recuperación

Atribuciones del Comité:

- Analizar el problema detectado. Evaluar todo el evento y determinar el momento en el cual eleva la decisión de declarar la contingencia.
- Proponer soluciones teniendo en cuenta los riesgos inherentes que ofrecen de las posibles soluciones (operativos / patrimoniales).
- Considerar la normativa del BCRA para éste tipo de problema.
- De su coordinación, rapidez y capacidad gestora depende la resolución.
- Según el origen del problema de orden masivo, el Coordinador, o su back-up, podrán citar a los Gerentes de las áreas afectadas en carácter de invitados.
- Será el responsable, conjuntamente con el Coordinador, de efectuar la evaluación de daños una vez ocurrido un desastre, estimando el tiempo requerido para la recuperación de las operaciones afectadas.
- Teniendo en cuenta la evaluación de los daños, el tiempo estimado de recuperación y el horario en que el mismo se produce propondrá a la Gerencia General las acciones a seguir hasta la normalización de la operación.

J.4. Funciones

- Decidir o no si se trata de una situación de crisis y de qué tipo de nivel o grado es en función del sistema de alertas y de los niveles de gravedad previamente definidos.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 36

- Decidir si se actúa o no ante ese problema. En caso afirmativo, decidir qué se hace.
- Establecimiento de las medidas para solucionar el problema y su ejecución.
- Repartir responsabilidades dentro de las áreas de gestión del problema para facilitar su resolución y la coordinación entre todas las partes que la integran.
- Proteger la imagen pública y reputación del Banco ante posible impacto negativo que pueda tener la situación.
- Establecer toda la política informativa durante la situación de crisis.
- Ir evaluando en cada momento la estrategia que se lleva a cabo, sus acciones y resultados.
- Detectar y prever acontecimientos y pasos a seguir en función del desarrollo de los hechos.
- Centralizar la información tanto en el plano interno como externo.
- Dotar de coherencia y unidad a todas las acciones llevadas a cabo en los diferentes niveles de intervención que sean necesarios.
- Asignación de los portavoces internos y externos.

J.5. Responsabilidades

- Designar al coordinador del Comité de crisis.
- Confirmar y clasificar la crisis.
- Mantener coordinación permanente de los involucrados hasta que la crisis se resuelva.
- Realizar un censo de personas afectadas por la crisis antes, durante y después del evento.
- Designar un responsable de ser portavoz y designar voceros ante los medios de comunicación y hacer que todas las instancias conozcan a los voceros.
- Definir cuál va a ser la postura oficial del Banco ante los medios de comunicación y clientes.
- Tiene la obligación de cuidar de la imagen y reputación del Banco.
- Recabar información y asegurarse que el componente comunicacional se encargue de transmitir a los medios de comunicación y a la opinión pública.
- Decidir sobre la necesidad de contar con recursos humanos de otras áreas que apoyen la labor de su equipo técnico y, en casos extraordinarios, reclutar apoyo externo (asesores técnicos, en comunicación, legales, etc).
- Aprobar la estrategia y táctica de comunicación externa a seguir, previamente elaborada por las oficinas de comunicaciones.
- Analizar la evolución de la crisis y reclasificarla si es necesario.
- Elaborar un informe sobre la posible evolución de la crisis.
- Definir un plan concreto sobre los flujos de información interna.
- Declarar el fin de la crisis y realizar el análisis de “post-crisis” con el fin de evitar y/o estar preparados ante la repetición de un evento similar

J.6. Frecuencia de Reuniones

- Se activa ante una emergencia de índole masiva que afecte a clientes y/o áreas internas
- El responsable será quien convocará a reunión de Comité de Crisis.
- elaborará una Acta en la cual se detallarán los temas tratados en cada reunión, así como los puntos que requieran su seguimiento posterior. Dicha acta será transcrita en el Libro Especial de Control Interno, habilitado a tal efecto y se enviará al Directorio, para su toma de conocimiento en la primera reunión posterior de dicho órgano.
- Para poder sesionar el Comité se requerirá la presencia de por lo menos: el Gerente General y el Gerente de Operaciones.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 37

K. COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE

K.1. Misión

- El Comité de Seguridad e Higiene será el encargado de investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

K.2. Funciones y Responsabilidades

- Realizar consultas regulares y periódicas de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos. Su función es facilitar el intercambio de puntos de vista entre las partes, creando un foro estable de diálogo ordenado.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del entorno de Seguridad e Higiene del área asignada a su responsabilidad.
- La preservación de la integridad psicofísica del ser humano durante el desarrollo de sus actividades laborales, evitando posibles accidentes y previniendo situaciones detectadas como insegura.
- Detectar posibles problemas, la detección de fallas y la evaluación de riesgos, podemos llegar a prevenir un número importante de accidentes y enfermedades dentro del ámbito laboral y presentar la corrección de los mismos.
- vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad tanto por parte de las empresas como de los trabajadores.
- Seguir los lineamientos en el marco del Decreto N°297/2020 del Poder Ejecutivo Nacional que dispuso el Aislamiento Social Preventivo Obligatorio (ASPO) y a fin de unificar criterios, ratificando lo ya dispuesto por el BCRA en las comunicaciones “A-6944”, “B-11992” sus modificatorias y complementarias, para la protección de los trabajadores y de los clientes que se acerquen a las sucursales, y sin dejar de observar las medidas definidas por las respectivas autoridades locales.
- Asentar en libro de ingresos a la entidad y en el sistema de ingresos, en casos especiales de control como ser del DNU N°297/2020 o situaciones similares:
 - ✓ El nombre y apellido, documento de identidad y hora de ingreso de cada persona, si es particular o perteneciente a una empresa, y si saco turno web que se registra en el sistema de ingresos.
 - ✓ Asentar casos de higiene de los empleados y medidas tomadas.
 - ✓ Asentar desinfecciones generales del Banco, las denuncias a la ART y sistemas de Salud nacional y a los organismos que correspondan.
- Los Responsable de Seguridad e Higiene del edificio de casa central y de Sucursal Once deberán presentar al comité un informe con casos sobresalientes sobre higiene, en caso de existir, de empleados, clientes y de personal tercerizado que realiza tareas en el Banco.
- El Responsable de Seguridad Bancaria deberá presentar un iinforme de casos sobresalientes de seguridad, en caso de existir, de empleados, clientes y de personal tercerizado que realiza tareas en el Banco.

K.3. Frecuencia de Reuniones e Integrantes

- El Comité de Seguridad e Higiene debe reunirse como mínimo en forma trimestral, a fin de llevar a cabo las tareas asignadas, y en las mismas participan, además de sus integrantes, los funcionarios que se consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular.
- Es un organismo mixto conformado por igual número de representantes de los trabajadores y del Banco y las decisiones deberán asentarse en un acta de reunión y su registro en libro de actas como así también de ratificarse en reunión de Directorio.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 38

- Citará a reunión de Comité el Responsable de Recursos Humanos o el Responsable de Seguridad e Higiene del edificio de casa central.
- Son integrantes del Comité de Seguridad e Higiene los siguientes:
 - .1. Gerente General
 - .2. Responsable del Departamento de Recursos Humanos
 - .3. Responsable de Seguridad del Banco.
 - .4. Responsable de seguridad e higiene del edificio de Casa Central.
 - .5. Responsable de seguridad e higiene de Sucursal Once.
 - .6. Áreas invitadas eventualmente
- Se precisa como mínimo para poder sesionar las presencias de: el Gerente General, el Responsable de Seguridad Bancaria, el Responsable de Seguridad e Higiene – Sarmiento, el Responsable de Seguridad e Higiene – Once y el Responsable de Recursos Humanos.
- Podrán participar, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición referida.
- Será responsable de la confección del Acta de la reunión del Comité y su copiado al libro de actas correspondiente el “Responsable de Seguridad e Higiene del edificio de casa central”.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 39

VII. AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA

El Banco de Comercio S.A. cuenta con el control de auditores externos, internos y de la Sindicatura que no sólo ayudan a asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos, sino que también contribuyen a identificar deficiencias de control potenciales, para su corrección inmediata.

A. Controles Internos

El Control Interno se define ampliamente como un proceso efectuado por el Directorio, la Gerencia y otros miembros del Banco de Comercio, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

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

El Control Interno es un aspecto estratégico y es fundamental para la toma de decisiones. En este sentido, se han instrumentado normas y políticas que dan un adecuado marco al ambiente de control de la entidad y contemplan los factores primarios antes mencionados.

La organización define al sistema de control interno como un conjunto coordinado de métodos y medidas adoptados para salvaguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información, promover la eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas emanadas de la dirección. El sistema de control interno se construye en el cumplimiento de las normas bajo la responsabilidad de los integrantes de la organización, fijando puntos estratégicos de cumplimiento y estableciendo mecanismos de detección de desvíos a fin de evaluarlos, corregirlos y retroalimentar el sistema.

Este sistema es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la organización. Si bien es un proceso que parte de la dirección y que ha sido diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de sus objetivos.

La existencia de controles internos confiables es un factor de éxito esencial para una contabilidad adecuada, justa y precisa. Los controles internos, si están diseñados en forma adecuada y a cargo de empleados con la capacitación necesaria, no sólo detectan sino que de hecho ayudan a evitar ineficiencia, gastos inadecuados y el uso impropio o fraudulento de los fondos o activos del Banco de Comercio.

La integridad y exactitud en el mantenimiento de registros son requisitos de las políticas del Banco de Comercio y también de diversas leyes.

B. AUDITORÍA INTERNA

B.1. Misión

El Auditor Interno y los recursos afectados tienen como misión evaluar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, el cumplimiento de las políticas y procedimientos emanados desde la dirección y las disposiciones que regulan la industria, en un marco de profesionalidad, objetividad e independencia propias de la función.

B.2. Designación

El Directorio designa a las personas encargadas de la Auditoría Interna. El responsable de este grupo integra el Comité de Auditoría del Banco y depende funcionalmente de aquel.

El Banco debe enviar –dentro de los diez días hábiles posteriores a sus designaciones mediante nota dirigida a la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, los datos personales de los integrantes del Comité de Auditoría y antecedentes laborales del responsable máximo de la Auditoría Interna. Así mismo, deben comunicar a dicha Institución las remociones o renunciaciones que se produzcan dentro de los diez días hábiles de ocurridas, en el primer caso- las causas que dieron lugar a la medida.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 40

B.3. Independencia

Cuando el responsable de Auditoría Interna no se trate de directores o autoridades equivalentes, con el fin de propender a una adecuada independencia de criterio, dicha función debe ser ejercida por personal independiente con las restantes áreas que conforman la estructura organizativa del Banco.

El Banco de Comercio delega las tareas de Auditoría Interna en profesionales independientes – distintos del Auditor Externo y de la función de fiscalización ejercida por la sindicatura o comisión fiscalizadora y que no estén vinculados con éste ni con su asociación de profesionales universitarios-- pero no así la responsabilidad en el cumplimiento de las Comunicaciones del BCRA “A-5042 Normas Mínimas sobre Auditorías Externas y Controles Internos para Entidades Financieras” y “A-6552 Normas Mínimas sobre Controles Internos para Entidades Financieras”, sus modificatorias y complementarias, las que deberán ser aplicadas por la Auditoría Interna.

Cuando se hubiesen delegado tareas de Auditoría Interna a un profesional independiente, éste o bien el responsable del equipo cuando se tratara de varios profesionales, debe integrar el Comité de Auditoría del Banco.

B.4. Funciones y Responsabilidades

Para mejorar la eficacia de la Auditoría Interna en la identificación de problemas en los sistemas de gestión de riesgos y de control interno, el Directorio y la Alta Gerencia del Banco, en concordancia con las buenas prácticas contenidas en las Comunicaciones “A-5201”, “A-5042”, “A-6552” y “A-6555” del BCRA sus complementarias y modificatorias, le confieren al auditor interno las siguientes funciones y responsabilidades:

- Como forma de asegurar su adecuado funcionamiento la auditoría interna deberá documentar las tareas de planificación, relevamiento y evaluación de los controles de cada uno de los ciclos relevantes, entre los cuales podemos citar algunos a modo de ejemplo:
 - Actividades fiduciarias;
 - Administración de sucursales;
 - Bienes de uso diversos e intangibles;
 - Comercio exterior y cambios;
 - Compras;
 - Contabilidad General;
 - Costos de personal;
 - Depósitos /Gestión de Fondos;
 - Administración integral de riesgos (incluye la evaluación de la suficiencia del capital económico);
 - Gobierno Societario;
 - Inversiones;
 - Presentación de información contable y financiera;
 - Préstamos (incluye evaluación del provisionamiento de la cartera);
 - Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo (deberán cumplimentarse los procedimientos enumerados en el Anexo V de la comunicación A-6552 del BCRA)
 - Subsidiarias;
 - Tecnología informática (deberán cumplimentarse los procedimientos enumerados en el Anexo VI de la comunicación A-6552 del BCRA);
 - Tesorería;
 - Protección de los usuarios de servicios financiero.
- Es responsable de preparar y presentar para su aprobación al *Comité de Auditoría*, antes de los treinta días del cierre de cada ejercicio económico, el Planeamiento Anual de sus actividades para el ejercicio siguiente. Dicho Comité deberá enviar el plan de auditoría interna -una vez aprobado-, al Directorio o autoridad equivalente, quien tomará conocimiento y resolverá sobre su aprobación antes del inicio del ejercicio auditado, dejando constancia en el Libro de Actas del Directorio o autoridad equivalente; El Planeamiento debe contener algunas de las siguientes referencias: a) identificación de los riesgos de la entidad; b) la evaluación de riesgos; c) a definición de los ciclos y sucursales relevantes; d) naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicar sobre los ciclos y sucursales; e) coordinación de tareas con el auditor externo; f) los recursos necesarios y los disponibles para cumplimentar el plan;

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 41

- Como parte de la planificación la auditoría interna deberá documentar, con la metodología que estime más conveniente, la evaluación de riesgos a efectuar para cada ciclo existente en la entidad. La metodología de evaluación deberá ser aprobada por el Comité de Auditoría previo a su utilización;
- las tareas de evaluación del control interno y a las pruebas sustantivas a ser aplicadas serán determinados por el auditor interno de acuerdo con su criterio, evaluación de riesgos y con los parámetros determinados en la etapa de planeamiento;
- Aplicar procedimiento sustantivos suficientes que aseguren:
 - la existencia, propiedad e integridad de las registraciones contables,
 - su adecuada valuación de acuerdo con las normas contables dispuestas por el BCRA y el adecuado cumplimiento de las regulaciones técnicas, monetarias, cambiarias y legales dispuestas por el BCRA.
 - Compilación de los inventarios de deudores por operaciones de préstamos u otros créditos, acreedores por depósitos y otras obligaciones, otras financiaciones, obligaciones contingentes y valores de terceros en custodia. Cotejo de dichos listados con los registros contables
 - Revisión de la documentación presentada al Banco Central de la República Argentina para el cumplimiento de relaciones técnicas y regulaciones monetarias así como del régimen informativo establecido, incluidas las notas a los estados financieros. Esta revisión incluirá, entre otras, las siguientes regulaciones: capitales mínimos, efectivo mínimo, activos inmovilizados y otros conceptos, fraccionamiento del riesgo crediticio, financiaciones a clientes vinculados y graduación del crédito.
- Otros Procedimientos. Independientemente del análisis de riesgos que efectúe el auditor interno, se deberán cumplimentar los siguientes procedimientos:
 - Revisión de los controles que aplica la entidad acerca de las inhabilidades previstas en el art. 10 de la Ley de Entidades Financieras, respecto de cada funcionario designado.
 - Verificación de la razonabilidad de la información contenida en el Régimen Informativo sobre Cheques Rechazados.
 - Verificación de la razonabilidad de la información contenida en el Régimen Informativo Contable Mensual – Deudores del Sistema Financiero Rectificativas Parciales, a partir del análisis de la documentación que respalda las modificaciones y/o supresiones ingresadas en los registros de los deudores oportunamente informados al Banco Central de la República Argentina.
 - Verificación del control y monitoreo efectuado por la entidad sobre la descentralización de actividades de tipo administrativas o no operativas que se realice en dependencias de terceros, con relación al cumplimiento por parte de la entidad de las mismas condiciones normativas y regulatorias exigibles para las actividades centralizadas, así como también la verificación de la existencia de un contrato de tercerización que comprenda la aceptación y cumplimiento de dichas condiciones por todas las partes intervinientes
- Como mínimo debe aplicar en Casa Central considerando que la totalidad de los sectores del Banco deben ser revisados, como mínimo, una vez al año. A su vez, en sucursales, filiales y/o subsidiarias como mínimo deben revisarse individualmente una vez al año.
- Remitir, como mínimo bimestralmente al *Comité de Auditoría*, un informe en el que conste una reseña de los ciclos evaluados, pruebas de controles y de las pruebas sustantivas efectuadas durante el período, en función del planeamiento del trabajo previsto, el grado de alcance y la opinión acerca de sus resultados, con indicación de las casas y/o sectores del banco donde se han realizado.
- Incluir dentro de su planificación la evaluación de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo implementado por el Banco y los controles relacionados con la materia. Como resultado debe emitir un informe sobre la existencia y funcionamiento de los procedimientos de control interno que aplica el Banco para cumplir con las normas del BCRA en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, al menos una vez al año como mínimo.
- Dicho control, como mínimo, deberá incluir relevamientos y pruebas de diseño de los controles implementados por la entidad, y pruebas del cumplimiento de tales controles, los cuales deberán estar dirigidos a la verificación y evaluación de su conformidad con lo dispuesto por las normas vigentes a cada momento establecidas por la Unidad de Información Financiera (UIF), el Banco Central de la República Argentina y otros organismos reguladores, los que deberán tener en cuenta:
 - Políticas, procedimientos y controles establecidos para la gestión de riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo a los que se encuentran expuestas las entidades financieras,
 - Identificación y conocimiento del cliente,
 - Monitoreo transaccional, análisis y reporte, y

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 42

- Regímenes informativos.
- Documentar adecuadamente, y analizar los ciclos relevantes del Banco con el objetivo de identificar los riesgos existentes para cada uno de ellos y la manera en que los controles diseñados por la Gerencia funcionan y son suficientes para reducir dichos riesgos. Los relevamientos deben contener claramente el flujo de la transacción, el ambiente de sistemas en el cual operan las transacciones y los controles existentes. Dicho relevamiento debe completarse para cada uno de los ciclos y se actualiza, como mínimo, una vez por año. La documentación de la evaluación de los riesgos que se realice para cada uno de los ciclos debe prever el cumplimiento de cada uno de los siguientes objetivos de Control:
 - Autorización
 - Exactitud y oportunidad del ingreso
 - Integridad y exactitud de los datos acumulados
 - Acceso restringido
- Considerar las consecuencias que sobre los objetivos del sistema de control interno en su conjunto (efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de su información económico-financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables) poseen las deficiencias o falta de controles de monitoreo observados.
- Evaluar las observaciones sobre las debilidades de control interno encontradas durante la realización de sus tareas por los auditores externo e interno, por el Banco Central de la República Argentina y por otros organismos de contralor, así como monitorear las acciones correctivas implementadas por la Gerencia General, tendientes a regularizar o minimizar esas debilidades. La frecuencia del monitoreo de las acciones correctivas deberá estar relacionada con el grado de riesgo de las debilidades de control interno. A tal fin, se deberá:
 - a) *evaluar las medidas propuestas por las áreas responsables para solucionar las observaciones detectadas, analizando la razonabilidad de las mismas y del plazo propuesto para regularizarlas, evitando reprogramaciones sucesivas de fechas de solución comprometidas.*
 - b) *llevar un registro de las debilidades de control interno de la entidad que contemple como mínimo la fecha de origen de las observaciones, el área responsable de solucionarlas, el plazo comprometido para su solución y las distintas etapas/estados del proceso de solución de las debilidades. Este registro debe permitir efectuar un seguimiento de las medidas adoptadas para la regularización de las observaciones y evaluar la efectividad del proceso de seguimiento*
- Realizar los controles correspondientes sobre las aplicaciones, es decir sobre el inicio de las transacciones y sobre el ciclo en sí mismo, o sea, a los controles que aseguran a la Gerencia la autorización, exactitud e integridad en el ingreso de las transacciones de cada ciclo, la integridad y exactitud en la actualización de los archivos y registros y en el mantenimiento de los datos acumulados y el acceso restringido a la información, a los archivos de información y a los activos físicos.
- Realizar los controles correspondientes sobre la tecnología informática, asegurándose que los sistemas aplicativos operen constantemente de acuerdo con lo diseñado por la Gerencia o que sus cambios hayan sido autorizados, que la información se procese de manera sistemáticas y que información sea restringida a las personas que realmente tengan la necesidad de accederla. Se destacan, a título enunciativo, los siguientes aspectos a considerar en la citada evaluación:
 - Organización funcional y gestión de la Tecnología Informática y los Sistemas de información,
 - Análisis de riesgo aplicado a los procesos de la Tecnología Informática, los Sistemas de información y sus recursos asociados,
 - Gestión de la seguridad y administración de los activos de información,
 - Implementación de los controles de seguridad física aplicados a los activos de información,
 - Continuidad del procesamiento electrónico de datos,
 - Operaciones y procesamiento de datos,
 - Canales Electrónicos,
 - Servicios de Tecnología Informática tercerizados,
 - Teleprocesamiento y telecomunicaciones
 - Sistemas Aplicativos de Información.
- Evaluar si las actividades de control existentes para cada ciclo han sido adecuadamente diseñadas para el cumplimiento de sus fines y si las mismas funcionan adecuadamente, de acuerdo con su diseño.
- Documentar la evaluación del control interno de cada uno de sus componentes, ya sea a partir de su relevamiento inicial o de sucesivas actualizaciones, la misma debe ser realizada anualmente. Las conclusiones son para cada actividad de cada ciclo del Banco y dado el caso su efecto sobre la

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 43

estructura de control, las que son informadas en la medida de su significatividad, en un informe por cada ciclo evaluado que se eleva al *Comité de Auditoría* y al Directorio.

- Remitir al menos dos veces por año, con un intervalo no inferior a seis meses, al *Comité de Auditoría* un informe en el que conste la revisión de la documentación presentada al BCRA acerca del cumplimiento de las siguientes regulaciones: activos inmovilizados y otros conceptos, fraccionamiento del riesgo crediticio, financiaciones a clientes vinculados y graduación del crédito. El plazo para la presentación de los Informes al *Comité de Auditoría* es de quince días corridos, contados a partir del primer día siguiente al bimestre al que corresponda la información.

Las funciones y Responsabilidades precedentes deberán desempeñarse aplicando los procedimientos mínimos de auditoría que permitan verificar el diseño y el funcionamiento de cada uno de los aspectos detallados. (de acuerdo a las comunicaciones del BCRA para la auditoría interna).

C. AUDITORÍA EXTERNA

Para mejorar la eficacia de la *Auditoría Externa* en su tarea de garantizar que los estados contables representen adecuadamente la situación financiera y los resultados del Banco, el Directorio a través de la intervención del *Comité de Auditoría* y la Alta Gerencia:

- Monitorea que los auditores externos cumplan con los estándares profesionales para la *Auditoría Externa*.
- Provee los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos del Banco de Comercio no contengan limitaciones en el alcance como consecuencia de que parte de la tarea ha sido desarrollada por otro auditor externo.
- Encomienda a los auditores externos la evaluación de los procesos de control interno relacionado con la información de los estados contables.
- Se asegura de que los auditores externos comprendan que tiene el deber de ejercer la debida diligencia profesional en la realización de la auditoría.

C.1. Designación

El Directorio designa a las personas encargadas de la Auditoría Externa. El responsable de este grupo integra el Comité de Auditoría del Banco y depende funcionalmente de aquel.

El Banco de Comercio delega las tareas de Auditoría Externa en profesionales independientes – distintos del auditor interno y de la función de fiscalización ejercida por la sindicatura o comisión fiscalizadora y que no estén vinculados con éste ni con su asociación de profesionales universitarios-- pero no así la responsabilidad en el cumplimiento de las Comunicaciones del BCRA “A-5042 Normas Mínimas sobre Auditorías Externas y Controles Internos para Entidades Financieras” y “A-6555” (Normas Mínimas sobre Auditorías Externas para Entidades Financieras), sus modificatorias y complementarias, las que deberán ser aplicadas por la Auditoría Externa.

La designación, así como las correspondientes a cambios posteriores, deberán informarla dentro de los quince (15) días hábiles de producida, acompañada de la siguiente documentación:

- Nota que acredite fehacientemente la experiencia en auditoría externa o interna en entidades financieras del auditor,
- Fórmulas 3830A y 3831A,
- Declaración Jurada (Comunicación A-2573) sobre familiares de accionistas, integrantes de los órganos de dirección y control, síndicos, gerentes y subgerentes generales y auditores externos de la entidad,
- Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal – extendido sin observaciones dentro del año de esa presentación y
- Fórmula 4420A, a través de la cual la asociación de profesionales universitarios se constituye en fiadora solidaria por las eventuales multas que por el ejercicio de las tareas de entidades financieras se apliquen, conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley de Entidades Financieras

Todas las fórmulas mencionadas precedentemente deberán contar con las firmas de los profesionales intervinientes, certificadas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción respectiva;

El control y evaluación de funcionamiento de la Auditoría Externa estará a cargo del Comité de Auditoría, como así también su opinión en relación con la propuesta de designación o remoción.

Código	Nombre	Responsable	Página Nº 44
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	

C.2. Independencia

La evaluación al auditor externo, consistirá en verificar el cumplimiento de las normas mínimas de auditoría externa emitidas por el Banco Central de la República Argentina y las normas de auditoría profesionales vigentes durante el período analizado, como así también la calidad del equipo de trabajo, el grado de independencia frente al cliente, la supervisión del trabajo, el adecuado conocimiento de la actividad de la entidad auditada y la aplicación de la metodología utilizada. Evaluar el cumplimiento del código de ética que regula su profesión, y de su condición de independencia establecidas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción donde actúe.

C.3. Funciones y Responsabilidades

Para mejorar la eficacia de la Auditoría Externa en el desarrollo de su planificación, sus tareas y la identificación de problemas en los sistemas de gestión de riesgos y de control interno, el Directorio y la Alta Gerencia del Banco, en concordancia con las buenas prácticas contenidas en las Comunicaciones “A-5201”, “A-5042”, “A-6552” y “A-6555” del BCRA sus complementarias y modificatorias, le confieren al auditor externo las siguientes funciones y responsabilidades:

- El socio responsable tendrá, frente al cumplimiento de las normas establecidas por la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, idéntica responsabilidad que el Contador Público designado para efectuar la auditoría externa de los estados financieros y de otras informaciones que solicite esta Institución.
- Informar al Comité de Auditoría todo cambio efectuado en la estrategia global de auditoría o en el plan de auditoría debe estar documentado, conjuntamente con las razones que motivaron dicho cambio.
- El auditor externo debe considerar dentro de su plan anual de trabajo, identificar y evaluar como mínimo:
 - El Proceso de análisis de riesgo de la entidad
 - La infraestructura tecnológica de la entidad, sus sistemas aplicativos relevantes en relación con la auditoría de estados financieros y las interfaces intervinientes
 - Controles gerenciales o de monitoreo, tanto a “Nivel organizativo” como a “Nivel de supervisión”
 - Controles del procesamiento de transacciones
 - Controles de los sistemas aplicativos,
 - Controles generales de tecnología informática,
 - Auditoría interna: El auditor externo deberá evaluar la organización del área de auditoría interna, la metodología de trabajo, el plan anual de auditoría definido, así como su adecuado cumplimiento de conformidad con las normas mínimas sobre controles internos establecidas por el BCRA
 - identificar las áreas de mayor riesgo relativo, las cuales, de no estar adecuadamente cubiertas por el ambiente de control, afectaron, afectan o en el futuro podrían afectar los estados financieros de la entidad. Asimismo, el auditor externo definirá la rotación de énfasis a aplicar en aquellas áreas de menor riesgo relativo.
 - Las áreas de menor riesgo relativo que estarán sujetas a un plan de rotación, así como la duración del período transcurrido hasta la nueva evaluación de dichos controles, deberá estar adecuadamente sustentada y documentada.
 - Evaluación del riesgo de fraude (incluye el cohecho transnacional). deberá completar procedimientos dirigidos a identificar los riesgos de errores materiales debido a fraude incluyendo el riesgo de fraude transnacional y las respectivas indagaciones.
- Emisión de Informes. Como conclusión de la tarea realizada, los auditores externos deberán enviar a las entidades financieras los informes que se detallan a continuación a modo de ejemplo:
 - Informe sobre los estados financieros al cierre del ejercicio
 - Informe sobre los estados financieros trimestrales
 - Memorando sobre el sistema de control interno de las entidades financieras
 - Informes especiales:
 - ✓ Verificación de los deudores de las entidades financieras.
 - ✓ Verificación de la información sobre cheques rechazados.
 - ✓ Verificación de la información sobre los estados financieros consolidados.
 - ✓ Verificación de la información sobre empresas o entidades vinculadas.

Código	Nombre	Responsable	Página Nº 45
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	

- ✓ Verificación de la información presentada al BCRA en cumplimiento de lo solicitado en el Régimen Informativo para Supervisión.
- ✓ Sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos por el BCRA para la activación de los saldos a favor por impuesto a la ganancia mínima presunta.
- ✓ Sobre la capitalización de pasivos.
- ✓ Sobre requisitos establecidos en los puntos 1.1 a 1.4 de la Comunicación “A” 4838 (puntos 1.1 a 1.4) y complementarias del BCRA. Para la asistencia financiera a Fideicomisos Financieros o la suscripción de instrumentos de deuda emitidos por ellos.
- ✓ Sobre la aplicación de fondos a las financiaciones comprendidas en los apartados b.1 y b.2 del punto 1 de la Comunicación “A” 4995 (Operatoria de Swaps OCT-MAE – Licitación) del BCRA.
- ✓ Cualquier otro informe que el BCRA pudiera requerir normativamente.

Las funciones y Responsabilidades precedentes deberán desempeñarse aplicando los procedimientos mínimos de auditoría que permitan verificar el diseño y el funcionamiento de cada uno de los aspectos detallados. (de acuerdo a las comunicaciones BCRA citadas para la auditoría externa).

VIII. INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL

A. Disposiciones Generales

El Banco de Comercio cuenta con un Manual de Política de Recursos Humanos que tiene por finalidad desarrollar la Política de Personal que es empleada por el Banco, con alcance a todos los sectores y funcionarios de la misma. El Manual de Política de Recursos Humanos se encuadra dentro del marco regulatorio de la Ley N° 20744 (Ley de Contrato de Trabajo), actualizada por el Decreto N°390/76; la Ley N° 25013 (Reforma Laboral); la Ley N° 25250 (Nueva Reforma Laboral); Ley N° 25323 y N° 25561 (Indemnizaciones Laborales); Convenio Colectivo Bancario y la Ley N° 2587 (Reforma Laboral) y sus modificatorias y complementarias.

El manual establece que cuando se realice una propuesta de incremento laboral, la misma debe ser elevada por la Gerencia del sector al que pertenece el empleado, en formulario habilitado al efecto, debiendo ser aprobado por el Gerente General.

Aprobado el incremento por todas las instancias se debe presentar en Administración de Personal a efectos de ser incorporada la novedad en el mes que corresponda.

B. Remuneraciones al Directorio

La Asamblea de Accionistas establece un monto determinado como retribución anual a los directores de acuerdo a criterios de razonabilidad, en función de los resultados obtenidos durante su gestión, teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley N° 19.550 (Ley de Sociedades Comerciales), modificatorias y complementarias.

De acuerdo con el art. 11 del estatuto social del Banco de Comercio, los directores son remunerados, siendo fijadas las respectivas remuneraciones en sesión celebrada por el Directorio a tales efectos, para lo que se tiene en consideración la función ejecutiva de que se trate y los valores de mercado vigentes para tales tareas. Dichas remuneraciones están sujetas a aprobación de la Asamblea según el régimen del art. 261 de la Ley 19.550 (modificatorias y complementarias), salvo el caso previsto en el último párrafo de dicho artículo. La Asamblea puede designar directores y acordar una remuneración desvinculada del art. 261 de la Ley 19.550 (modificatorias y complementarias).

C. Supervisión por parte de la Superintendencia de Financieras y Cambiarias

El Banco de Comercio garantiza que los agentes integrantes de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias cuenten con irrestricto acceso a la información de prácticas en materia de incentivos económicos al personal adoptadas por la Entidad.

Código	Nombre	Responsable	Página Nº 46
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	

IX. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

A. Transparencia de la Información

El objetivo de la política de transparencia en el Gobierno Societario es proveer a las citadas partes de la información necesaria para que evalúen la efectividad en la gestión del Directorio y de la Alta Gerencia.

Se analiza la transparencia de la Información desde dos puntos de vista:

- Información pública destinada a depositantes y al público en general
- Información de afectación específica a los accionistas

A.1 Información Pública

El Banco de Comercio adhiere a un criterio de transparencia que promueve la amplia e inmediata difusión de la información financiera a los inversores y accionistas y público en general, mediante un apartado especial en su sitio web <http://www.bancodecomercio.com.ar>

Actualmente el Banco de Comercio difunde a través de su sitio web la siguiente información:

- Disposiciones del estatuto social, que se desprende de la Escritura de la Sociedad publicado en la página, respecto a la estructura del Directorio y estructura propietaria básica.
- Información referida a las dependencias del Banco de Comercio, con especificación de la dirección y horarios de atención al público.
- Detalles respecto a los productos y servicios que ofrece el banco de Comercio.
- Identificación de los estudios que ofrecen servicios de auditoría interna y externa al Banco de Comercio.
- Marco regulatorio al que está sujeto el Banco de Comercio, entre los cuales se incluye la publicación en su página web el texto completo de la Ley N° 21.526 (Ley de Entidades Financieras), Ley N° 24.485 (Sistema de Seguro de Garantía de los Depósitos Bancarios) modificatorias y complementarias, Ley N° 25.326 (Ley de Protección de Datos Personales) modificatorias y complementarias, además de hacer referencia a la Ley N° 2.244 (Ley de Defensa del Consumidor), modificatorias y complementarias, incluyendo un link específico a la Dirección de Defensa y Protección al Consumidor.

Publicación del Código de Prácticas Bancarias al que el banco de Comercio adhiere.

- Listado de las comisiones con las que opera el Banco de Comercio especificando el producto, monto, porcentaje, montos mínimos y periodicidad.
- Información de Atención al Cliente que establecen canales de atención de consultas e inquietudes a clientes y público en general, incluyendo dirección, número de teléfono, fax y responsables.

Asimismo, hay que mencionar la inclusión en la página web del Banco de Comercio del texto del Código de Conducta y Ética Comercial, actualmente disponible en la intranet para todos sus empleados.

En la página del Banco Central de la República Argentina (<http://www.bcra.gov.ar>) es de acceso al público la información relativa a Directivos, Accionistas, Auditores, Estados Contables, Anexos, y Notas, Indicadores, Información de Estructura, Filiales y Cajeros.

A.2 Información a los Accionistas. Atención a sus Inquietudes y Consultas

El Banco de Comercio atiende las inquietudes y consultas de los accionistas de forma directa por cuanto la dimensión y número de accionistas no requieren la utilización mecanismos avanzados de transmisión de Información de afectación específica

Respecto a la calidad de información suministrada a los accionistas, el Banco de Comercio considera esencial para la administración de las actividades comerciales de la Entidad llevar una contabilidad justa y exacta y mantener la precisión e integridad de los informes financieros y la divulgación de información de la compañía, tanto en informes que se presentan ante los organismos públicos de control como a los accionistas. Ningún fondo, activo, pasivo, ingreso o gasto del Banco de Comercio se puede ocultar o registrar en forma incompleta, en ninguna situación y para ningún fin.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 47

B. Política de Conozca a su Estructura Organizacional

El Directorio entiende fundamental para el desarrollo del negocio, que todos los colaboradores y funcionarios conozcan y comprendan la Estructura Organizacional. Asimismo, resulta relevante que la misma se encuentre en todo momento actualizada, para contribuir al mantenimiento de las relaciones laborales. En línea con las buenas prácticas, el Directorio y la Alta Gerencia deben entender en la estructura operativa de la Entidad.

En ese sentido, el Directorio asigna al responsable de Recursos Humanos y al responsable de Organización, Métodos y Procesos; del mantenimiento de una adecuada información respecto la Estructura Organizacional, que comprenda asimismo la correcta descripción de funciones y responsabilidades de cada puesto. Recursos Humanos pone en conocimiento oportunamente al Directorio por los cambios que se hayan producido en la estructura y funciones del Banco de Comercio.

Por otra parte, el Directorio recomienda a la Alta Gerencia el estricto cumplimiento de las políticas referidas a la identificación y gestión de riesgos, aspectos que se deben encontrar específicamente contemplados en el Manual de Organización.

Asimismo, se asegura que la Alta Gerencia cumpla con las políticas referidas a la identificación y gestión de los riesgos – incluso legal y de reputación- asociados a tales operaciones, actividades o estructuras. Por su parte, la Alta Gerencia bajo la supervisión del Directorio, debe documentar este proceso de evaluación, autorización y gestión del riesgo, para dotarlo de mayor transparencia para los auditores y supervisores.

El Directorio y la Alta Gerencia se responsabilizan por la aplicación de políticas y procedimientos, respectivamente para:

- Evitar la realización de actividades a través de estructuras societarias o de jurisdicciones que obstaculicen la transparencia.
- Identificar, evaluar y gestionar los riesgos originados de las operaciones mediante fideicomisos.
- Establecer procesos adecuados para la aprobación de operaciones y nuevos productos, en especial en relación con dichas actividades, como por ejemplo límites aplicables, medidas para mitigar el riesgo legal y de reputación, exigencias de información, etc.
- Definir y entender el propósito de estas actividades y comprobar que se cumple en la práctica.
- Vigilar la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y regulación aplicables, así como de las políticas internas.
- Cerciorarse de que los controles internos sobre las actividades realizadas a través de dichas estructuras o jurisdicciones se encuentran en un plano de igualdad respecto de los que aplica la Entidad y de que son objeto de revisión por parte de sus auditores internos y externos.
- Asegurarse de que la información sobre estas actividades y sus riesgos está disponible en la sede de la Entidad y de que se notifica al Directorio y a los supervisores sobre tales operaciones (incluyendo la información pertinente sobre su propósito, sus estrategias, estructuras, volumen, riesgos y control) y de que también esa información se pone a disposición del público.

En consonancia con estas definiciones, el Comité de Auditoría Interna incluye dentro del Plan Anual de Auditoría un proceso específico para la revisión de los controles sobre fideicomisos, informando anualmente al Directorio sobre las conclusiones de los mismos o bien, cuando se detecten deficiencias importantes.

C. Política de Responsabilidad Social Empresaria

El Banco de Comercio es consciente de la responsabilidad social que tiene con la comunidad en la cual desenvuelve su actividad.

El Directorio y la Alta Gerencia tienen la misión de colaborar con la incorporación de los principios de la RSE dentro de la Entidad, vinculando de forma directa las diferentes áreas con los grupos de interés con las que se relacionan. Para ello, se generan instancias de diálogo permanente y trabajo conjunto que tienen como fin último la creación de valor social y el desarrollo de políticas orientadas al crecimiento de un país justo, solidario y equitativo.

Los valores respecto a la responsabilidad social de la Entidad se desprenden del Código de Conducta y Ética Comercial respecto a la política del Banco de Comercio S.A. de conservar la seguridad y salud de las personas y la calidad del medio ambiente donde realiza sus actividades.

El Banco de Comercio contribuye de forma activa y voluntaria al mejoramiento social y económico de Entidades carentes de recursos para desarrollar los vínculos con la sociedad. El Banco de Comercio contempla la posibilidad de publicar informes específicos sobre las contribuciones a las fundaciones y Entidades con las que colabora de forma periódica.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 48

D. Política de Privacidad de Datos Personales

Esta política se refiere al compromiso del Banco de Comercio de proteger la confidencialidad de la Información Personal que se recaba o utiliza en el curso de los negocios del Banco de Comercio.

En este contexto se entiende por Información Personal a cualquier información con la que una persona específica pueda ser identificada. Los ejemplos incluyen el nombre, domicilio, número telefónico, domicilio particular o de correo electrónico, información de tarjeta de crédito o número de cuenta de cliente.

La Política de Privacidad de la Información Personal siempre ha sido un compromiso importante en el Banco de Comercio, reflejándose en el continuo mejoramiento en la forma de recolección de Información Personal, ya sea de forma manual, por teléfono, o bien, a través de Internet. El programa de manejo de la Información Personal está diseñado para crear y mantener la confianza que existe entre el Banco de Comercio y todos aquellos que le proveen información personal. El Código de Ética y Conducta Comercial al respecto señala que el Banco de Comercio no lo hace sólo por la existencia de responsabilidades de tipo legal y de negocio, sino porque es lo correcto.

El recolectar, salvaguardar, así como el adecuado uso de la información personal de la gente tanto interna como externa es uno de los principales valores que tiene el Banco de Comercio. Cada uno de los empleados del Banco de Comercio debe de actuar en apego a la Política Global de Privacidad de la Información Personal.

La Política de Privacidad de Información Personal es responsabilidad del Gerente de Administración y el responsable de Organización Métodos y Procesos. Al respecto, el Banco de Comercio cuenta con un Manual de Privacidad de Datos Personales para asegurar que todos los empleados tengan conocimiento de su contenido a los fines de garantizar la continuidad operativa de los negocios a través de dicha política y las herramientas necesarias para la recolección global de datos por parte de la Entidad, incluyendo el uso y transferencia de la información personal de acuerdo con todos los requerimientos legales.

En el Código de Ética y Conducta Comercial del Banco de Comercio se prohíbe explícitamente la divulgación de información confidencial. Al respecto señala que en situaciones en que algún empleado tenga conocimiento de información no pública confidencial sobre el Banco de Comercio y las partes con las que la compañía realiza transacciones comerciales, está prohibido utilizar esa información para obtener una ganancia personal o cualquier otro fin que no sea efectuar transacciones comerciales para el Banco de Comercio.

Todo empleado del Banco de Comercio debe respetar la confiabilidad de la información y no divulgarla a terceros, ni siquiera a sus familiares. No es ético utilizar información no pública para obtener un beneficio financiero o personal o compartir esa información con terceros que puedan utilizarla para el mismo fin.

El Banco de Comercio mantiene procedimientos que garantizan que la información recabada se recopila única y exclusivamente para uso en la Entidad y no es divulgada a terceros. Asimismo, el Banco de Comercio establece, a nivel global, procedimientos comerciales que se apeguen a esta política.

El Banco de Comercio respeta los requerimientos legales que existan en relación con la privacidad de la Información Personal y se compromete a cumplir con todas las leyes correspondientes.

El Banco de Comercio revisa sus prácticas para recabar, utilizar y revelar Información Personal con el fin de garantizar que se cumplan las leyes y reglamentos vigentes. El Banco de Comercio mantiene procedimientos consistentes con las leyes que se apliquen en el país, con el objeto de que las personas tengan acceso a su Información Personal recabada y, cuando sea necesario, corrige cualquier información que sea incorrecta o incompleta, cambia el nivel individual de consentimiento o elimina la Información Personal.

A su vez, el Banco de Comercio publica procedimientos para responder a las quejas relacionadas con desviaciones potenciales sobre los procedimientos establecidos para proteger la Información Personal.

En circunstancias excepcionales, y sólo por requerimiento legal o judicial, el Banco de Comercio recaba, utiliza y/o revela Información Personal de acuerdo a los procedimientos que no exijan un aviso al interesado, como por ejemplo, investigaciones para el cumplimiento de la ley.

El Banco de Comercio mantiene alineados los procesos, políticas, prácticas y guías de Recursos Humanos con respecto a la información que se recabe o utilice en relación con ex-empleados, empleados actuales o candidatos para el cumplimiento de esta política.

Existen disposiciones en el Código de Ética y Conducta Comercial del Banco de Comercio respecto a las restricciones sobre la divulgación externa de información personal, en donde se establece que si existe la necesidad de divulgar información personal a alguna Entidad Externa, se debe consultar a sus superiores para obtener orientación e instrucciones.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 49

Los únicos datos personales que se pueden divulgar a personas externas que soliciten información sobre el empleo o crédito de una persona son la fecha de inicio del empleo y el puesto de trabajo más reciente ocupado. Sólo se puede divulgar información adicional con la autorización por escrito de la persona.

El desempeño de un empleado no se divulga en representación del Banco de Comercio, aun contando con la autorización del propio empleado. Las personas a las que un empleado a contratista solicite proporcionar ese tipo de información pueden escribir cartas de recomendación personales en papel con membrete personal, pero no de la compañía.

Los Activos de Información del Banco de Comercio son recursos vitales. Incluyen no sólo los registros de la compañía, almacenados en cualquier tipo de medio o en cualquier otro formato, sino también los sistemas que almacenan, procesan o transmiten información. Cada empleado tiene la responsabilidad de comprender el valor comercial de esos activos de la compañía, así como los riesgos asociados con cualquier tipo de compromiso que los afecte.

La política del Banco de Comercio salvaguarda los Activos de Información contra robo, divulgación no autorizada, uso indebido, infracción y manejo indiscriminado. En el curso del trabajo, se puede contar con autorización para ver y manejar Activos de Información particulares. Sin embargo, se prohíbe la revisión, duplicación, difusión o extracción no autorizada, además de daño, alteración o uso indebido de los mismos, y ese tipo de acciones pueden acarrear al infractor acciones disciplinarias, incluso despido.

La información calificada incluye información de naturaleza competitiva o con valor comercial potencial, y otro tipo de información como detalles de cuentas de clientes. Se requiere precaución y discreción al utilizar la información considerada como clasificada, confidencial o que puede influenciar la actividad comercial. Tal información puede ser compartida sólo con otros empleados del Banco de Comercio que tengan la legítima necesidad de disponerla. De igual forma, esta información no debe ser divulgada a personas externas a la compañía.

La obligación de confidencialidad asumida por el empleado dura hasta cinco años después de concluida la relación laboral sin importar la causa de extinción de la misma. Esta obligación no da derecho a remuneración adicional de ningún tipo, tanto durante la vigencia de la relación laboral como en el momento de su extinción, incluyendo el plazo adicional de cinco 5 años establecidos en el Código de Ética y Conducta Comercial del Banco de Comercio.

E. Política de No Discriminación

El Banco de Comercio toma como premisa fundamental la adhesión al compromiso de no discriminación, no sólo en lo que respecta a la elección de los directores, sino también ante cualquier circunstancia ya sea en el ámbito interno como en el externo. Dichas pautas de comportamiento se encuentran plasmadas en el Código de Ética y Conducta Comercial

F. Política de Capacitación y Desarrollo

Se define que el establecimiento del Sistema de Capacitación se encuentra a cargo del responsable de Recursos Humanos. En la Norma de Procedimiento- Administración de Personal se da una lista taxativa de cursos de los que dispone el Banco de Comercio para la capacitación de su personal a saber:

- Período de entrenamiento
- Curso de reconocimiento de billetes falsos
- Curso de documentación válida
- Curso de prevención de lavado de dinero
- Capacitación para los Cajeros
- Curso de reconocimiento de las adulteraciones y falsificaciones en Cheques
- Capacitación acerca del uso de Rapipago

Actualmente el Banco de Comercio promueve la capacitación y desarrollo de los miembros del Directorio, Alta Gerencia y Sindicatura en la medida que las circunstancias lo requieran mediante la participación de cursos, seminarios, manteniendo los conocimientos e idoneidad que sus funciones exigen para la correcta gestión de la Sociedad, proceso que se encuentra en desarrollo y en miras a eventualmente traducirse en un programa específico de capacitación y desarrollo para directores, gerentes y síndicos.

Código	Nombre	Responsable	Página
M-GPO-38/19	Código de Gobierno Societario	Gerencia General / Directorio	Nº 50

G. Política de Capitales Mínimos

La determinación del Capital Mínimo del Banco de Comercio y su integración respeta los lineamientos establecidos por el BCRA en la materia. La Gerencia General es la responsable de proponer las acciones correctivas cuando se observen incumplimientos.

La Contaduría General es la responsable de informar mensualmente a la Gerencia General la posición de Capitales Mínimos del Banco de Comercio.

El Banco de Comercio define como política de posición de Capitales Mínimos mantener un exceso de integración no menor al 15% de la exigida por el cuerpo normativo vigente. Esta política queda formalizada en el manual Políticas de Capitalización.

H. Conflictos de Intereses

El Banco de Comercio adopta como política que sus empleados no participen en ninguna actividad que entre en conflicto con los intereses comerciales de la compañía, que pueda afectar negativamente la reputación de la compañía o sus relaciones con terceros, o que interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades del puesto de trabajo del empleado o director.

Las actividades de los empleados y directores deben guiarse en todo momento en función de los mejores intereses del Banco de Comercio. Los empleados y directores no deben competir contra la compañía ni utilizar su posición, su influencia o su acceso a la información, los activos o los recursos de la compañía para su beneficio personal o el beneficio inadecuado de otros.

Los empleados y directores no deben aprovechar para su beneficio oportunidades descubiertas a través de la propiedad, información o posición del Banco de Comercio. Todos los activos y propiedades del Banco de Comercio se deben utilizar solamente con fines comerciales legítimos.

Se debe evitar toda actividad que tenga las características de un conflicto de intereses, independientemente de si existe o no un conflicto real. Todo conflicto de interés potencial se debe informar a la Gerencia General y al Directorio.

En lo que se refiere a conflictos de intereses, las actividades de familiares inmediatos de un empleado o director son consideradas como acciones del propio empleado o director.