

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO SOCIETARIO DEL  
BANCO DE FORMOSA S.A.**



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO SOCIETARIO DEL  
BANCO DE FORMOSA S.A.  
AL 01.11.2020**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Código de Buen Gobierno Societario, sus normas y principios, tienen por objeto mejorar progresivamente la disciplina integral de la gestión de todos los riesgos, asegurando el cumplimiento cabal de las disposiciones legales vigentes.

Banco de Formosa S.A., es una entidad que ocupa un rol fundamental en la captación de depósitos y colocación de préstamos en la Provincia de Formosa. Asimismo, es quien ejecuta el rol de agente financiero del Gobierno de la Provincia de Formosa.

La Entidad se rige por su Estatuto Societario, la Ley de Sociedades N° 19.550 y modificatorias, las normas legales vigentes que rigen la actividad de intermediación financiera, y demás normativa emitida de otros órganos regulatorios que le sea aplicable.

En su marco institucional, la implementación de los objetivos y misiones, emanan de su estatuto y comprende a toda la organización.

La visión del Banco de Formosa S.A. es ser una organización económica privada líder, elegida cada día por nuestros clientes, y orgullosa de contribuir al bienestar de las familias, la prosperidad de las empresas y el desarrollo regional.

Nuestra Misión es brindar servicios financieros de calidad a nuestros clientes con una gestión responsable y eficiente, siendo patrimonialmente sólidos y comprometidos con la comunidad.

Los Valores primordiales que adoptamos y en los cuales basamos nuestra gestión son la Honestidad, Responsabilidad, Compromiso y el Respeto, de ahí nuestra gestión.

La estructura está conformada por:

Un **Directorio**, del cual dependen:

- Gerencia General
- Gerencia de Sustentabilidad y Gobierno Societario
- Auditoría Interna
- Responsable de Cumplimiento Regulatorio ante CNV
- Comité de Gestión de Riesgos
- Comité de Política de Remuneraciones, Beneficios e Incentivos al Personal
- Comité de Auditoría
- Comité de Políticas de Liquidez
- Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
- Comité de Tecnología Informática
- Comité de Gobierno Societario, Ética y Cumplimiento
- Comité de Seguridad
- Comité de Sustentabilidad Diversidad e Inclusión Financiera
- Subgerencia General de Control Interno

Una **Gerencia General**, que tiene responsabilidad primaria sobre:

- Secretaría
- Comité de Gastos
- Comité de Créditos
- Subgerencia General Comercial
- Subgerencia General de Operaciones, Procesos y Sistemas
- Subgerencia General de Administración y Finanzas
- Subgerencia General de Servicios
- Relaciones Institucionales

Los órganos de gobierno de Banco de Formosa S.A., desde siempre se han preocupado por mantener y difundir el concepto de buen gobierno, por lo que se ha seguido un conjunto de principios rectores que fueron adecuándose al crecimiento de la Entidad Financiera y a los requisitos del sistema financiero. En este sentido, la Entidad Financiera asume el compromiso de sistematizar normas y principios, y plasmarlas en un Código de Buen Gobierno Societario que define la estructura, composición y responsabilidades de sus órganos de gobierno.

Banco de Formosa S.A. tiene el compromiso de adoptar prácticas de buen gobierno, ética y transparencia, por este motivo ha aprobado el presente Código de Buen Gobierno Societario.

El presente código tiene por objeto establecer las prácticas y políticas que en materia de Buen Gobierno Societario deben regir todas las actuaciones del Banco, en particular comprende a toda la entidad como disciplina integral de la gestión de todos los riesgos.

El presente Código condensa las consideraciones del Directorio respecto de las políticas de Gobierno Societario y deviene como resultado de la aplicación de los "Lineamientos para el gobierno societario en entidades financieras" del Banco Central de la República Argentina.

El presente Código de Buen Gobierno Societario compone un marco obligado de las actividades y negocios para la Entidad Financiera y sus órganos de gobierno, que deben en su actuación responder a los principios y normas que aquí se contemplan.

Se advierte que el presente Código no pretende –ni podría– regular todos los aspectos y situaciones que puedan llegar a plantearse en las diversas actividades y negocios, por lo que en su caso sus reglas deben adaptarse e interpretarse en el sentido dado a las posibles situaciones aquí no previstas que puedan existir en un todo de acuerdo a los principios y normas que aquí se contemplan.

## 2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Un buen gobierno societario lleva consigo una organización más ordenada, una mejor planificación de los objetivos y estrategias, una mayor eficiencia en los procesos y una mejor gestión de todos los riesgos. Consecuentemente, la Entidad se vuelve más sólida y competitiva. Una entidad cuando tiene un alto estándar de Gobierno Societario es apreciada como una entidad más confiable.

Entre las ventajas de contar con un buen gobierno societario, podemos destacar:

1. Asegurar el buen manejo y administración de la entidad financiera;
2. Generar confianza al sistema financiero;
3. Proteger los derechos de los depositantes, inversores y otros terceros;
4. Atraer capitales;
5. Permitir el robustecimiento y acceder a mayores fuentes de fondeo;
6. Generar valor.

Sobre esas bases, la actuación de Banco de Formosa S.A. se rige por el Manual de Reglas de Convivencia para el Personal - Manejo de Información Confidencial, donde se establece:

### Reglas de Convivencia para el Personal

La Entidad tiene la convicción de que el éxito del Banco se relaciona de manera directa con su personal, el cual ha de estar comprometido con la Institución y demostrar predisposición para capacitarse, adquirir conocimientos y desarrollar nuevas habilidades a fin de poder cumplir la función que le compete de manera eficiente.

Por este motivo, promueve un ambiente de trabajo ameno basado en el respeto, la confianza, la cooperación y el desarrollo de tareas en equipo. En este orden comprende:

- Características del ambiente de trabajo que ofrece a sus empleados;
- Compromiso que espera de parte de su personal;
- Condiciones requeridas para el ingreso como empleado a la Entidad;
- Limitaciones sobre quienes no podrán aplicar su perfil a búsquedas efectuadas por la Institución;
- Deberes y derechos del personal del Banco;
- Actos prohibidos al personal;
- Política sobre licencias especiales;
- Motivos de desvinculación del personal;
- Régimen disciplinario;
- Clasificación de faltas (puntualidad, inasistencia, injuria, negligencia, desobediencia, conducta o indisciplina, inactividad);
- Criterio para acumulación de faltas;
- Clasificación de sanciones (correctivas, punitivas);
- Escala de sanciones;
- Facultades- Normas de procedimiento para la aplicación de sanciones;
- Causales para la aplicación de la sanción de suspensión sin goce de haberes;
- Causales para la aplicación de la sanción de despido;
- Niveles de autorizaciones y procedimiento para la aplicación de sanciones (llamado de atención, apercibimiento, suspensión, despido con justa causa);
- Normas de procedimiento para embargos;
- Reporte de incidentes;
- Investigación;
- Solicitud de informes;

### **Manejo de Información Confidencial**

El Banco de Formosa S.A. ha asumido la obligación de llevar a cabo su actividad empresarial y social respetando las más altas normas de confidencialidad, protección, seguridad, e integridad de los datos comerciales, personales o financieros sobre clientes, empleados y operaciones que el Banco obtiene o genera, así como también la información que se desecha o destruye.

El objetivo más importante consiste en preservar la reputación de la Institución, sólida y confiable, consciente de su responsabilidad social y empresarial, para obtener resultados en forma honesta, justa, legal y transparente.

Es responsabilidad de todos los empleados regirse por un conjunto de normas de confidencialidad en todas las acciones y asuntos relacionados con el Banco, en todo momento evitando conflictos y realzando la reputación e integridad de la Institución.

El mismo deber de reserva se hará extensivo a todas aquellas personas físicas o jurídicas que, aún sin tener un vínculo laboral con la entidad, tienen acceso a información del banco o sus clientes, como los proveedores de servicios técnicos y de consultoría.

Todos los empleados del banco deben proteger la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos comerciales, personales o financieros sobre clientes, empleados y operaciones que el Banco obtiene o genera, así como también la información que se desecha o destruye. Los empleados se abstendrán de compartir con personas no autorizadas, incluyendo gobiernos, entidades e individuos ya sea dentro o fuera del Banco, cualquier información que de acuerdo con las políticas del Banco se considere confidencial o que los empleados sepan que es confidencial o esté sujeta a disponibilidad restringida.

El Banco adhiere a los más estrictos controles de manejo de información confidencial. Por ello la divulgación de información de carácter confidencial por parte de un empleado de la institución, puede originar consecuencias legales serias y/o daño comercial grave al Banco, sus accionistas y terceros. Todo empleado del Banco debe tratar la información que aún no ha tomado estado público con la más estricta confidencialidad, haciendo toda clase de esfuerzos para evitar filtraciones, intencionadas o no.

La Entidad define como información confidencial a aquella que incluye datos que no son públicos sobre el Banco o un cliente o un proveedor, aquella que sería útil para un competidor a la hora de preparar estrategias de negocios o resultara importante

para un inversionista para tomar una decisión respecto a la compra, la retención o la venta de cualquier título valor del Banco, de algún cliente o de un proveedor.

### **Integridad personal y profesional**

El Banco exige a todos sus empleados regirse acorde a las más altas conductas éticas en todos los negocios y asuntos relacionados con el Banco, y en todo momento, evitando conflictos y realzando la reputación e integridad del banco.

Se requiere del empleado proceder siempre en defensa de los mejores intereses de la Institución, manteniendo sigilo sobre los negocios y las operaciones de la Empresa, así como sobre los negocios e informaciones de sus clientes. Es fundamental que sus actitudes y comportamiento sean un reflejo de su integridad personal y profesional y no coloquen en riesgo su seguridad financiera y patrimonial o la de la Empresa. Se requiere que el empleado evalúe las situaciones que puedan guardar un conflicto entre sus intereses y los del Banco y/o conducta no aceptable desde el punto de vista ético - aunque no causen pérdidas concretas a la Institución.

## **3. BANCO DE FORMOSA S.A.**

### **3.1. Razón Social - Objeto:**

Banco de Formosa Sociedad Anónima es una Entidad Financiera con domicilio principal en la Ciudad de Formosa, Capital de la Provincia.

La sociedad tiene por objeto dedicarse por cuenta propia o de terceros o asociada con terceros, a realizar todas las operaciones de intermediación financiera, de servicios y de inversión que, como banco comercial no resulten prohibidas por la Ley de Entidades Financieras y sus reformas o por las normas del Banco Central de la República Argentina, que le sean aplicables.



Sujeto a los criterios de rentabilidad, seguridad y eficiencia que determine el Directorio, la sociedad, dentro de la Provincia de Formosa, tenderá a fomentar la creación y reactivación de fuentes de riqueza, propendiendo al desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, mineras, industriales, de la construcción, comerciales, de turismo y de servicios en general, estimulando el trabajo creativo personal, las actividades profesionales y culturales, la artesanía, la actividad del pequeño y mediano productor, de la pequeña, mediana y gran industria, el cooperativismo la construcción y/o adquisición de viviendas individuales y/o colectivas y edificios para industrias como asimismo la tecnificación de la labor rural y todo cuanto conduzca a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población.

### **3.2. Estructura de supervisión y coordinación:**

#### a) Directorio

La sociedad está dirigida y administrada por un Directorio compuesto de cinco (5) a diez (10) miembros, conforme lo establezca la Asamblea de Accionistas al momento el elegir autoridades. Durarán en su cargo dos ejercicios, pudiendo ser reelectos. También serán designados directores suplentes a razón de por lo menos uno por cada clase de acciones, y con un máximo igual a la cantidad de directores titulares elegidos por cada clase, según lo resuelva cada una de ellas.

El derecho a designar directores será distribuido de la siguiente manera: "Clase A", mayoría absoluta de los miembros titulares del directorio; "Clase B" y "Clase C" igual número de directores titulares, salvo que el número total de directores no lo permitiera, en cuyo caso se asignará un director para cada clase.

Se reúne una vez al mes como mínimo, por convocatoria del Presidente o Vicepresidente, en caso de reemplazo del primero. Asimismo, se reúne a pedido de cualquier Director o de cualquiera de los Síndicos.

El mismo es presidido por el Presidente, y sesiona con la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes, conforme a lo dispuesto en el Estatuto y las resoluciones se adoptan por mayoría de votos emitidos en cada caso.

#### b) Alta Gerencia

La Alta Gerencia está compuesta por:

- Gerencia General
- Subgerencia General de Control Interno
- Subgerencia General Comercial
- Subgerencia General de Operaciones, Procesos y Sistemas
- Subgerencia General de Administración y Finanzas
- Subgerencia General de Servicios

## 4. AMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO

La implementación del Código de Buen Gobierno Societario alcanza a todas las actividades y negocios del Banco de Formosa S.A. y se basa en los valores, ética y transparencia de la organización, con el fin de velar por los intereses de la creación de valor para la entidad, sus accionistas, inversores, depositantes, clientes, colaboradores y público en general.

El presente código aplica a la modalidad en que la entidad financiera dirige sus actividades y negocios, lo cual tiene estricta relación con:

1. Políticas para cumplir los objetivos societarios.
2. Asegurar que las actividades cumplan con niveles de seguridad y solvencia ajustándose a las leyes y normas vigentes.
3. Identificación, definición y conocimiento de los riesgos que son asumidos por la entidad
4. Protección de los intereses de sus depositantes.

5. Responsabilidades frente a los accionistas, depositantes y los intereses de otros terceros relevantes.
6. Forma en que lleva adelante las operaciones diarias.

## 5. PARTE RELACIONADAS

### **Políticas con Vinculados**

El Banco como entidad financiera autorizada cumple con las disposiciones y deberes de información establecidos en la Ley de Entidades Financieras y Cambiarias N° 21.526 y las reglamentaciones emitidas por el Banco Central de la República Argentina.

Para su cumplimiento el Banco informa sobre las operaciones con vinculadas, concentrando su exposición en notas a los estados contables.

### **Políticas con Internos**

#### Accionistas:

Las relaciones con los accionistas se basan en una estrategia de comunicación clara y oportuna; en un intercambio de información útil y válida en concordancia con las actividades y desarrollo de la Institución.

#### Empleados:

Banco de Formosa S.A. establece la relación que mantiene con sus empleados en el Manual de Reglas de Convivencia para el Personal.

Banco de Formosa S.A. se compromete a ofrecer a sus empleados una Institución:

- Con respeto hacia la persona y hacia los valores que hacen al bien común.
- Con metas, objetivos, estándares y expectativas claras, los que son compartidos por todas las personas de la organización a través de canales de comunicación efectivos.
- Orientada a crecer en su rentabilidad, lo que exige un nivel creciente de eficiencia y efectividad.
- Orientada a la calidad del servicio, tanto hacia sus clientes externos como internos.
- Que apoya el desarrollo del potencial de las personas que conforman su plantel.
- Que estimula el ejercicio de un liderazgo que consolide los equipos de trabajo y contribuya al crecimiento profesional de sus miembros.
- Con flexibilidad para adaptarse a los cambios económicos, socio-políticos y legales que puedan suscitarse.

Asimismo, espera recibir de sus empleados:

- Lealtad a la Institución, actuando de acuerdo a los valores que hacen al Bien Común.
- Respeto de las más altas normas de confidencialidad, protección, seguridad e integridad de los datos comerciales, personales o financieros sobre clientes, empleados y operaciones, según las pautas establecidas en el Manual de manejo de Información Confidencial.
- Compromiso para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Dedicación para realizar el trabajo que le compete, en forma óptima.
- Mantener una conducta ética en todas las acciones que realicen y con capacidad para subordinar el bien individual al grupal u organizacional que se debe alcanzar.

- Contar con un enfoque de trabajo en equipo, reforzando el efecto de sinergia en todas las actividades.
- Actitud de cooperación hacia las áreas interactuantes.

Los empleados del Banco no pueden aceptar, en forma directa o indirecta, nada de valor, como: obsequios, préstamos, agasajos, promesas de empleo a futuro u otras transferencias incompatibles, que provenga de cualquier entidad o individuo involucrado comercialmente con la Institución en cualquiera de sus áreas de negocio, ya que ello podría dar la apariencia que el otorgante podría recibir tratos preferenciales, condiciones favorables, etc. por parte del Banco. Sólo pueden realizarse atenciones corporativas o regalos de tipo empresarial, en nombre del Banco, y autorizadas por el Gerente del área correspondiente.

Los empleados del Banco deben evitar cualquier actitud que pueda ser interpretada como un acto u omisión destinada a influir en cualquier decisión a adoptar por el Directorio de la entidad o cualquier otra área de decisión.

### **Políticas con Externos**

#### Clientes:

Estas relaciones están caracterizadas por brindar a todos los clientes, tanto existentes como potenciales, sin excepción y preferencia alguna, una atención basada en el respeto y la eficiencia, ofreciendo información clara y precisa y aportando soluciones que atiendan sus intereses, sin interferir con los objetivos y la rentabilidad de la Institución. El cliente debe obtener respuestas concretas a las solicitudes planteadas en tiempo y forma, aún en caso de ser negativas.

#### Proveedores:

La elección y contratación de proveedores debe estar siempre fundamentado en criterios técnicos, profesionales, y en las necesidades de la Entidad, debiendo ser conducidas por medio de procesos predeterminados, transparentes, éticos, con

competencia y compulsa de precios, que garanticen la mejor relación costo / beneficio.

Se priorizará la contratación de proveedores de la Provincia de Formosa, cuando ello sea factible.

## **6. ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **6.1. Asamblea de Accionistas:**

El capital social de la Sociedad se encuentra dividido en acciones ordinarias, existiendo tres clases de acciones, identificadas como "Clase A", "Clase B" y "Clase C".

Las Asambleas son Ordinarias o Extraordinarias de conformidad al temario sometido a su consideración, ajustándose para ello a lo que disponen los Arts. 234 y 235 de la Ley de Sociedades. Asimismo, son Generales o de Clase, según corresponda.

#### **6.1.1. Convocatoria**

Las Asambleas, tanto Ordinarias como Extraordinarias, se convocan por publicaciones durante cinco días, con diez de anticipación por lo menos, y no más de treinta días en el diario de publicaciones legales y en un diario de los de mayor circulación general en toda la República. Toda Asamblea puede ser citada simultáneamente en primera y segunda convocatoria, ésta última podrá ser celebrada el mismo día, una hora después de la fijada para la primera convocatoria. De no efectuarse en forma inmediata, la Asamblea en segunda convocatoria deberá celebrarse dentro de los 30 (treinta) días siguientes.

Las Asambleas de Clase se reúnen con las mismas formalidades y requisitos que las Asambleas Generales, y, en su caso, son convocadas juntamente con ellas, pudiendo sesionar conjuntamente. Pueden también reunirse por convocatoria de

un director designado por la clase en cuestión, o por cualquiera de los síndicos, quienes deberán hacerlo en los supuestos del art. 294, inciso 7) de la Ley de Sociedades, y cuando se lo solicitare el 5% de los accionistas de dicha clase.

Mínimamente, una vez al año se convocarán Asambleas Generales Ordinarias.

### **6.1.2. Derecho de Información**

Desde la fecha del anuncio de convocatoria de la Asamblea General o de Clase, la entidad pondrá a disposición de los accionistas los documentos y demás información correspondiente a los asuntos que se someterán a consideración en la misma.

### **6.1.3. Acta de la Asamblea**

Las deliberaciones y acuerdos de la Asamblea General y de la Asamblea de Clases se harán constar en acta. Esta es fiel reflejo de lo informado y aprobado en las respectivas Asambleas.

## **6.2. Directorio:**

En la implementación de las buenas prácticas de Gobierno Societario debe destacarse la importancia del órgano directivo, rector de la organización, que canaliza la estructura y el funcionamiento de sus órganos sociales en interés de la organización.

Los miembros del Directorio cuentan con los conocimientos y competencias necesarias para comprender claramente sus responsabilidades y funciones dentro del Gobierno Societario, a fin de obrar con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios en los asuntos de la entidad financiera.

### **6.2.1. Dimensión y Composición – Independencia de sus miembros**

Estatutariamente la sociedad está dirigida y administrada por un Directorio compuesto de cinco (5) a diez (10) miembros, conforme lo establezca la Asamblea de Accionistas al momento de elegir autoridades. Durarán en su cargo dos ejercicios, pudiendo ser reelectos. También serán designados directores suplentes a razón de por lo menos uno por cada clase de acciones, y con un máximo igual a la cantidad de directores titulares elegidos por cada clase, según lo resuelva cada una de ellas.

El derecho a designar directores será distribuido de la siguiente manera: "Clase A", mayoría absoluta de los miembros titulares del directorio; "Clase B" y "Clase C" igual número de directores titulares, salvo que el número total de directores no lo permitiera, en cuyo caso se asignará un director para cada clase.

La entidad cuenta con directores independientes que reúnen los requisitos exigidos por el Banco Central de la República Argentina. La composición del Directorio permite ejercer un juicio independiente para la toma de decisiones respecto del punto de vista de las áreas de administración y de intereses externos inapropiados.

### **6.2.2. Nombramiento y elección de Directores**

Procedimiento para la elección de los directores:

- a- Constituida la Asamblea General Ordinaria, la misma determinará, el número de directores titulares que conformarán el directorio.
- b- Los accionistas tenedores de cada clase de acciones se constituirán en Asamblea Especial (conforme al Art. 250 de la Ley de Sociedades), a fin de designar los directores que les correspondiere.
- c- Derecho a designar directores:  
"Clase A", mayoría absoluta de los miembros titulares del directorio; "Clase B" y "Clase C" igual número de directores titulares, salvo que el número total de directores no lo permitiera, en cuyo caso se asignará un director para cada clase.
- d- Cada una de las clases deberá designar por lo menos un suplente y como máximo igual número al de los titulares que le corresponden.



- e- Los suplentes de cada clase reemplazarán, en el orden de su designación, a los titulares elegidos por su misma clase ante cualquier impedimento o ausencia, temporal o definitiva del titular. El suplente se puede incorporar a las reuniones del Directorio ante la mera ausencia del titular de la misma clase - y de los suplentes que lo preceden en el orden de elección, si los hubiere -, sin necesidad de autorización ni decisión del órgano.
- f- Dentro de cada clase, la elección se efectuará por mayoría de votos presentes, cualquiera sea el capital de esa clase que se encontrare presente en el acto.
- g- Sólo si no hubiera concurrido ningún accionista tenedor de acciones de una clase determinada, los directores respectivos serán designados por la Asamblea General, pero considerándose a éstos como representantes de la clase a los efectos de su remoción, reemplazo, renuncia, etc.
- h- En caso de renuncia, remoción, impedimento o incapacidad del director de una clase, y si todos los suplentes designados se hallaren en idéntica situación, la respectiva clase de acciones, en asamblea convocada al efecto, elegirá al director que lo reemplace y su nombramiento se extenderá hasta completar el período del director reemplazado.

### **6.2.3. Evaluación Previa**

El BCRA evaluará las condiciones de habilidad legal, idoneidad, competencia, probidad, experiencia en la actividad financiera y posibilidad de dedicación funcional de miembros de los órganos de administración (directores, consejeros o autoridades equivalentes) o de fiscalización (síndicos e integrantes del Consejo de Vigilancia o equivalentes) de Entidades financieras, y del gerente general y subgerente general con delegación del Directorio –u órgano de administración equivalente– para actuar en su reemplazo.

Hasta tanto se notifique a la entidad financiera la resolución favorable y se cumpla con las exigencias legales de aplicación, la nueva autoridad no podrá asumir el cargo para el cual fue designado.

#### **6.2.4. Duración del cargo**

Los Directores durarán en su cargo dos ejercicios, pudiendo ser reelectos.

#### **6.2.5. Normas de funcionamiento – Reuniones**

El Estatuto de la Entidad prevé que el Directorio se reunirá por lo menos una vez al mes en fechas periódicas que deberá fijar en la primera reunión luego de su elección. Además, se reunirá por convocatoria del Presidente o del Vicepresidente cuando lo reemplace. También deberá reunirse a pedido de cualquier Director o de cualquiera de los Síndicos.

En estos últimos supuestos, la convocatoria deberá ser hecha por el Presidente para reunirse dentro del quinto día de recibido el pedido, indicando el temario a tratar. En su defecto podrá convocar cualquiera de los directores o síndicos.

El Directorio sesionará válidamente con la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes. Si hubiere quórum con los presentes, los Directores ausentes pueden hacerse representar por otro director, mediante carta poder.

Las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos emitidos en cada caso.

#### **6.2.6. Retribución de los Directores**

Las políticas y prácticas de retribución son consistentes con su cultura, con sus objetivos de largo plazo y estrategia, y dentro de los límites establecidos por la Ley de Sociedades.

#### **6.2.7. Autoevaluación de los Directores**

El Directorio realizará en forma anual la autoevaluación de su desempeño como órgano.

### **6.2.8. Conflictos de Interés**

La Entidad ha establecido lineamientos a fin de salvaguardar la existencia de conflictos de intereses, incluso potenciales, en relación con sus actividades y compromisos con otras organizaciones, contemplando penalidades y abstenciones de toma de decisiones cuando haya conflicto de intereses.

El Banco de Formosa S.A. promueve el salvaguardar los conflictos de intereses entre la Entidad Financiera, el Directorio, la Alta Gerencia y el grupo económico al que pertenece la entidad.

Asimismo, prohíbe operar con sus directores y administradores y con empresas o personas vinculadas con ellos, en condiciones más favorables que las acordadas de ordinario a su clientela, según las definiciones adoptadas en la materia por el Banco Central de la República Argentina.

Los accionistas que posean el 5% o más del capital social y/o del total de los votos de instrumentos con derecho a voto emitidos por la entidad financiera, los directores, síndicos y personas que ejerzan funciones de gerente general o subgerente general, en la entidad, deberán proporcionar al Banco de Formosa S.A un detalle, de las empresas o entidades del país o del exterior vinculadas a su persona, según el modelo establecido a tal efecto por el BCRA. Quedarán comprendidas esas empresas aun cuando no operen con la entidad, utilizándose a efectos de establecer la existencia de vinculación las definiciones contenidas en las normas pertinentes. Suministrarán la situación al 31.12 de cada año.

Asimismo, la declaración jurada deberá ser presentada a la entidad financiera por las personas obligadas según se indica seguidamente:

- accionistas: con anterioridad a cualquier suscripción de acciones, y
- restantes obligados: con anterioridad a hacerse cargo de sus respectivas funciones.

Ello sin perjuicio de las actualizaciones que deban presentarse con motivo de cambios en la situación declarada originariamente, las que deberán ser informadas a la entidad financiera dentro de los cinco días corridos siguientes a la fecha en que se hubieran producido.

Además, los accionistas que posean el 5% o más del capital social y/o del total de los votos de instrumentos con derecho a voto emitidos por la entidad financiera, directores, síndicos, gerente general, subgerente general y auditor externo, deberán realizar una presentación anual de información sobre sus relaciones de parentesco, al Banco de Formosa S.A.

Dichos datos deberán ser suministrados a la entidad, los que serán conservados a los fines de los controles que el síndico debe efectuar periódicamente conforme a la normativa vigente en la materia.

#### **6.2.9. Selección de prestadores - Práctica de “debida diligencia”**

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

Asimismo, evalúa el riesgo que supone concentrar actividades en uno o pocos prestadores.

#### **6.2.10. Misión del Directorio**

La Entidad establece como misión del Directorio:

- Planificar, dirigir y velar por la ejecución de las funciones de las diferentes dependencias del Banco en base a las políticas, lineamientos y disposiciones generales detalladas en el Estatuto.
- Dirigir los negocios sociales y resolver todos los asuntos concernientes a la Entidad, siempre que estén relacionados con el objeto social y que se ajusten a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

#### **6.2.11. Funciones y Responsabilidades del Directorio**

Serán complementarias a las funciones establecidas en el Estatuto de la Entidad las siguientes funciones y responsabilidades del Directorio:

- Determinar la Política General de la Entidad, estableciendo su reglamento interno y las normas y principios que orientarán su gestión Económica y Financiera.
- Aprobar el Plan de Negocios y el Plan Presupuestario (Gastos e Inversiones), el Plan de Sistemas, Plan de Auditoria y los planes operativos en general.
- Aprobar los proyectos de expansión y de participación con otras Entidades Financieras.
- Aprobar la Política de Crédito en General.
- Velar por el cumplimiento del Estatuto y Reglamentos de la Sociedad y las resoluciones de las Asambleas de Accionistas en tanto se ajusten a aquellos y a la ley.
- Establecer, reglamentar, acordar y autorizar las operaciones, servicios y gastos de la sociedad.
- Vigilar el funcionamiento de la sociedad en todas sus dependencias, adoptar las medidas necesarias para su desenvolvimiento.

- Convocar y asistir a las Asambleas Ordinarias y Extraordinaria todas las veces que sea necesario o cuando lo requiera cualquiera de los Directores o Síndicos.
- Confeccionar anualmente la memoria, balance general y proyecto de distribución de utilidades de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto y a las disposiciones legales vigentes. Elaborar los informes y balances periódicos que requieran las autoridades de contralor interno y externo.
- Establecer Sucursales y filiales en la provincia o en cualquier parte del país o del extranjero y designar corresponsales o agentes.
- Ejercer las acciones judiciales o extrajudiciales que correspondan al Banco en defensa de sus intereses. Otorgar y aceptar mandatos y revocarlos.
- Coordinar con el Gobierno de la Provincia planes de desarrollo, líneas de créditos y todo servicio que se estime conveniente, dentro de las normas legales y en apoyo de las actividades que interesen a la economía provincial.
- Aprobar y supervisar la implementación del Código de Gobierno Societario y de los principios y valores societarios.
- Promover y revisar en forma mínimamente anual las estrategias generales de negocios y las políticas de la Entidad, incluida la de riesgos y la determinación de sus niveles aceptables.
- Controlar que los niveles gerenciales tomen los pasos necesarios para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos asumidos.
- Evitar conflictos de intereses, incluso potenciales, en relación con sus actividades y compromisos con otras organizaciones.

- Promover la capacitación y desarrollo de los ejecutivos y definir programas de entrenamiento continuo para sus miembros y la Gerencia General.
- Realizar la autoevaluación de su desempeño como órgano.
- Seleccionar y, cuando sea necesario, reemplazar a los principales ejecutivos y contar con un plan apropiado para su sucesión de modo que los candidatos reúnan los requisitos necesarios para administrar la Entidad.
- Reunirse con regularidad con los auditores internos para revisar los resultados que surjan del monitoreo del control interno.
- Aprobar, vigilar y revisar el diseño y el funcionamiento en la Entidad del sistema de retribuciones de todo el personal y del sistema de incentivos al personal.
- Asegurar que las políticas y prácticas de retribución de la entidad sean consistentes con su cultura, con sus objetivos de largo plazo, con su estrategia y con su ambiente de control.
- Verificar que el Comité de Auditoría, asegure que tanto la función de auditoría interna como la de auditoría externa tengan acceso irrestricto a todos los sectores y a toda la información de la Entidad para elaborar sus informes sin restricciones.
- Definir las estrategias a implementar para mantener el Capital mínimo exigido por la normativa vigente.
- Recibir informes remitidos por el Gerente General, en forma periódica, sobre la gestión de los distintos Riesgos.

- Aprobar las modificaciones a las políticas de riesgo, propuestas por el Comité de Gestión de Riesgos.
- Aprobar la estrategia, políticas, planes y procedimientos necesarios para la identificación, evaluación, seguimiento, control y mitigación tanto de los riesgos internos como los externos a los que está expuesta la Entidad, conforme las regulaciones vigentes.
- Establecer estándares de desempeño para la Gerencia General y evaluar su desempeño.
- Comunicarse regularmente con la Gerencia General para revisar las políticas y monitorear el cumplimiento de los objetivos societarios.
- Revisar los resultados que surjan del monitoreo del control interno.
- Fomentar el buen funcionamiento de la Entidad Financiera y comprender el marco regulatorio.
- Ser diligente en el proceso de contratación y seguimiento de la labor de los auditores externos.
- Monitorear el cumplimiento de la Gerencia General en el seguimiento apropiado y consistente de la implementación de políticas.
- Revisar la utilización efectiva del trabajo llevado a cabo por las auditorías interna y externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno.
- Conocer acabadamente la estructura operativa de la entidad.
- Establecer y aprobar el nivel de tolerancia al riesgo y los límites de cada Riesgo a los que está expuesta la Entidad.



- Asegurar que la Gerencia General comunique la estrategia para la gestión de los distintos Riesgos a través de guías claras y operativas, que gestione el riesgo de manera efectiva, y tome las acciones correctivas apropiadas para afrontar fallas o situaciones desfavorables que puedan surgir.
- Promover entre sus miembros y los integrantes de las Gerencias, una fluida comunicación respecto de las exposiciones y el marco de gestión de los distintos riesgos promoviendo capacitaciones periódicas.
- Recibir en forma periódica reportes e información para tomar conocimiento respecto de las consecuencias directas y efectos de retroalimentación que puedan ser generados por los distintos Riesgos.
- Aprobar las excepciones a las políticas y límites establecidos que impliquen un desvío significativo.
- Asegurar que las pruebas de estrés se realicen periódicamente y que contemplen todos los Riesgos.
- Analizar los resultados de las pruebas de estrés y tomar las medidas correctivas necesarias cuando los resultados de dichas pruebas muestren situaciones que pongan en riesgo la liquidez o solvencia de la Entidad.
- Comprender las interacciones existentes entre los distintos Riesgos a los que está expuesta la Entidad.
- Tener conocimientos de los procedimientos desarrollados a efectos de gestionar los distintos Riesgos y los avances periódicos y verificar las implicancias estratégicas y sustanciales para su actividad.
- Verificar que los encargados del Dpto. Riesgo Operacional y TI no desarrollen otras tareas en áreas que puedan generar conflictos de intereses con su función.

### **6.3. Gerencia General:**

#### **6.3.1. Gerente General**

El presente Código de Buen Gobierno Societario protege y defiende una clara separación entre la administración y la gestión para que cada órgano cumpla su función con la máxima eficacia.

Los miembros del Directorio son los responsables de la estrategia general, del control y de la vigilancia, y no deben interferir y/o influir en la actuación de la Gerencia General.

Dicha separación entre gestión y gobierno o administración en ningún caso debe llevar a la adopción de decisiones o a la toma de medidas de importancia por parte de los órganos de gestión de la entidad sin control del directorio.

#### **6.3.2. Misión del Gerente General**

La Entidad define como misión de la Gerencia General:

- Interpretar y verificar el cumplimiento de los objetivos fijados por el Directorio y participar en la definición del Plan Estratégico de Negocios del Banco.
- Conducir, supervisar y controlar la gestión de las Gerencias Departamentales y áreas dependientes de la Gerencia General, a los efectos de alcanzar los resultados y la excelencia de los mismos.
- Responsabilizarse por la coordinación intergerencial, convocando para ello a todas las Gerencias a participar de las reuniones necesarias para garantizar la correcta y oportuna implementación de los cambios y tareas requeridos por la Dirección.

### **6.3.3. Funciones y responsabilidades de la Gerencia General**

Serán complementarias a las vigentes funciones y responsabilidades de la Gerencia General, las siguientes:

- Participar junto con la Dirección del Banco, en la definición de la estrategia de la Entidad, fijando los lineamientos respecto al Plan de Negocios y el presupuesto.
- Mantener informado al Directorio sobre la gestión general del Banco y demás asuntos de interés significativos respecto a los negocios y el avance de resultados.
- Intervenir en la definición de políticas generales, estableciendo las acciones y procedimientos con el fin de lograr la concreción de los objetivos propuestos, en el marco de las políticas fijadas por el Directorio.
- Analizar en forma permanente la evolución del mercado financiero y establecer las acciones correctivas necesarias para mejorar el posicionamiento del Banco.
- Evaluar en forma permanente las tendencias tecnológicas, económicas y sociales, analizando su impacto para el normal desarrollo y desenvolvimiento del Banco.
- Promover la excelencia en los niveles de conocimiento de los Recursos Humanos, en forma permanente, a través de cursos de capacitación y otras acciones de desarrollo organizacional.
- Mantener en toda la Organización el concepto de Calidad de Atención y Mejora Continua para satisfacción del cliente interno y externo.
- Asegurar que se desarrollen procesos que identifiquen, evalúen, monitoreen, controlen y mitiguen los riesgos en que incurre la entidad.

- Asegurar que las actividades de la Entidad sean consistentes con la estrategia del negocio, las políticas aprobadas por el Directorio y los riesgos a asumir.
- Implementar las políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para gestionar las operaciones y riesgos en forma prudente, cumpliendo con los objetivos estratégicos fijados por el Directorio, y asegurar que éste reciba información relevante, íntegra y oportuna que le permita evaluar la gestión y analizar si las responsabilidades que asignen se cumplen efectivamente.
- Responsabilizarse por los resultados de su gestión en la Entidad frente al Directorio.
- Entender la estructura operativa de la entidad.
- Gestionar las distintas áreas teniendo en cuenta las opiniones de los Comités afines a dichas áreas.
- Asegurar que tanto la función de auditoría interna como la de auditoría externa tengan acceso irrestricto a todos los sectores y a toda la información de la entidad.
- Verificar que las Áreas adoptan e implementan procesos para identificar, medir, monitorear y controlar sus riesgos.
- Recibir y analizar los informes remitidos por el Gerente de Gestión Integral de Riesgos sobre la gestión de los distintos Riesgos, y elevarlos como mínimo semestralmente al Directorio.
- Monitorear a los Subgerentes y Gerentes de las distintas áreas de manera consistente con las políticas y procedimientos establecidos por el Directorio.

- Establecer, conforme pautas asignadas por el directorio un sistema de control interno efectivo.
- Establecer una estructura gerencial que fomente la asunción de responsabilidades.
- Utilizar efectivamente el trabajo llevado a cabo por las auditorías interna y externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno.
- Realizar las relaciones públicas con la prensa, la comunidad e instituciones vinculadas a la Entidad tendientes a mejorar los vínculos con los clientes y la comunidad.
- Coordinar y articular las acciones de gestión corporativa institucional de las diferentes áreas, actuando de nexo entre los organismos de decisión política y las gerencias y/o áreas responsables en la Institución.
- Diseñar y coordinar el Programa de Acción Social del Banco y proponer al Directorio los lineamientos para la gestión de Responsabilidad Social Empresaria.
- Al asignar las responsabilidades, la Gerencia General debe reconocer posibles conflictos de intereses, como por ejemplo al implementar políticas de incentivos económicos al personal, debiendo tomar en consideración lo dispuesto en las normas sobre el particular.
- Aprobar los procedimientos escritos, asegurándose de que estén en línea con las políticas y prácticas aprobadas por el Directorio y de que se implementen.
- Asegurar de que se incorporen de manera apropiada los costos, ingresos y riesgos en el sistema interno de determinación de precios, en las medidas de desempeño y en el proceso de aprobación de nuevos productos para las actividades significativas que se realizan patrimoniales o fuera de balance.

- Diseñar y revisar con regularidad los resultados de las pruebas de estrés, los cuales deben verse reflejados en las políticas y límites establecidos.
- Implementar los planes de contingencia, los cuales deben estar vinculados con los resultados de las pruebas de estrés.
- Asegurar que antes de la introducción de un nuevo producto, cobertura o estrategia de toma de posición, existan procedimientos operativos y sistemas de control de riesgo adecuados.

#### **6.3.4. Remuneración de la Gerencia General**

Las políticas y prácticas de retribución son consistentes con su cultura, con sus objetivos de largo plazo y estrategia.

### **6.4. Comités**

La Entidad posee una estructura de Comités, detallándose a continuación los mismos e indicando para cada uno de ellos la misión/función.

Comités que dependen del Directorio:

#### **6.4.1. Comité de Gestión de Riesgos**

##### **Misión**

- Realizar un seguimiento del proceso integral para la Gestión de Riesgos a fin de lograr identificar, evaluar, seguir, controlar y mitigar todos los riesgos significativos a los que se encuentra expuesta la Entidad.

### **Función**

- Revisar y proponer al Directorio las políticas y estrategias de Gestión de Riesgos.
- Realizar un seguimiento de las actividades de la Gerencia General relacionadas con la Gestión de los Riesgos de crédito, de mercado, de liquidez y/o de activos y pasivos, operacional, de cumplimiento y de reputación, entre otros.
- Asesorar al Directorio sobre los riesgos de la Entidad.
- Vigilar el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos para el Gerenciamiento de Riesgos.
- Efectuar sugerencias para mejorar la efectividad de los controles establecidos.
- Tomar conocimiento de normativa y regulaciones relacionadas y comunicarlas al personal relevante.
- Evaluar y, en caso de creerlo conveniente, aprobar la incorporación de nuevos Indicadores Clave de Riesgos propuestos por los Gerentes y por el Subgerente General de Control Interno.
- Recibir y analizar las propuestas remitidas por la Gerencia de Gestión Integral de Riesgos sobre el portafolio general de riesgos deseados.
- Mantener una fluida relación y comunicación con el resto de los Comités, pudiendo solicitar el envío de informes y/o reportes, así como la implementación de acciones definidas, en lo que respecta al gerenciamiento de riesgos. Asimismo, podrá recibir inquietudes del resto de los Comités, para suministrar una respuesta o asesoramiento en temas de su incumbencia.

- Analizar y revisar si existen modificaciones a ser consideradas para las políticas de riesgo y, en ese caso, proponerlas al Directorio.
- Asegurar la existencia de procedimientos de supervisión y control acordes.
- Evaluar, aprobar y monitorear los planes de acción para la resolución de debilidades de control asociadas a riesgos de las Áreas.
- Tomar conocimiento de los cambios en los procesos existentes incluyendo las modificaciones en el entorno regulatorio (procedimientos internos, leyes y regulaciones).
- Considerar la información remitida por el Subgerente General de Control Interno, sobre el grado de cumplimiento y adecuación de las políticas y procedimientos, planes de contingencia y pruebas de estrés que se realizan en el Banco, y determinar si las modificaciones y medidas correctivas propuestas por él deben ser aplicadas. Asimismo, elevar dicha información en forma periódica al Directorio.
- Recibir y analizar las propuestas sobre políticas de Análisis Crediticio y Cobranzas, remitidas por la Subgerencia General de Administración y Finanzas.
- Establecer límites crediticios individuales y globales.
- Establecer límites para la operatoria de compra venta de moneda extranjera.
- Recibir y analizar, propuestas sobre la política de tasas de interés activas y pasivas, para el corto, mediano y largo plazo, para los diferentes productos en vigencia.



- Recibir periódicamente, información sobre la gestión comercial-legal sobre la cartera en mora y en cuentas de orden remitida por el Subgerente General de Control Interno.

#### **6.4.2. Comité de Política de Remuneraciones, Beneficios e Incentivos al Personal**

##### **Misión**

- Revisar y actualizar la política general de remuneraciones del personal, dentro de las posibilidades presupuestarias presentes y futuras de la entidad, a fin de que:
  - Se ajusten a los lineamientos previstos por la normativa y legislación vigentes en la materia.
  - Se encuadren en un marco sistémico salarial equitativo.
  - Se cuente con escalas salariales aplicables a los puestos funcionales que reflejen tal equidad, tanto horizontal como verticalmente.
  - Guarden relación con las remuneraciones existentes en el mercado laboral bancario.
  - Respondan a las necesidades de la Institución.
- Distingan el compromiso, la dedicación y el desempeño de su personal.
- Ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas que generen el establecimiento de diferentes o diversos programas de incentivos del personal de forma tal que se alineen con:
  - Los objetivos de la Entidad, en materia de gestión de los riesgos, el capital y la liquidez;

- La consecución de resultados, y;
- El cumplimiento de normativas internas específicas y estratégicas.
- Revisar y Proponer a consideración del Directorio las políticas de remuneraciones y de incentivos al personal.

**Función:**

- Analizar las Actas de Acuerdo celebradas entre la Asociación Bancaria Nacional y ABAPPRA en ámbito del Ministerio de Trabajo que competan a las remuneraciones bancarias y, en caso de resultar necesario, proponer las particularidades para su implementación.
- Revisar el respeto por la equidad interna en el sistema de remuneraciones.
- Revisar las escalas salariales aplicables a los diferentes puestos funcionales.
- Controlar la equidad de las remuneraciones en relación con el mercado externo bancario.
- Revisar los resultados del análisis del desempeño del personal, a fin de aplicar el sistema de méritos que distinga su rendimiento y comportamiento.
- Vigilar que el sistema de incentivos al personal sea consistente y coherente con la cultura, los objetivos, los negocios a largo plazo, la estrategia y el entorno de control de la Entidad.
- Asegurar que se lleve a cabo la evaluación anual del sistema de incentivos al personal.

- Trabajar en estrecha colaboración con el Comité de Gestión de Riesgos de la Entidad en la evaluación de los estímulos generados por el mencionado sistema de incentivos económicos al personal.
- Asegurar que se lleve a cabo una evaluación anual de dicho sistema que sea conducida en forma independiente de la Gerencia General de la Entidad y puesta a disposición de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias.
- Revisar y Proponer a consideración del Directorio las políticas de remuneraciones y de incentivos al personal.

#### **6.4.3. Comité de Auditoría**

##### **Misión**

- Analizar las observaciones emanadas de la Auditoría Interna y realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de modificación a los procedimientos.
- Coordinar las funciones de control interno y externo que interactúan en la Entidad financiera (Auditoría Interna, Auditoría Externa, Sindicatura, Consejo de Vigilancia, Comisión Fiscalizadora, Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, Calificadoras de Riesgos, etc.).

##### **Función**

- Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de Control Interno definidos en la Entidad.
- Efectuar las sugerencias para la mejora de la efectividad de los controles internos.

- Tomar conocimiento del planeamiento de la auditoría externa y efectuar, en su caso, los comentarios sobre la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a efectuar.
- Revisar y aprobar el programa de trabajo anual de auditoría interna de la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto por las Comunicaciones "A" 2525, sus modificatorias y/o complementarias.
- Vigilar el grado de cumplimiento del plan anual de Auditoría Interna.
- Revisar los informes emitidos por la Auditoría Interna.
- Considerar las observaciones detectadas por los auditores externo e interno sobre las debilidades de control interno, encontradas durante la realización de sus tareas.
- Considerar las acciones correctivas instrumentadas por la Gerencia General, tendientes a regularizar o minimizar las citadas debilidades.
- Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la Comisión Fiscalizadora de la Entidad en la realización de sus tareas, según surja de sus respectivos informes.
- Mantener comunicación constante con los funcionarios de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias responsable del control de la Entidad, a fin de conocer sus inquietudes, los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la Entidad, así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.
- Tomar conocimiento de los estados contables anuales, trimestrales y los informes del auditor externo emitidos sobre éstos, así como toda la información contable relevante.

- Revisar periódicamente el cumplimiento de las normas de independencia de los auditores externos.
- 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.
- Monitorear a los auditores externos a fin de verificar que cumplan con los estándares profesionales para la auditoría externa.
- Proveer los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos no contengan limitaciones en el alcance como consecuencia de que parte de la tarea ha sido desarrollada por otro auditor externo.
- Encomendar a los auditores externos la evaluación de los procesos de control interno relacionados con la información de los estados contables.
- Asegurar que los auditores externos comprendan que tienen el deber de ejercer la debida diligencia profesional en la realización de la auditoría.
- Asegurar que tanto la función de auditoría interna como la de auditoría externa tengan acceso irrestricto a todos los sectores y a toda la información de la Entidad.

#### **6.4.4. Comité de Políticas de Liquidez**

##### **Misión**

- Evaluar con suficiente anticipación las condiciones de liquidez de la Entidad en el contexto del mercado.

- Revisar las estimaciones y su adecuación a los nuevos escenarios, arbitrando las medidas conducentes a la eliminación de los desfases de liquidez.
- Definir la política de liquidez de la entidad y elevar al Directorio para su aprobación.
- Cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité de Gestión de Riesgos en lo que hace a la gestión de riesgos de liquidez, mercado y tasa de interés.

### **Función**

- Velar por el cumplimiento de las políticas y Objetivos fijados por la Dirección aplicables a las temáticas que le son propias, a partir de la revisión periódica.
- Asignar cupos de la capacidad prestable a los sectores público, financiero y privado no financiero.
- Analizar la Posición de Liquidez para afrontar situaciones corrientes, con signos de iliquidez individual y de iliquidez generalizada.
- Evaluar, analizar y aprobar mensualmente la posición de liquidez de la Entidad.
- Garantizar el cumplimiento de la exigencia e integración del efectivo mínimo del Banco.

#### **6.4.5. Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo**

### **Misión**

- Coordinar y supervisar las actividades de las distintas áreas que conforman el ámbito de acción definido para el Área Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, en función de las decisiones adoptadas en

materia de lavado de activos y de cualquier otra índole y supervisar su cumplimiento;

- Analizar las observaciones emanadas del Área Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de modificación a los procedimientos.

### **Función**

- Monitorear los procesos de control y capacitación para todas las áreas del Banco; a fin de lograr un adecuado entorno de seguridad frente a posibles operaciones de lavado de activos.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y recaudos para la Defensa Jurídica sobre Lavado de Activos de Origen ilegítimo.
- Lograr que el Banco adopte las Políticas y Procedimientos aconsejados por el Comité de Supervisión de Basilea en su Declaración de Principios sobre Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Promover el efectivo cumplimiento de las regulaciones legales y normativas internas.
- Asegurar una minimización del riesgo que el Banco sea usado para actividades ilícitas.
- Participar en las decisiones de identificación de posibles operaciones sospechosas de lavado de dinero.
- Participar en las decisiones de reporte de operaciones sospechosas a las autoridades y organismos de control.

- Elaborar el informe anual de gestión con respecto a los objetivos, acciones y logros del Área Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

#### **6.4.6. Comité de Tecnología Informática**

##### **Misión**

- Vigilará el adecuado funcionamiento del entorno de Tecnología Informática.

##### **Función**

- Contribuirá a la mejora de la efectividad del entorno de tecnología Informática.
- Tomará conocimiento del Plan de Tecnología Informática y Sistemas, y en caso de existir comentarios en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad del mismo, el Comité deberá manifestarlos en reunión.
- Evaluará en forma periódica el plan mencionado precedentemente y revisar su grado de cumplimiento.
- Revisará los informes emitidos por las auditorías relacionadas con el ambiente de Tecnología Informática y Sistemas, y velar por la ejecución, por parte de la Gerencia General, de acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las debilidades observadas.
- Mantendrá 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 la Entidad y con el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.



#### **6.4.7. Comité de Gobierno Societario, Ética y Cumplimiento**

##### **Misión**

- Realizar un seguimiento de la manera en la que el Directorio y la Gerencia General de la Entidad financiera dirigen sus actividades y negocios.

##### **Función**

- Revisar y proponer al Directorio, las políticas de gobierno societario, ética y cumplimiento.
- Evaluar la gestión institucional y la renovación y sustitución de la Gerencia General.
- Revisar periódicamente el informe de avance de gestiones judiciales con el detalle de acciones en el que el Banco sea parte (actora-demandada) y velar por el resguardo del patrimonio del Banco.
- Revisar y aprobar los sistemas que aseguren que la Entidad cuenta con medios adecuados para promover la toma de decisiones apropiadas y el cumplimiento de las regulaciones internas y externas.

#### **6.4.8. Comité de Seguridad**

##### **Misión**

- Asegurar la implantación del Gobierno de Seguridad en la entidad, velando por que la estrategia de Protección de Activos de Información pueda ejecutarse apoyada en las políticas y procedimientos del Área, de manera tal que se

asegure la protección de los activos de información del Banco, así como los datos del cliente.

### **Función**

- Velar por el cumplimiento de la Estrategia y las Políticas de Seguridad establecidas por el Directorio, asesorando al mismo en su revisión y actualización.
- Revisar y aprobar los planes de gestión del Área de Protección de Activos de Información, verificando su adecuada alineación al negocio y a los riesgos, y gestionar los recursos necesarios para garantizar su cumplimiento.
- Monitorear el avance de los planes del Área de Protección de Activos de Información, y sus indicadores, a través de los informes de gestión del área, y las acciones derivadas para su control.
- Monitorear la ocurrencia y gestión de incidentes de seguridad de la información, fomentando su reporte oportuno y velando por un adecuado tratamiento de los mismos.
- Aprobar y empoderar los procedimientos de Seguridad de la Información.
- Definir y aprobar las responsabilidades de los integrantes del Área de Protección de Activos de Información.
- Impulsar la implementación de buenas prácticas de seguridad a ser implementadas en la entidad.
- Identificar y analizar las tendencias de Seguridad de la Información y propondrá acciones cuando sea requerido.

- Verificar la idoneidad de la estructura de Seguridad de la Información para la entidad.
- Velar por el compromiso, educación y concienciación en temas de Seguridad de la Información de todos los miembros de la organización.
- Garantizar el apoyo de las autoridades a las iniciativas relativas a Seguridad de la Información para lograr un trabajo seguro y eficaz.
- Velar por el cumplimiento de las Políticas de Seguridad Física y Ambientales, y gestionar los recursos para garantizar su cumplimiento.

#### **6.4.9. Comité de Sustentabilidad, Diversidad e Inclusión Financiera**

##### **Misión**

- Velar por el cumplimiento e implementación de los lineamientos de la Estrategia de Sustentabilidad de Banco Formosa.

##### **Función**

- Velar por el cumplimiento de la Estrategia de Sustentabilidad en todos sus componentes: Prosperidad, Planeta, Personas y Transparencia, para garantizar la coherencia e integración de sus iniciativas bajo la marca “Banco Formosa Sustentable”.
- Definir y validar el plan de acción anual y su estrategia de comunicación interna, externa y posicionamiento institucional en ámbitos de incidencia.

- Garantizar la capacitación, sensibilización y educación en sustentabilidad a todos los grupos de interés.
- Impulsar el proceso de incorporación de objetivos de sustentabilidad en la gestión de desempeño de los equipos de trabajo.

Comités que dependen de la Gerencia General:

#### **6.4.10. Comité de Gastos**

##### **Función**

- Evaluar periódicamente las necesidades de compras y contrataciones de la Entidad. Quedan exceptuados de ser tratados por este órgano, aquellas erogaciones que correspondan al pago de servicios públicos, pasajes aéreos, fuerzas de seguridad, etc., necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad que se realicen en forma periódica.
- Analizar los presupuestos presentados y seleccionar al proveedor considerando la mejor relación costo – beneficio para la Entidad.

#### **6.4.11. Comité de Créditos**

##### **Función**

- Tratar y aprobar todos los créditos con destino comercial y las refinanciaciones por los montos establecidos.
- Considerar las líneas de productos de crédito que se presenten para su aprobación, correspondiente a productos nuevos o existentes.
- Examinar informes periódicos vinculados con la gestión crediticia calidad de la cartera, concentración de la cartera por actividad y por rango de deuda, segmentación de la cartera en función al tipo de crédito y a la cartera a la cual pertenece (Consumo o Comercial, etc.).
- Aprobar para las operaciones financieras, las contrapartes, las líneas y los límites por línea y contraparte, en función a la propuesta recibida de la Gerencia Financiera.
- Tratar y aprobar las excepciones que se presenten a líneas de productos vigentes.

## **7. MECANISMO DE CONTROL**

### **Auditoría Interna**

La responsabilidad de Auditoría Interna es la evaluación y monitoreo del control interno de la Entidad. A través de sus informes emite juicio acerca de:

- el funcionamiento de los controles internos;
- la calidad de la información generada por el Banco;
- la seguridad en la salvaguarda de sus activos y la responsabilidad frente a terceros.

Las tareas de la Auditoría Interna se encuentran tercerizadas, haciéndose cargo de la gestión desde el 01/01/2007 una firma de gran reconocimiento y prestigio. Específicamente, las tareas que realiza son: relevamientos, compulsas con informaciones de terceros o pruebas muestrales sobre las transacciones relevantes realizadas.

El Comité de Auditoría se reúne para la aprobación de sus informes de verificación y control.

### **Auditoría Externa**

A fin de efectuar esta tarea de manera eficiente, ética y profesional, la Entidad ha decidido encomendar esta labor a uno de los estudios más reconocidos y prestigiosos internacionalmente.

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

### **Controles Internos**

#### **Características Generales del Control Interno en Banco Formosa**

El Sistema de Control Interno es el modelo base adoptado por Banco Formosa para implementar la gestión y la supervisión de sus actividades, del cumplimiento regulatorio y de los riesgos de la Entidad, en conformidad con las mejores prácticas de mercado, normas y reglamentaciones aplicables.

Por medio de manuales, normas, atribuciones funcionales y actividades de monitoreo, el Banco Formosa busca la promoción de elevados estándares éticos y de una cultura de la organización que demuestre y enfatice a todos los empleados la importancia de los controles internos y el papel de cada uno en esas actividades.

El control interno y la conformidad con las leyes y reglamentos se extienden a todos los niveles de negocios y actividades del Banco. La adecuada ejecución y continua evaluación es responsabilidad de todos los colaboradores.

#### **Objetivos del Sistema de Control Interno**

- Contribuir a la mejora de la organización fomentando actitudes, conocimiento, tecnología y metodologías necesarias para una adecuada Gestión de Riesgos y Procesos, en todos los niveles.
- Orientar y coordinar la actuación de las distintas áreas de control interno que constituyen la segunda línea de defensa, en apoyo de las áreas de negocio y soporte (primera línea de defensa) en la identificación, medición y evaluación, mitigación y control, monitoreo y reporte de los riesgos.
- Mantener los niveles de riesgo en los parámetros aceptables para el Banco y contribuir a la realización de los objetivos de la organización.
- Garantizar la adecuada administración de los riesgos internos y externos, asegurar la eficiencia y la eficacia de las operaciones, permitir precisión e integridad en el registro de las transacciones y proporcionar confiabilidad a los estados financieros y el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables a los mismos.

### **Componentes del Sistema de Control Interno del Banco Formosa**

El modelo de control adoptado como base para el Sistema de Control Interno está compuesto de los siguientes focos de control directamente relacionados a los objetivos e integrados a las funciones, procesos y actividades ejecutadas en el ámbito del Banco.

- Ambiente de control
- Identificación y Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo del Proceso de Gestión

Banco Formosa sigue un modelo de gestión y control basado en tres líneas de defensa:

- I. Las funciones de negocio o actividades que toman o generan exposición a un riesgo constituyen la primera línea de defensa frente al mismo. Las realiza quien efectúa la actividad, o por quien tiene la responsabilidad de supervisión

de la actividad, generalmente en el ámbito de la misma unidad organizativa o función. Son los controles efectuados por las mismas estructuras o que han sido incorporados en los procedimientos automatizados. En este sentido las diferentes áreas operativas disponen de procedimientos en los que se describen las operaciones y los controles necesarios para mitigar los riesgos inherentes a la propia actividad.

- II. La segunda línea de defensa está constituida por la función de control y supervisión de los riesgos, seguridad y protección de activos de la información, prevención de lavado de activos y financiamiento de terrorismo y por la función de cumplimiento. Son actividades específicas asignadas a estructuras distintas de las operativas que tienen el deber de contribuir a la definición de las metodologías, la definición de los riesgos y de los límites operativos asignados. Esta segunda línea vela por el control efectivo de los riesgos y asegura que los mismos se gestionen de acuerdo con el nivel de apetito de riesgo definido. Todas ellas con una característica de control transversal de los procesos.
- III. Auditoría interna, como tercera línea de defensa y en su labor de última capa de control, evalúa periódicamente que las políticas, métodos y procedimientos son adecuados y comprueba su efectiva implementación. En este ámbito, es donde se realiza la valoración periódica de la integridad, características e idoneidad del sistema de control interno, en función de la naturaleza de la actividad desempeñada y del nivel de riesgos asumidos.

La función de control, la función de cumplimiento y la función de auditoría interna cuentan con el nivel de separación e independencia suficiente, entre sí y respecto de aquellas otras a las que controlan o supervisan, para el desempeño de sus funciones y tienen acceso al Directorio y/o sus comités a través de sus máximos responsables.

Las atribuciones y responsabilidades de los participantes del sistema de control deben estar claramente definidas:

- De la Dirección, que debe comprometerse con el desarrollo e implementación de los sistemas de controles internos y con la mejora continua de su eficacia.



- De las áreas de negocios y de soporte, que son las que ejecutan las actividades de controles internos y de cumplimiento con personal asignado dentro de la estructura.
- De un área centralizada, gestora del sistema, que tiene funciones de coordinación general y de supervisión de toda la estructura de controles internos.
- De las Auditorías, que además de sus actividades normales realiza un seguimiento de las acciones relacionadas con control interno, emitiendo opinión sobre su marcha y calidad. Los servicios de auditoría son directamente supervisados por el Comité de Auditoría.
- La estructura del Sistema de control interno Incluye a las áreas de Dirección, de gestión, de supervisión, de soporte y de ejecución. La Coordinación y el acompañamiento de las acciones del Sistema son realizados desde la Subgerencia General de Control Interno.

Banco Formosa estableció una estructura de Comités para administrar y controlar riesgos cuyas atribuciones y composiciones constan en políticas específicas.

## **8. POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Banco de Formosa S.A. ha implementado los Lineamientos para la gestión de riesgos en las entidades financieras.

Es así que cuenta con un proceso comprensivo, en el cual se integran todos los riesgos a los que se ve expuesta la Entidad, y también con políticas específicas para cada uno de ellos. Asimismo, posee las herramientas y recursos necesarios para identificar, medir, monitorear y mitigar todos los riesgos materialmente importantes y evaluar, en función de su tamaño y complejidad, la suficiencia de capital en relación a su perfil de riesgo.

En el proceso de identificación de riesgos IMMM (identificar – medir – mitigar - monitorear) se tienen en cuenta todas las tipologías de riesgo (en particular, los recogidos en las propuestas del Comité de Riesgos de Basilea y los establecidos por el Banco central de la República Argentina).

En el Proceso IMMM se evalúan todos los riesgos identificados, partiendo de la priorización y estimación de la importancia de los mismos con base en la probabilidad de ocurrencia y la importancia del evento de riesgo.

Por otra parte, entre las principales características del Proceso se destacan las siguientes:

- Es un proceso corporativo que involucra a toda la estructura organizativa relevante mediante un esquema directo de responsabilidades asignadas individualmente.
- La gestión del riesgo está descentralizada en las propias unidades mientras que la evaluación y seguimiento recae en la Gerencia de Gestión Integral de Riesgos, que facilita criterios y directrices generales de actuación con el fin de homogenizar y estandarizar procedimientos, pruebas de validación, criterios de clasificación y adaptaciones normativas.
- Es dinámico y evoluciona de forma continua con la finalidad de reflejar en cada momento la realidad del negocio, los riesgos que afectan a éste y los controles que los mitigan.
- Proporciona una documentación completa de los procesos incluidos en el alcance e incorpora descripciones detalladas de las transacciones, los criterios de evaluación y las revisiones aplicadas.

## **9. POLÍTICA DE CONOZCA SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

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

Para contribuir a esta labor, Banco de Formosa S.A. publica sus estrategias, políticas y manuales de procedimientos y Misiones y funciones en su Intranet, de modo que todo el personal pueda tener acceso a dicha información.

Asimismo, y en función con las buenas prácticas establecidas en la normativa vigente relativa a Gestión de Riesgos, el Directorio definirá, políticas y límites para operar con determinadas jurisdicciones del exterior y para el uso de estructuras complejas o de

menor transparencia (ejemplo, fideicomisos). Asimismo, adoptará medidas para asegurar que los riesgos de estas actividades se comprenden y gestionan adecuadamente.

## **10. POLÍTICA DE DIVULGACIÓN**

Para promover el Buen Gobierno Societario, Banco de Formosa S.A. se compromete a brindar una apropiada divulgación de la información hacia el cliente, depositante, inversor, accionista y público en general.

Por ello la Entidad publicará en su sitio web [www.bancoformosa.com.ar](http://www.bancoformosa.com.ar) la siguiente información:

- Misión, Visión, Valores.
- Estatuto.
- Rol de Agente Financiero de la Provincia.
- Comités.
- Principales Accionistas.
- Disciplina de Mercado – Requisitos Mínimos de Divulgación.
- Código de Buen Gobierno Societario.
- Máximas Autoridades – Curriculum Vitae
- Organigrama.
- Estados Contables
- Sucursales.
- Red de Cajeros Automáticos.
- Nómina de Personas inscriptas en el Registro de idóneas de la CNV.

## **11. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todo empleado, cualquiera sea su forma de contrato, debe evitar cualquier situación que pudiera originar un conflicto de intereses, ya sea privados o personales, capaces de influir en la imparcialidad y objetividad requeridas para el desempeño de sus tareas.

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

## **12. ENTES DE CONTROL**

Banco de Formosa S.A. como entidad financiera, encuentra regulada su actividad por la Ley de Entidades Financieras N° 21.526 y modificatorias y concordantes, por las regulaciones emitidas por el Banco Central de la República Argentina y otros organismos de contralor de la actividad que realiza.

Además, la Entidad se encuentra sujeta a las regulaciones emitidas por:

- Unidad de Información Financiera ("UIF");
- Mercado Abierto Electrónico ("MAE");
- Administración Federal de Ingresos Públicos ("AFIP");
- Dirección General de Rentas (DGR) y
- Comisión Nacional de Valores ("CNV"), entre otros.

## **13. POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES**

Los empleados, que por razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información de clientes, son responsables de su custodia y apropiado uso, con lo cual el empleado no debe implementar, por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, las siguientes conductas referidas al uso de información confidencial:

- a) Queda expresamente prohibida la divulgación -ya sea en forma oral o escrita- a persona física o jurídica, pública o privada, de toda información cuya confidencialidad hubiera sido solicitada o conferida.

- b) Los empleados, que por razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información de clientes, son responsables de su custodia y apropiado uso.
- c) Dar cumplimiento a las exigencias legales vigentes en materia de protección de datos de carácter personal y el secreto bancario.

## **14. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

El Directorio es responsable de la creación, difusión y actualización de la Política de Gobierno Societario.

Corresponde al Comité de Gobierno Societario, Ética y Cumplimiento, velar por la aplicación efectiva de las reglas de este Código de Buen Gobierno Societario en sus respectivos ámbitos de actuación.

El Comité deberá informar anualmente al Directorio sobre la efectiva aplicación de los principios y normas aquí contenidos, y de los posibles desvíos justificados que hayan podido producirse, para su análisis y modificación de corresponder.

## **15. REVISIÓN DEL CÓDIGO**

El Directorio es responsable de la creación, difusión y actualización de la Política de Gobierno Societario.

Sin perjuicio de la revisión y actualización permanente de este Código por el Comité de Gobierno Societario, Ética y Cumplimiento, será a propuesta de este las revisiones del texto del presente Código que resulten oportunas y convenientes de acuerdo con los resultados obtenidos de su aplicación y de las disposiciones legales vigentes.

## **16. MECÁNISMO DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN DEL GOBIERNO SOCIETARIO DE LA ENTIDAD FINANCIERA**

Banco de Formosa S.A. publicará el presente Código de Buen Gobierno Societario en su página web [www.bancoformosa.com.ar](http://www.bancoformosa.com.ar) para información hacia el cliente, depositante, inversor, accionista y público en general.

Asimismo, y para difusión entre su personal, será localizado en la Intranet de la Entidad donde podrá ser consultado en todo momento.

## **17. SANCIONES**

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código de Buen Gobierno Societario, (así como en el Manual de Convivencia y demás reglamentos de la Entidad), llevará para el Director, administrador o (funcionario) empleado que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno - Estatuto y ley vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que dé lugar, las cuales serán promovidas por los representantes del Banco cuando éste sea el afectado.