Código de Gobierno Societario según último
tratamiento en Directorio N° 580 del 17/12/2025

CODIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

BANCO Hipotecario

INDICE

A. INTRODUCCIÓN. 6
B. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 6
C. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES. 6
D. CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL ROL DE AGENTE DE LIQUIDACIÓN Y COMPENSACIÓN INTEGRAL. 6
E. CÓDIGO DE PRÁCTICAS BANCARIAS. 7
F. ESTRUCTURA DE LA SOCIEDAD Y SUS SUBSIDIARIAS. 7
G. ACCIONISTAS, ASAMBLEAS Y OFERTA PÚBLICA DE ADQUISICIÓN. 9
G.1. ACCIONISTAS. 9
G.2. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS. 10
G.3. ADQUISICIONES DE CONTROL. 12
H. DIRECTORIO – REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO. 15
H.1. COMPOSICIÓN. 15
H.2. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS DIRECTORES. 16
H.3. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS DIRECTORES INDEPENDIENTES. 17
H.4. REGLAS QUE DEBEN APLICARSE EN LA DESIGNACIÓN Y REELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO. 19
H.5. REGLAS QUE DEBEN APLICARSE EN CASO DE REMOCIÓN, VACANCIA, POR AUSENCIA, RENUNCIA, CESE DEL MANDATO DE LOS DIRECTORES. 19
H.6. COMPETENCIAS Y FACULTADES. 20
H.7. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES. 22
H.7.A. PRINCIPIOS. 22
H.7.B. GESTIÓN DE RIESGOS, CONCEPTO E IDENTIFICACIÓN DE LOS MISMOS. 23
H.7.C. INFORMACIÓN PERSONAL QUE DEBEN SUMINISTRAR LOS DIRECTORES. 31
H.8. DERECHO DE LOS DIRECTORES A INFORMARSE. 33
H.9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. 33
H.10. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DE DIRECTORIO. 33
H.10.A. LUGAR Y FECHAS DE LAS REUNIONES Y QUÓRUM DE LAS MISMAS. 33
H.10.B. CONVOCATORIA A LAS REUNIONES DE DIRECTORIO. 34
H.10.C. MIEMBROS QUE ASISTEN A LAS REUNIONES DE DIRECTORIO. 34
H.10.D. ORDEN DEL DÍA DE LAS REUNIONES DE DIRECTORIO. 34

H.10.E. VOZ, VOTO Y RESOLUCIONES EN LAS REUNIONES DE DIRECTORIO. 35
H.10.F. ACTAS SOBRE LAS REUNIONES DE DIRECTORIO. 35
H.11. RETRIBUCIÓN A DIRECTORES. 35
H.12. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO. 36
H.13. SECRETARIA GENERAL DEL DIRECTORIO. 37
I. COMITÉS Y COMISIONES 37
I.1. CONCEPTUALIZACIÓN. 37
I.1.A. COMITÉS – DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN. 38
I.1.B. COMISIONES – DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN. 38
J. GERENCIA GENERAL Y ALTA GERENCIA. 39
J.1. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR. 39
J.2. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES. 40
J.2.A. PRINCIPIOS 40
J.2.B. GESTIÓN DE RIESGOS. 40
J.2.C. INFORMACIÓN PERSONAL QUE DEBE SUMINISTRAR EL GERENTE GENERAL Y LA ALTA GERENCIA. 48
K. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN. 50
K.1. DEBER DE DILIGENCIA. 50
K.2. DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD. 52
K.3. DEBER DE FIDELIDAD Y OBLIGACIÓN DE NO COMPETENCIA. 52
K.4. CONFLICTOS DE INTERESES. 54
K.5. DECISIONES DE CONTRATACIÓN. 56
K.6. POLÍTICA DE RENOVACIÓN DE LOS PUESTOS GERENCIALES. 56
K.7. POLÍTICA DE INCENTIVOS AL PERSONAL. 57
L. TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN; FLUIDEZ E INTEGRIDAD. 57
L.1. MEMORIA. 57
L.2. ESTADOS FINANCIEROS. 58
L.3. INFORMACIÓN REGULATORIA ESTABLECIDA POR LOS ENTES DE CONTRALOR. 59
M. POLÍTICAS SOBRE RELACIÓN CON ACCIONISTAS, DEPOSITANTES Y TERCEROS RELEVANTES. 60
M.1. RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS ACCIONISTAS. 60
M.1.A. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN. 60

M.1.B. TRATAMIENTO EQUITATIVO. 60
M.1.C. POLÍTICA DE DIVIDENDOS. 61
M.2. PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DE LOS DEPOSITANTES. 62
M.3. PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DE LOS TERCEROS RELEVANTES. 62
M.4. DIFUSIÓN DE LA ESTRUCTURA NORMATIVA INTERNA Y COMUNICACIONES A LOS INTEGRANTES DEL BANCO. 63
M.4.A. ESTRUCTURA NORMATIVA INTERNA. 63
M.4.B. COMUNICACIONES A LOS INTEGRANTES DEL BANCO. 63
M.5. BALANCE SOCIAL Y/O INFORME DE SUSTENTABILIDAD. 64
N. FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO. 65
N.1. PRINCIPIO GENERAL DEL CONTROL INTERNO. 65
N.2. COMISIÓN FISCALIZADORA. 67
N.2.A. COMPOSICIÓN. 67
N.2.B. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN COMO SÍNDICO. 67
N.2.C. RESPONSABILIDADES, ATRIBUCIONES Y DEBERES. 70
N.3. AUDITORÍA EXTERNA. 72
N.3.A. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN. 72
N.3.B. ROTACIÓN Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. 76
N.4. AUDITOR INTERNO. 77
N.4.A. INDEPENDENCIA. 77
N.4.B. REQUISITOS Y OBLIGACIONES. 79
N.4.C. PLANIFICACIÓN E INFORMES. 79
N.5. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES INTERNOS Y DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OPERACIONES DE CAMBIO. 80
O. REVISIÓN E INFORME SOBRE GOBIERNO SOCIETARIO. 80
P. RELACIÓN DE LA SOCIEDAD CON SUS SUBSIDIARIAS. 80
P.1. ESTRUCTURA DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN. 80
P.1.A. SUPERVISIÓN DE LAS SUBSIDIARIAS. 81
P.1.B. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA. 81
P.1.C. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS SUBSIDIARIAS 82
P.1.D. AUDITORÍA CORPORATIVA 83
P.1.E. APROBACIÓN ANUAL DEL PLAN DE NEGOCIOS Y PRESUPUESTO 83

P.2. RESPONSABLE DE RELACIONES. 83
P.3. POLÍTICAS CORPORATIVAS 84
P.4. INFORMACIONES Y REPORTES. 84
P.5. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. 84
CÓDIGO DE ÉTICA (ANEXO A) 86
CÓDIGO DE PRÁCTICA BANCARIA (ANEXO B) 102
CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL ROL DE AGENTE DE LIQUIDACION Y COMPENSACION INTEGRAL (ANEXO C) 120
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS (ANEXO D) 130
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES (ANEXO E) 17873

A. Introducción.

El Banco Hipotecario asume la importancia que las instituciones deben contar con un Sistema de Gobierno Societario que oriente la estructura y funcionamiento de sus órganos sociales en interés de la Sociedad y de sus accionistas.

El Sistema de Gobierno Societario del Banco se concibe como un proceso dinámico en función de la evolución de la Sociedad, de los resultados que se hayan producido en su desarrollo, de la normativa que puede establecerse, y de las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas del mercado adaptadas a su realidad social.

En tal sentido, el Sistema de Gobierno Societario del Banco comprende al presente código, el estatuto social y la normativa vigente aplicable que se detalla bajo el título “Legislación y normas aplicables” que regulan las cuestiones relativas al funcionamiento de la Sociedad, las Asambleas de Accionistas, el Directorio, la Gerencia General, la Alta Gerencia y los diferentes Comités que se indican en el título “Comités”, así como los miembros de la Sociedad.

Por otra parte, el Sistema de Gobierno Societario del Banco cuenta con normas de conducta internas contenidas en el código de ética, que consagran los postulados y principios éticos que deben regir las actuaciones de sus directivos, administradores y empleados.

B. Ámbito de aplicación.

El presente Código complementa la legislación y normas enunciadas en el punto siguiente bajo el título “Legislación y normas aplicables” y tiene por objeto establecer las reglas básicas para el funcionamiento del Banco Hipotecario y sus Subsidiarias, la vigilancia sobre la actuación de sus miembros directivos y gerenciales y el cumplimiento de los deberes que corresponden a todos, a fin de organizar, dirigir y administrar la Sociedad con los mayores niveles de eficiencia y transparencia en beneficio de sus accionistas y terceros interesados.

C. Legislación y normas aplicables.

Para la elaboración del presente Código de Gobierno Societario se ha tenido en cuenta la legislación aplicable a la Sociedad, en particular las disposiciones de las Leyes 21.526; 26.831; 19.550; 25.877, 24.855 y 24.240, Decretos reglamentarios y complementarios, las normas del Banco Central de la República Argentina (BCRA), de la Comisión Nacional de Valores (CNV); de la Bolsa de Comercio de Buenos Aires (BCBA) y del Mercado Abierto Electrónico (MAE), y del estatuto social.

D. Código de Ética y Código de Conducta en el Rol de Agente de Liquidación y Compensación Integral.

La Sociedad cuenta con normas internas de conducta, que consagran los postulados y principios éticos que deben regir las actuaciones de sus directivos y empleados, siempre enmarcadas en el respeto a la Ley y a las normas que regulan la actividad bancaria.

En tal sentido, se entiende incorporado al Sistema de Gobierno Societario del Banco Hipotecario y sus Subsidiarias el Código de Ética y Código de Conducta en el Rol de Agente de Liquidación y Compensación Integral (ALyC) que se adjuntan como Anexos A y C.

E. Código de Prácticas Bancarias.

El Código de Prácticas Bancarias fue elaborado con la participación de todas las Asociaciones de Bancos y Entidades Financieras de la República Argentina, como una iniciativa de autorregulación destinada a promover las mejores prácticas bancarias en el país.

Banco Hipotecario fue una de las Instituciones que adhirió voluntariamente al Código mencionado, lo cual se hizo con la convicción que su adopción contribuirá a afianzar los derechos del usuario de servicios y productos financieros, acrecentando, al mismo tiempo, la transparencia de la información provista a los clientes de la entidad financiera

En tal sentido, entendemos incorporado el Código de Prácticas Bancarias al Sistema de Gobierno Societario de Banco Hipotecario y sus Subsidiarias, que se adjunta como Anexo B, que contribuirá a que los derechos del consumidor se sigan consolidando, en este caso en particular la aplicación de la Ley 24.240.

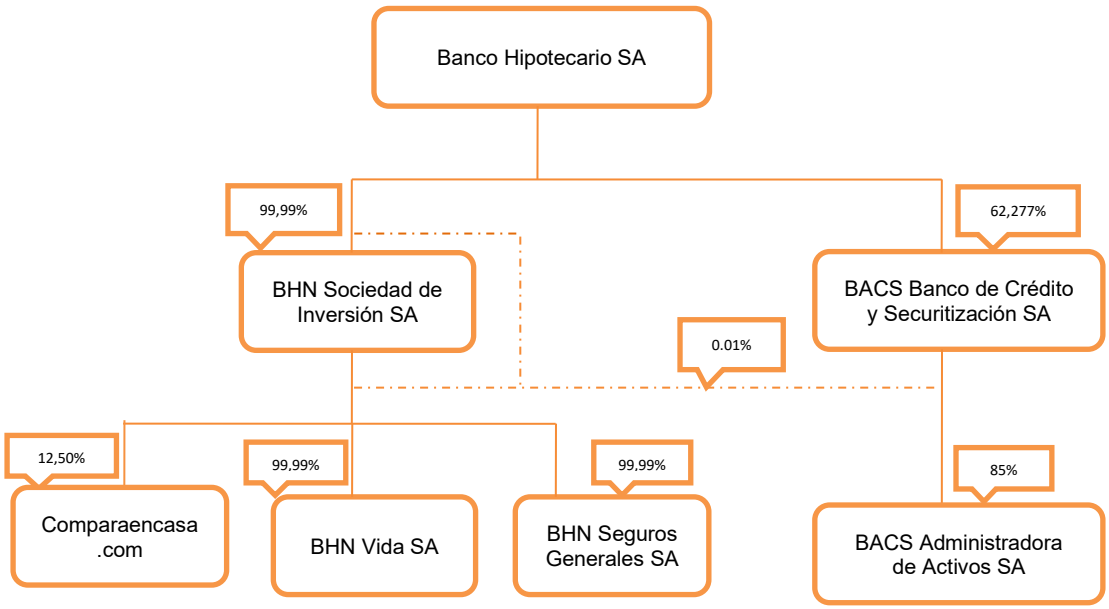
Asimismo, se ha previsto que su cumplimiento será monitoreado en forma permanente tanto por la propia entidad, a través de un Responsable de Cumplimiento, como por un ente independiente de las entidades, el Consejo de Autorregulación, que representará los intereses de la industria bancaria en lo que hace a la aplicación del Código. Los incumplimientos reiterados al Código traerán aparejada la pérdida de la condición de adherente de la entidad.

F. Estructura de la Sociedad y sus Subsidiarias.

La Ley 24.855 declaró sujeto a privatización al entonces Banco Hipotecario Nacional, entidad pública fundada el 15 de noviembre de 1886, y resolvió su transformación en Sociedad Anónima. Sobre la base de las disposiciones de la ley mencionada, sus Decretos reglamentarios Decreto 677/1997; Decreto 924/1997; y Decreto 1394/1998y las Resoluciones dictadas por el BCRA Resolución 271/2007 Resolución 664/1998; Resolución 362/2001 y Comunicación “B” 6444 desde el 24 de diciembre de 1998 la Sociedad funciona como banco comercial minorista bajo la denominación de Banco Hipotecario SA. El Banco fue autorizado por la CNV para la oferta pública de sus acciones y por la BCBA para la cotización y negociación de las acciones en dicho mercado.

El Banco posee participaciones en sociedades que conforman su grupo de empresas, BHN Sociedad de Inversión SA que tiene por objeto efectuar inversiones y administrar las participaciones en el capital de otras sociedades; BHN Vida SA aseguradora del riesgo de vida de las personas; BHN Seguros Generales SA aseguradora de riesgos de incendio y daños sobre inmuebles y Comparaencasa.com página de Internet que compara y hace ofrecimientos de seguros del automotor; BACS Banco de Crédito y Securitización SA que funciona como banco comercial; y BACS Administradora de Activos SA sociedad gerente que administra fondos comunes de inversión.

En consecuencia la estructura del banco y sus subsidiarias es la que se ilustra a continuación:



En la estructura societaria del Banco Hipotecario y sus subsidiarias, la Sociedad controlante ocupa el centro de las actividades principales de intermediación financiera, en tanto que desconcentra en otras unidades económicas los negocios y servicios complementarios; de seguro y; operaciones de bolsa aunque manteniendo y potenciando la sinergia posible entre sus diferentes clientes.

Ninguna de las sociedades que integran la presente estructura realiza operaciones off shore.

Asimismo, la organización no cuenta para el desarrollo de sus actividades con estructuras complejas o fideicomisos.

La participación de cada sociedad como fiduciante, fiduciario o fideicomisario se circunscribe al otorgamiento de contratos de fideicomisos financieros cuyos títulos y valores representativos se encuentran por lo general sujetos al régimen de oferta pública y, los datos más relevantes de los mismos, así como las inversiones en sus certificados y títulos se exteriorizan en los estados financieros individuales y en el consolidado del Banco.

El Directorio del Banco Hipotecario promueve la aplicación de políticas y procedimientos para el grupo económico, tendientes a:

a) evitar la realización de actividades que obstaculicen la transparencia.

b) controlar que en cada subsidiaria se identifiquen, evalúen y gestionen los riesgos originados en sus actividades.

c) establecer procesos adecuados para la aprobación de operaciones y nuevos productos, en especial en relación con dichas actividades (por ejemplo, límites aplicables, medidas para mitigar el riesgo legal y de reputación, exigencias de información, etc.).

d) establecer claramente las responsabilidades en materia de gobierno societario para cada integrante del grupo económico y línea de negocio dentro de la organización.

e) definir y entender el propósito de estas actividades y comprobar que se cumple en la práctica.

f) vigilar la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y regulación aplicables, así como de las políticas internas.

g) cerciorarse que los controles internos sobre las actividades realizadas a través de dichas estructuras se encuentran en un plano de igualdad respecto de los que aplica la entidad financiera y que son objeto de revisión por parte de sus auditores internos y externos, y

h) asegurarse que la información sobre estas actividades y sus riesgos esté disponible en la entidad financiera y 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 que también esa información se pone a disposición del público.

G. Accionistas, Asambleas y Oferta Pública de Adquisición.

G.1. Accionistas.

El capital social es de $1.500.000.000, y se encuentra totalmente suscripto e integrado. Está representado por 1.500.000.000 de acciones ordinarias, escriturales, dividido en las clases “A”, “B”, “C” y “D” de valor nominal $1 por cada una y un voto por acción, con excepción de las acciones clase D que confieren derecho a 3 votos mientras las acciones de la clase A (pertenecientes al Estado Nacional) representen más del 42% del capital social.

Las clases de acciones ordinarias, se encuentran asignadas de la siguiente manera:

a) acciones clase A: al Estado Nacional, o los agentes fiduciarios que éste designe, cuyos derechos políticos son ejercidos por el Estado Nacional.

b) acciones clase B: corresponden al Programa de Propiedad Participada (PPP), destinadas a los empleados de la Sociedad, que en la actualidad representan el 3,8% del capital social y cuyos derechos políticos hasta tanto sean adjudicados a los empleados, son ejercidos por el Estado Nacional.

c) acciones clase C: destinadas a ser ofrecidas inicialmente a personas jurídicas cuyo objeto sea el desarrollo de actividades vinculadas a la construcción de viviendas o a la actividad inmobiliaria, pero cuyos derechos políticos hasta tanto sean enajenados son ejercidos por el Estado Nacional, hasta que sean adquiridas por dichas personas jurídicas bajo el programa de adquisición que se establezca. Esta clase de acciones representa el 5% del capital social, y

d) acciones clase D: son las acciones transferidas en dominio perfecto al capital privado. Las acciones clase D no cambiarán de clase por ser eventualmente suscriptas o adquiridas por el Estado Nacional, otra persona jurídica de carácter público, o por personal que participa en el Programa de Propiedad Participada.

De conformidad con el estatuto social, las acciones de la clase A poseen ciertos derechos especiales, requiriéndose el voto favorable de la mencionada clase, cualquiera sea el porcentaje del capital social que las mismas representen, para que la Sociedad válidamente resuelva sobre:

a) la fusión con otra u otras Sociedades, o la escisión de la Sociedad.

b) cualquier adquisición por terceros de sus acciones, que configure una situación de copamiento accionario consentido u hostil que constituya una situación de control en los términos del artículo 33 de la Ley 19.550 y/o de las normas del BCRA y/o del inciso c) del artículo 7 del estatuto social.

c) la transferencia a terceros de una parte sustancial de los activos hipotecarios y de la cartera de préstamos para la vivienda, de modo que ello determine el cese total o la reducción sustancial de la actividad hipotecaria y del préstamo para la vivienda de la Sociedad.

d) la modificación del objeto social de la Sociedad.

e) la transferencia del domicilio social al extranjero, y

f) la disolución voluntaria de la Sociedad.

Asimismo, mientras el Estado Nacional conserve al menos una acción de la clase A, tendrá derecho a nombrar 2 directores y un 1 síndico.

Por su parte las acciones de la clase B y C, tendrán derecho cada una de ellas a elegir un integrante para el Directorio mientras representen más de un 2% y más de un 3% del capital de la sociedad, respectivamente. Cabe indicar que la Asamblea de Clase B de fecha 1ro de diciembre de 2022resolvió;

- Desafectación, del Programa de Propiedad Participada del Banco Hipotecario S.A., del 100% de las acciones Clase B que integran dicho Programa.
- Caducidad y disolución del Convenio de Sindicación de Acciones suscripto por cada accionista al momento de constituirse el Programa de Propiedad Participada de Banco Hipotecario S.A.

G.2. Asamblea de Accionistas.

El Directorio debe convocar a las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias de accionistas, para considerar los asuntos establecidos en los artículos 234 y 235 de la Ley 19.550.

Las convocatorias para las asambleas de accionistas, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuarán por medio de avisos publicados en el Boletín Oficial, en uno de los diarios de mayor circulación general en el país y en los boletines de las bolsas y mercados de valores del país en los que coticen las acciones de la Sociedad, por el término y con la anticipación establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Los accionistas pueden hacerse representar en el acto de la Asamblea de la que se trate, mediante el otorgamiento de un mandato en instrumento privado con su firma certificada en forma judicial, notarial o bancaria. Presidirá las asambleas de accionistas el Presidente del Directorio o, en su defecto, la persona que designe la Asamblea.

Rigen el quórum y mayorías determinados por los artículos 243 y 244 de la Ley 19.550 según la clase de Asamblea, convocatoria y materias que se trate, excepto:

a) en cuanto al quórum de la Asamblea Extraordinaria en segunda convocatoria la que se considerará constituida cualquiera sea el número de acciones presentes con derecho a voto.

b) para resolver sobre las cuestiones enumeradas como derechos especiales de las acciones de la clase A se requerirá el voto afirmativo de las acciones indicadas.

c) para resolver sobre las cuestiones enumeradas seguidamente, se requerirá tanto en primera como en segunda convocatoria, una mayoría equivalente al 75% de las acciones con derecho a voto, a saber:

1. la transferencia al extranjero del domicilio social.

2. el cambio fundamental del objeto social de modo que la actividad definida por el artículo 4 inciso a) del estatuto social deje de ser la actividad principal o prioritaria de la Sociedad.

3. el retiro de la cotización de las acciones de la Sociedad de las Bolsas de Buenos Aires o Nueva York, y

4. la escisión de la Sociedad en varias sociedades, cuando como resultado de la escisión se transfieran a las sociedades resultantes el 25% o más de los activos de la Sociedad incluso cuando ese resultado se alcanzara por sucesivas escisiones operadas en el plazo de 1 año.

d) para resolver sobre las cuestiones enumeradas seguidamente, se requerirá tanto en primera como en segunda convocatoria, una mayoría equivalente al 66% de las acciones con derecho a voto, a saber:

1. modificar los porcentajes establecidos en los incisos b) o c) del artículo 7 del estatuto social, relacionados con el deber de informar adquisiciones que superen el 3% del capital social y adquisiciones relacionadas con la toma de control cuando el porcentaje de tenencia llegue al 30% del capital social.

2. eliminar los requisitos previstos en los incisos d)(ii), e)(i)(F) y e)(v) del artículo 7 del estatuto social en el sentido de que la oferta pública de adquisición alcance el 100% de las acciones y títulos convertibles, sea pagadera en dinero efectivo y no sea inferior al precio resultante de los mecanismos allí previstos.

3. el otorgamiento de garantías a favor de accionistas de la Sociedad salvo cuando la garantía y la obligación garantizada se hubieran asumido en consecución del objeto social.

4. la cesación total o reducción sustancial de las actividades de préstamo para la vivienda, y

5. las normas sobre número, nominación, elección y composición del Directorio.

e) para afectar los derechos de una clase de acciones en que se requerirá la conformidad de dicha clase otorgada en Asamblea Especial.

f) para modificar cualquier regla del estatuto social que exija una mayoría especial, en que se requerirá también a ese efecto la mayoría especial, y

g) en los demás casos que el estatuto requiera la votación por clase o la conformidad de cada una de las clases.

Las asambleas especiales de clases seguirán las normas sobre quórum de la Asamblea Ordinaria aplicadas al total de acciones de esa clase en circulación.

Mientras el titular de las acciones de la clase A sea únicamente el Estado Nacional, la Asamblea Especial de esa clase podrá reemplazarse con una comunicación firmada por el funcionario público competente para votar por dichas acciones.

G.3. Adquisiciones de Control.

La Ley 26.831 de mercado de capitales establece el procedimiento de adquisición de control. No obstante anteriormente a la emisión de la mencionada Ley el estatuto del Banco contemplo tal procedimiento. Dicho mecanismo particular se inspiró en los mismos principios de transparencia y competitividad del mercado de control, asegurando tanto a los accionistas de control, como a los minoritarios el derecho a comprar o a ser comprados a un precio equitativo.

Dicho procedimiento será aplicable en la medida que no se oponga a las normas de las jurisdicciones en que la oferta pública de adquisición se efectúe, y sin perjuicio de cumplir con los requisitos adicionales que contemplen las disposiciones de las bolsas y mercados de valores donde coticen las acciones de la Sociedad

El estatuto del Banco define en los incisos c) a f) del artículo 7 las situaciones de toma de control, en los siguientes términos: (a) cuando toda adquisición sumada a las tenencias anteriores represente el 30% o más del capital social, (b) toda fusión, consolidación u otra forma de combinación que tenga substancialmente los mismos efectos en cuanto a la tenencia de acciones clase D, y (c) la oferta pública de adquisición.

El procedimiento para la oferta pública de adquisición es el que se describe a continuación:

a) el oferente deberá notificar por escrito a la Sociedad la oferta pública de adquisición, como mínimo con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la misma. En la notificación se informará a la Sociedad todos los términos y condiciones de cualquier acuerdo o preacuerdo que el oferente hubiera realizado o proyectara realizar con un tenedor de acciones de la Sociedad en virtud del cual, si dicho acuerdo o preacuerdo se consumara, el oferente deberá obtener el consentimiento previo de la Asamblea Especial de los accionistas de la clase A, y deberá realizar una oferta pública de adquisición de todas las acciones de todas las clases y de todos los títulos convertibles en acciones de la Sociedad. Toda decisión que la Asamblea Especial de la clase A adopte en relación con las materias previstas en este inciso será definitiva y no generará derecho a indemnización alguna para ninguna parte y además deberá notificar toda la siguiente información mínima adicional:

    1. la identidad, nacionalidad, domicilio y número de teléfono del oferente.

    2. si el oferente está conformado por un grupo de personas, la identidad y domicilio de cada Oferente en el grupo y de la persona directiva de cada entidad que conforme el grupo.

    3. la contraprestación ofrecida por las acciones y/o títulos. si la oferta está condicionada a que un número determinado de acciones resulte adquirido, se deberá indicar dicho mínimo.

    4. la fecha programada de vencimiento del plazo de validez de la oferta pública de adquisición, si la misma puede ser prorrogada, y en su caso el procedimiento para su prórroga.

    5. una declaración por parte del oferente sobre las fechas exactas con anterioridad y posterioridad a las cuales los accionistas y tenedores de títulos que los sujetaron para su venta al régimen de la oferta pública de adquisición tendrán el derecho de retirarlos, la forma en la cual las acciones y títulos así sujetos a la venta serán aceptados y de acuerdo con la cual se realizará el retiro de las acciones y títulos de su sujeción al régimen de la oferta pública de adquisición.

6. una declaración indicando que la oferta pública de adquisición estará abierta a todos los tenedores de acciones y de títulos convertibles en acciones, y

7. la información adicional, incluyendo los estados financieros del oferente, que la Sociedad pueda razonablemente requerir o que pueda ser necesaria para que la notificación arriba indicada no conduzca a conclusiones erróneas o cuando la información suministrada sea incompleta o deficiente.

8. toda otra información no comprendida en los puntos 1. a 7. precedentes y que deba proveerse conforme disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

b) el Directorio de la Sociedad convocará por cualquier medio fehaciente a una Asamblea Especial de la clase A a celebrarse a los 10 días hábiles contados a partir de la recepción por la Sociedad del aviso indicado en el inciso a), a fin de considerar la aprobación de la oferta pública de adquisición y someterá a dicha Asamblea su recomendación al respecto. La Asamblea considerará si la adquisición de control por el oferente resulta beneficiosa para el interés general y de la Sociedad. Si tal Asamblea no se celebrara pese a la convocatoria, o si se celebrara y en ella se rechazara la oferta pública de adquisición, ésta no podrá cumplirse y tampoco se llevará a cabo el acuerdo previo, si existiera.

c) la Sociedad enviará por correo, a cada accionista o tenedor de títulos convertibles en acciones, a costa del oferente, con la diligencia razonable, copia de la notificación entregada a la Sociedad de acuerdo con lo indicado en el inciso a). El oferente deberá adelantar a la Sociedad los fondos requeridos para este fin.

d) el oferente enviará por correo o de otra forma fehaciente suministrará, con una diligencia razonable, a cada accionista o tenedor de títulos convertibles en acciones que se lo requiera, copia de la notificación suministrada a la Sociedad y publicará un aviso conteniendo sustancialmente la información indicada en el inciso a), al menos una vez por semana, comenzando en la fecha en que dicha notificación es entregada a la Sociedad de acuerdo con el inciso a) y terminando al expirar la fecha para la oferta pública de adquisición. Sujeto a las disposiciones legales aplicables, esta publicación se hará en la sección de negocios de diarios de circulación general en la República Argentina, en la ciudad de Nueva York, EE.UU. y en cualquier otra jurisdicción en cuya bolsa o mercado coticen las acciones, y en los boletines informativos de esas bolsas o mercados.

e) la contraprestación por cada acción o título convertible en acción pagadera a cada accionista o tenedor del título será la misma, en dinero, y no será inferior al precio por acción clase D o en su caso título convertible en acción clase D, más alto de los precios siguientes:

1. el mayor precio por acción o título pagado por el oferente, o por cuenta del oferente, en relación con cualquier adquisición de acciones clase D o títulos convertibles en acciones clase D dentro del período de 2 años inmediatamente anterior al aviso de la Adquisición de Control, ajustado a raíz de cualquier división accionaria, dividendo en acciones, subdivisión o reclasificación que afecte o se relacione a la clase D de acciones, o

2. el precio más alto cierre vendedor durante el período de 30 días inmediatamente precedente a dicho aviso, de una acción clase D según su cotización en la BCBA, en cada caso ajustado a raíz de cualquier división accionaria, dividendo en acciones, subdivisión o reclasificación que afecte o se relacione a la clase D de acciones, o

3. un precio por acción igual al precio de mercado por acción de la clase D determinado según lo indicado en el inciso e)2. de este apartado multiplicado por la relación entre:(i) el precio por acción más alto pagado por el Oferente o por cuenta del mismo, por cualquier acción de la clase D, en cualquier adquisición de acciones de la clase dentro de los 2 años inmediatamente precedentes a la fecha del aviso indicado en el inciso a), y (ii) dicho precio de mercado por acción de la clase D en el día inmediatamente precedente al primer día del período de 2 años en el cual el oferente adquirió cualquier tipo de interés o derecho en una acción de la clase D. En cada caso el precio será ajustado teniendo en cuenta cualquier subsiguiente división accionaria, dividendo en acciones, subdivisión o reclasificación que afecte o esté relacionada a la clase D, o

4. el ingreso neto de la Sociedad por acción de la clase D durante los 4 últimos trimestres fiscales completos inmediatamente precedentes a la fecha del aviso indicado en el inciso a), multiplicado por la más alta de las siguientes relaciones: la relación precio/ingreso para ese período para las acciones de la clase D (si lo hubiere) o la relación precio/ingreso más alta para la Sociedad en el período de 2 años inmediatamente precedente a la fecha del aviso indicado en el inciso a). Dichos múltiplos serán determinados en la forma común en la cual se los computa e informa en la comunidad financiera.

f) los accionistas o tenedores de títulos que los hayan sujetado a la oferta pública de adquisición podrán retirarlos de la misma antes de la fecha fijada para el vencimiento de dicha oferta.

g) la oferta pública de adquisición no podrá expirar antes de los 90 días posteriores a la fecha en la cual el aviso de la oferta fue dada a los accionistas o publicada según lo indicado en el inciso c), plazo que se contará a partir de la fecha de la primera publicación.

h) el oferente adquirirá todas las acciones y/o títulos convertibles en acciones que antes de la fecha de la expiración de la oferta, sean puestos a venta de acuerdo al régimen de la oferta pública de adquisición. Si el número de dichas acciones o títulos es menor al mínimo al cual condiciona el Oferente la oferta pública de adquisición, el oferente podrá retirarla.

i) si el oferente no ha fijado un mínimo al cual condiciona su oferta pública de adquisición según lo indicado en el inciso a)3., finalizado dicho procedimiento podrá concretar el Acuerdo Previo, cualquiera sea el número de acciones y/o títulos que haya adquirido bajo el régimen de la oferta pública de adquisición. Si hubiere fijado tal mínimo, podrá concretar el Acuerdo Previo sólo si bajo el régimen de la oferta pública de adquisición ha superado dicho mínimo. El Acuerdo Previo deberá concretarse dentro de los 30 días de finalizada la oferta pública de adquisición, caso contrario, para poder concretarlo será necesario repetir el procedimiento previsto. Si no hubiese Acuerdo Previo, el oferente, en los supuestos y oportunidad indicados previamente en que se podría concretar un Acuerdo Previo, podrá adquirir libremente el número de acciones y/o títulos que informó a la Sociedad en la comunicación indicada en el inciso a), en tanto no haya adquirido dicho número de acciones y/o títulos bajo el régimen de la oferta pública de adquisición.

Asimismo para el caso de fusión, consolidación u otra forma de combinación la oferta será realizada si la contraprestación que recibirá cada accionista de la Sociedad en dicha transacción fuera igual para todos los accionistas y no menor a:

a) el precio por acción más alto pagado por o por cuenta de dicho Accionista Interesado con relación a la adquisición de:

1. acciones de la clase del tipo a ser transferidas por los accionistas en dicha transacción dentro del período de 2 años inmediatamente anterior al primer anuncio público de la transacción, o

2. acciones de la Clase adquiridas por dicho Accionista Interesado en cualquier Adquisición de Control. En ambos casos según dicho precio sea ajustado con motivo de cualquier división accionaria, dividendo en acciones, subdivisión o reclasificación que afecte o esté relacionada a la Clase.

b) el precio, cierre vendedor, más alto durante el período de 30 días inmediatamente precedente a la fecha del anuncio o a la fecha en que el Accionista Interesado adquiera acciones de la Clase en cualquier Adquisición de Control, de una acción de la Clase según su cotización en la BCBA, ajustado por cualquier división accionaria, dividendo en acciones, subdivisión o reclasificación que afecte o esté relacionada a la Clase.

c) un precio por acción igual al precio de mercado por acción de la Clase determinado según lo indicado en el inciso b) anterior de esta apartado multiplicado por la relación entre: (i) el precio por acción más alto pagado por el Accionista Interesado o por cuenta del mismo, por cualquier acción de la Clase, en cualquier adquisición de acciones de la Clase dentro de los 2 años inmediatamente precedentes a la Fecha del Anuncio, y (ii) dicho precio de mercado por acción de la Clase en el día inmediatamente precedente al primer día del período de 2 años en el cual el Accionista Interesado adquirió cualquier tipo de interés o derecho en una acción de la Clase. En cada caso el precio será ajustado teniendo en cuenta cualquier subsiguiente división accionaria, dividendo en acciones, subdivisión o reclasificación que afecte o esté relacionada a la Clase.

d) el ingreso neto de la Sociedad por acción de la Clase durante los 4 últimos trimestres fiscales completos inmediatamente precedentes a la fecha del anuncio, multiplicado por la más alta de las siguientes relaciones: la relación precio/ingreso para ese período para las acciones de la Clase (si lo hubiere) o la relación precio/ingreso más alta para la Sociedad en el período de 2 años inmediatamente precedente a la fecha del anuncio. Dichos múltiplos serán determinados en la forma común en la cual se los computa e informa en la comunidad financiera.

H. Directorio – Reglamento de Funcionamiento.

H.1. Composición.

El Directorio del Banco Hipotecario, de conformidad con lo establecido por el artículo 21 de la Ley 24.855 y el estatuto social se encuentra compuesto por 13 miembros titulares, los que serán designados con mandato por 2 ejercicios por las asambleas de clase de acciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente y en forma escalonada.

Cada clase de acciones designa un número de Directores suplentes igual o menor al de titulares que le corresponda designar. Los Directores suplentes llenan las vacantes que se produzcan dentro de su respectiva clase en el orden de su designación cuando tal vacante se produzca, sea por ausencia, renuncia, licencia, incapacidad, inhabilidad o fallecimiento, previa aceptación por el Directorio de la causal de sustitución cuando ésta sea temporaria.

Los Directores son designados por voto mayoritario dentro de cada una de las clases de acciones ordinarias, de la siguiente manera:

a) la clase A elige 2 Directores titulares y 2 suplentes.

b) la clase B elige 1 Director titular y 1 Director suplente mientras las acciones clase B representen más del 2% del capital social emitido al tiempo de la convocatoria de la respectiva Asamblea.

c) la clase C elige 1 Director titular y 1 Director suplente mientras las acciones clase C representen más del 3% del capital social emitido al tiempo de la convocatoria de la respectiva Asamblea.

d) la elección del resto de los Directores titulares y suplentes (que en ningún caso será menos de 9 titulares y un número igual o menor de suplentes) corresponde a la clase D. Cuando alguna de las clases B o C por cualquier causa, careciera o perdiera sus derechos a elegir o participar en la elección de Directores, dicha clase podrá votar conjuntamente con las acciones clase D en la Asamblea Especial de esta última convocada para la elección de Directores, y

e) mientras se mantenga la existencia de clases de acciones no será de aplicación a la Sociedad la elección de Directores por voto acumulativo aún dentro de la clase con arreglo a las previsiones de los artículos 262 y 263 de la Ley 19.550.

Si no hubiere ninguna acción de una determinada clase presente en una Asamblea celebrada en segunda convocatoria y convocada para elegir Directores, los Directores de dicha clase serán elegidos por los accionistas de las restantes clases votando conjuntamente como si constituyeran una sola clase, salvo que la ausencia de accionistas ocurriera en la Asamblea de la clase A, en cuyo caso el Síndico designado por las acciones clase A, procederá a efectuar la designación de Directores titulares y suplentes de dicha clase A que estuviera ausente.

Tal lo establecido en el inciso d), artículo 24 del estatuto social mientras el titular de las acciones de la clase A sea únicamente el Estado Nacional, la Asamblea Especial de esa clase podrá reemplazarse con una comunicación firmada por el funcionario público competente para votar por dichas acciones.

El Director que fuera designado por cada clase de acción, debe obligatoriamente dejar asentando formalmente la aceptación del cargo y declarar en el mismo acto si es independiente o no en los términos que se indican bajo el título “Requisitos que deben reunir los Directores Independientes”.

El Directorio considera conveniente que, a los efectos de fortalecer la objetividad en las decisiones y prevenir los conflictos de interés, algunos de sus integrantes reúnan el carácter de director independiente.

H.2. Requisitos que deben reunir los Directores.

Para ser miembro del Directorio de la Sociedad, se requiere que la persona no se encuentre alcanzada por las inhabilidades establecidas en el artículo 264 de la Ley 19.550 y el artículo 10 de la Ley 21.526 y reúna experiencia previa en la actividad financiera, no pudiendo asumir el cargo hasta tanto lo autorice BCRA.

Las inhabilidades e incompatibilidades para ser Director comprenden a:

a) quienes no pueden ejercer el comercio.

b) los fallidos por quiebra culpable o fraudulenta hasta 10 años después de su rehabilitación, los fallidos por quiebra casual o los concursados hasta 5 años después de su rehabilitación; los Directores y administradores de sociedad cuya conducta se calificare de culpable o fraudulenta, hasta 10 años después de su rehabilitación.

c) los condenados con accesoria de inhabilitación de ejercer cargos públicos; los condenados por hurto, robo, defraudación, cohecho, emisión de cheques sin fondos y delitos contra la fe pública; los condenados por delitos cometidos en la constitución, funcionamiento y liquidación de sociedades. En todos los casos hasta después de 10 años de cumplida la condena.

d) los funcionarios de la administración pública cuyo desempeño se relacione con el objeto de la sociedad, hasta 2 años del cese de sus funciones.

e) los inhabilitados para ejercer cargos públicos.

f) los deudores morosos de las entidades financieras.

g) los inhabilitados para ser titulares de cuentas corrientes u otras que participen de su naturaleza, hasta tres años después de haber cesado dicha medida.

h) los inhabilitados por aplicación del inciso 5) del artículo 41 de la Ley 21.526, mientras dure el tiempo de su sanción, y

i) quienes por decisión de autoridad competente hubieran sido declarados responsables de irregularidades en el gobierno y administración de las entidades financieras.

El BCRA examina los antecedentes de los Directores contemplando la idoneidad y experiencia para el ejercicio de la función, sobre la base de: (i) sus antecedentes de desempeño en la actividad financiera y/o (ii) sus cualidades profesionales y trayectoria en la función pública o privada en materias o áreas afines que resulten relevantes para el perfil comercial de la Entidad. Asimismo, la normativa del BCRA exige que al momento de la conformación del Directorio que al menos dos tercios de la totalidad de los Directores acrediten experiencia vinculada con la actividad financiera y recomienda la diversidad de género en la conformación del mismo tal como se expresado en las definiciones del Código de Etica con respecto a sus integrantes...

Asimismo, debe declararse si el Director cumple o no funciones ejecutivas dentro de los términos definidos por las normas del BCRA y las normas de la CNV, respectivamente.

H.3. Requisitos que deben reunir los Directores Independientes.

Para ser nominado como Director independiente, debe cumplirse con las condiciones establecidas en la Ley 19.550, la Ley 26.831, las normas de la CNV y del BCRA, a saber:

a) no ser miembro del órgano de administración o dependiente de accionistas titulares de participaciones significativas en la Sociedad o en otras Sociedades en las que dichos accionistas sean titulares, en forma directa o indirecta, de participaciones significativas del paquete accionario o en la que dichos accionistas cuenten con influencia significativa en la conducción de tales sociedades, en los términos del artículo 33 de la Ley 19.550.

b) no mantener relaciones profesionales con la Sociedad, ni pertenecer a Sociedad o asociación profesional que mantenga relaciones profesionales o perciba remuneraciones u honorarios de la Sociedad o de los accionistas que tengan en ella, en forma directa o indirecta, participaciones significativas del paquete societario o con sociedades en las que dichos accionistas sean titulares de participaciones significativas del paquete societario, en forma directa o indirecta, o bien cuenten con influencia significativa en la conducción de dicha sociedades.

c) no ser vendedor o proveedor de bienes y servicios, en forma directa o indirecta, de la Sociedad, o de los accionistas que tengan en ella, en forma directa o indirecta, participaciones significativas del paquete societario o influencia significativa.

d) no ser titular, en forma directa o indirecta, de una participación significativa en la Sociedad o en una Sociedad que tenga en ella una participación significativa o cuente en ella con influencia significativa.

e) no haber estado en relación de dependencia de la Sociedad, principalmente en funciones ejecutivas, durante los 3 años anteriores a su nominación.

f) cuando no exista relación de control, ni sea vinculado a la entidad financiera conforme a las siguientes pautas:

1. cualquier empresa o persona que, directa o indirectamente, ejerza el control de la entidad financiera o cualquier empresa o persona que, directa o indirectamente, es controlada por quien o quienes ejercen el control de la entidad financiera.

2. cualquier empresa o persona que, directa o indirectamente, es controlada por la entidad financiera, la que deberá tener en cuenta las previsiones del artículo 28, inciso a) de la Ley 21.526 y su reglamentación.

3. cualquier empresa que tenga directores comunes con la empresa que ejerce el control de la entidad financiera o con la entidad financiera, siempre que esos directores conformen la mayoría simple de los órganos de dirección de cada una de esas empresas o entidad financiera.

4. con carácter excepcional, mediante resolución del Directorio a propuesta del Superintendente de Entidades Financieras y Cambiarias, cualquier empresa o persona que, según se determine, posea una relación con la entidad financiera o con quien la controla, que pueda resultar en perjuicio patrimonial de la entidad financiera.

5. dicha empresa o persona, directa o indirectamente, posea o controle el 25% o más del total de votos de cualquier instrumento con derecho a voto en la otra empresa.

6. dicha empresa o persona, directa o indirectamente, ha contado con el 50% o más del total de los votos de los instrumentos con derecho a voto en asambleas o reuniones en las que se hayan elegido sus directores u otras personas que ejerzan similar función.

7. dicha empresa o persona, directa o indirectamente, posea participación en la otra por cualquier título, aun cuando sus votos resulten inferiores al 25%, de modo de contar con los votos necesarios para formar la voluntad social en las asambleas de accionistas o para adoptar decisiones en reuniones de Directorio u órgano similar, y/o

8. mediante resolución del Directorio del BCRA determine que dicha empresa o persona, directa o indirectamente, ejerce influencia controlante sobre la dirección y/o políticas de la otra empresa. Son pautas que denotan la influencia controlante, entre otras, las siguientes: (a) la posesión de un porcentaje del capital de la vinculada que le otorgue los votos necesarios para influir en la aprobación de sus estados financieros y en la distribución de utilidades, para lo cual debe tenerse en cuenta la forma en que está distribuido el resto del capital; (b) la representación en el Directorio u órganos administrativos superiores de la vinculada, para lo cual debe tenerse en cuenta también la existencia de acuerdos,

circunstancias o situaciones que pudieran otorgar la dirección a algún grupo minoritario; (c) la participación en la fijación de las políticas societarias; (d) la existencia de operaciones importantes con las vinculadas; (e) el intercambio de personal directivo; (f) la dependencia técnico-administrativa de la vinculada.

g) no ser cónyuge, pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o adoptivos o segundo grado de afinidad de individuos que no reúnan las condiciones establecidas en los incisos anteriores.

h) contar con la disponibilidad de tiempo y dedicación necesarios para garantizar el pleno desarrollo de las funciones y responsabilidades de su cargo, y

i) percibir una remuneración justa, equilibrada y equitativa, que no incluya planes de pensiones u opciones sobre acciones.

En función de lo establecido el artículo 13 del Capítulo III del Título II Emisoras del Texto Ordenado de las normas de la CNV, los directores designados por el Estado revisten carácter de independiente.

H.4. Reglas que deben aplicarse en la designación y reelección de los miembros del Directorio.

Los Directores designados y/o reelectos por nuevos períodos por las Asambleas de Accionistas de clases, deben cumplir para la asunción del cargo con los requisitos que establecen el estatuto social y la Circular CREFI-2 del BCRA, a saber:

a) deben integrar la garantía de desempeño que establece el artículo 12 del mencionado estatuto.

b) deben constituir domicilio.

c) los Directores elegidos por primera vez por la Asamblea especial de la clase D de acciones, no podrán asumir el cargo hasta que el Directorio del BCRA dicte resolución favorable acerca de su idoneidad y experiencia en la actividad financiera y la inexistencia de inhabilidades, los directores a los cuales se les renueve el mandato solo estarán alcanzados por dicho requisito, cuando así lo disponga el Superintendente de Entidades Financieras y Cambiarias, y

d) los Directores elegidos por primera vez por las Asambleas especiales de la clase A, y de la clase B y C (mientras sus derechos políticos sean ejercidos por el Estado Nacional) cuyas designaciones dependen de un acto del Poder Ejecutivo Nacional, podrán asumir los cargos y desempeñarlo en comisión, ad referéndum de la pertinente resolución que dicte el BCRA, sin perjuicio de la validez de los actos en que participen durante ese período.

H.5. Reglas que deben aplicarse en caso de remoción, vacancia, por ausencia, renuncia, cese del mandato de los Directores.

En los casos de: (a) remoción según lo establecido en el artículo 11, inciso i) del estatuto social; (b) renuncia en los términos del artículo 259 de la Ley 19.550 que no afectare su funcionamiento regular y no fuere dolosa o intempestiva; (c) vacancia; (d) ausencia, los Directores titulares serán reemplazados por los suplentes de la clase respectiva y en el orden de su elección:

Los Directores suplentes asumirán como Directores titulares en los siguientes casos:

a) en forma permanente: por renuncia, remoción, cese, incapacidad, inhabilidad o fallecimiento del Director titular. El suplente que se incorpore permanecerá en el ejercicio del cargo hasta la realización de la próxima Asamblea especial de la clase respectiva, y

b) en forma temporaria: por ausencia o licencia del Director titular y previa aceptación por el Directorio de la causal de sustitución. El suplente que se incorpore permanecerá en el ejercicio del cargo hasta el cese de la ausencia del Director titular.

Cuando la ausencia de los Directores afectara el quórum mínimo para la celebración de la reunión, luego de transcurrida una hora de la fijada en la convocatoria, el Presidente podrá invitar a que se incorpore a la reunión a él o los Directores suplentes de la o las clases correspondientes a los Directores ausentes, hasta alcanzar el quórum requerido. El Director suplente sólo asumirá para el caso mencionado precedentemente, previa resolución del Directorio y cumplimiento de los requisitos previstos bajo el título "Reglas que deben aplicarse en la designación y reelección de los miembros del Directorio".

Asimismo, si el número de vacantes en el Directorio impidiera sesionar válidamente aún habiéndose incorporado los suplentes, en virtud de lo establecido en el artículo 13 del estatuto social, la Comisión Fiscalizadora designará el número de Directores que fuera necesario para contar con el quórum. Sus mandatos se extenderán hasta la elección de nuevos Directores por parte de la Asamblea Especial de Accionistas de las respectivas clases accionarias. Corresponderá a los síndicos designados por cada una de las clases de acciones nombrar al o a los Directores por la misma clase, después de consultar con los respectivos accionistas. A tal fin la Comisión Fiscalizadora deberá observar las normas aplicables para efectuar esta designación y los nominados sólo podrán asumir el cargo si reúnen los requisitos previstos bajo el título "Reglas que deben aplicarse en la designación y reelección de los miembros del Directorio".

Por otra parte, cuando algún Director renunciase, fuere removido o por cualquier otra causa dejara su función, la misma deberá ser comunicada por la Sociedad a la CNV dentro de los 2 días de ocurrida y al BCRA.

H.6. Competencias y Facultades.

El Directorio tendrá las competencias y facultades para organizar, dirigir y administrar la Sociedad, incluso los que requieren poderes especiales a tenor del artículo 1881 del Código Civil y del artículo 9 del Decreto Ley 5965/1963 y las mismas se detallan en forma extensiva en el artículo 17 del estatuto social.

A su vez, los miembros del Directorio que fueran designados por las acciones clase D nombran al Presidente del Directorio, el cual cuenta con competencias y facultades que se detallan en el artículo 18 del estatuto social.

El Directorio encomienda la conducción ordinaria de los negocios al Comité Ejecutivo, integrado por Directores elegidos por las acciones clase D y que tiene las atribuciones previstas por el artículo 19 del estatuto, entre las que se incluye la designación del Gerente General y demás funcionarios de la Alta Gerencia.

El Directorio, sin perjuicio de resolver sobre los temas de su exclusiva competencia, que se encuentran definidos en el estatuto social, aprueba los objetivos y estrategias del Banco y sus Subsidiarias, así como la organización y estructuras más adecuadas para su puesta en práctica; y coordina con el Comité Ejecutivo la supervisión y control de la ejecución de los objetivos y acciones de interés social por parte de la Gerencia General y la Alta Gerencia. A tal efecto, corresponde al Directorio establecer las políticas y estrategias generales para cumplir con los objetivos societarios, asegurar que las actividades de la entidad cumplan con los niveles de seguridad y solvencia necesarios y se ajusten a las leyes y normas vigentes, definir los riesgos a asumir, proteger los intereses de los depositantes, de los accionistas y de otros terceros relevantes, a cuyo fin deberá:

a) aprobar y supervisar la implementación del código de gobierno societario y de los principios y valores societarios, para la entidad y el grupo económico que controla y evaluar anualmente si el mismo es adecuado a su perfil, complejidad e importancia.

b) aprobar el plan estratégico, así como los objetivos de gestión.

c) aprobar el plan de negocios y el presupuesto anual.

d) aprobar las políticas de inversiones y de financiación.

e) aprobar las políticas de gobierno corporativo, responsabilidad social, control y gestión de riesgos y políticas de dividendos.

f) promover y revisar en forma periódica las estrategias generales de negocios y las políticas de la entidad, incluida la de riesgos y la determinación de sus niveles aceptables.

g) realizar el seguimiento periódico de los sistemas internos de información y de control.

h) aprobar el nivel de tolerancia al riesgo de la entidad y efectuar el monitoreo de su perfil de riesgo.

i) controlar que los niveles gerenciales tomen los pasos necesarios para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos asumidos.

j) determinar si el nivel del capital es adecuado para los riesgos asumidos.

k) efectuar la supervisión de la Alta Gerencia de la Sociedad, ejerciendo su autoridad para obtener información suficiente en tiempo y forma que permita evaluar su desempeño.

l) aprobar, vigilar y revisar el diseño y el funcionamiento del sistema de retribuciones al personal y, el sistema de incentivos económicos, conforme a las disposiciones legales vigentes, asegurándose que se implementen conforme a lo previsto y que no estén en contraposición con la estrategia de riesgo de crédito de la entidad.

m) tomar conocimiento de la política de gobierno societario de sus subsidiarias, y

n) promover la capacitación y desarrollo de los ejecutivos y definir los programas de entrenamiento continuo para los miembros y la Alta Gerencia, de manera tal de mantener un nivel adecuado de conocimiento y experiencia.

Por último, los Directores de su accionar devenido de sus competencias y funciones tendrán derecho a obtener reintegros por los gastos que incurran en el ejercicio o desempeño de sus funciones, conforme a la rendición de cuentas que efectúen formalmente.

H.7. Responsabilidades y Funciones.

H.7.a. Principios.

Los Directores deben velar por el cumplimiento de la legislación aplicable, en especial de las Leyes 24.855, 24.240, 21.526, 19.550 y 26.831, Decretos reglamentarios y complementarios, las normas reglamentarias del BCRA y de la CNV y las contenidas en el estatuto social.

Los directores deben obrar con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Los que faltaren a sus obligaciones son responsables, ilimitada y solidariamente, por los daños y perjuicios que resultaren de su acción u omisión.

La delegación de funciones en Directores y el desempeño de las atribuciones asignadas al Comité Ejecutivo por el artículo 19 de los estatutos sociales, como la actuación de los distintos Comités, no libera a los demás Directores de la responsabilidad por los actos que aquellos ejecuten.

Los Directores quedaran exentos de su responsabilidad por las resoluciones adoptadas por el Directorio y/o por los actos ejecutados por el Comité Ejecutivo y/o por los demás Comités y/o por Directores o funcionarios con delegación personal de funciones, solo en los siguientes casos:

a) si las funciones han sido asignadas en forma personal a uno o más Directores por las normas estatutarias o por resolución asamblearia debidamente inscripta en el Registro Público de Comercio, en cuyo caso la imputación de la responsabilidad se efectuará atendiendo exclusivamente a su actuación individual, y

b) si el Director, que participó en la deliberación o en la resolución, hubiera dejando constancia escrita de su protesta e informado antes que su responsabilidad se denuncie al Directorio, a la Comisión Fiscalizadora, a la Asamblea, a la autoridad competente, o se ejerza la acción judicial.

Por lo que se refiere al control interno y a la gestión del riesgo del Banco, el Directorio debe proveer y aprobar las normas y procedimientos de control interno y de gestión de riesgo, encomendando al Comité de Auditoría la vigilancia de la implementación y cumplimiento de los procedimientos para toda la organización.

Por su parte, de acuerdo con la Comunicación “A” 7777 del BCRA (Texto Ordenado sobre “Requisitos mínimos para la gestión y control de los riesgos de tecnología y seguridad de la información”) en lo que respecta al gobierno, el Directorio tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

a) Establecer y mantener componentes de gobierno coordinados con respecto a la autoridad y las responsabilidades para lograr la misión, las metas y los objetivos del negocio.

b) Aprobar y supervisar las estructuras organizacionales y las políticas de alto nivel relacionadas con el marco de gobierno de la tecnología y seguridad de la información.

c) Monitorear de manera continua el desempeño del gobierno de la tecnología y seguridad de la información, a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos.

d) Impulsar y supervisar los proyectos estratégicos de tecnología y seguridad de la información.

e) Asegurar la disposición de recursos adecuados y suficientes a las áreas relacionadas con la gestión de tecnología y la seguridad de la información.

f) Aprobar y supervisar el marco de gestión de riesgos, y el apetito de riesgo de tecnología de la información.

g) Fomentar una cultura de gestión de los riesgos de tecnología y seguridad de la información que abarque a toda la Entidad.

h) Promover la implementación de un marco de gestión de seguridad de la información y supervisar su efectividad.

i) Aprobar el marco de gestión de continuidad del negocio y los mecanismos que aseguren la ciberresiliencia, y supervisar su desempeño.

j) Aprobar las políticas para gestionar la relación con terceras partes.

k) Aprobar las políticas para informar ciberincidentes significativos a las agencias gubernamentales.

l) Aprobar políticas para informar acerca de los incidentes que comprometan datos de clientes.

H.7.b. Gestión de Riesgos, Concepto e Identificación de los mismos.

El Directorio es responsable que la Sociedad tenga diseñado un marco adecuado y debidamente documentado, con la implementación de los procedimientos para monitorear la eficacia y consistencia del control interno y de la gestión integral del riesgo (crédito, liquidez, mercado, tasa de interés y operativo).

En este orden, aprobará las estrategias de gestión de riesgo; contará con un proceso que le permita evaluar la adecuación del capital en relación con perfil de riesgo de la entidad; dispondrá de información adecuada para la medición de los riesgos, su evaluación y el reporte del tamaño, composición y calidad de la exposición.

Asimismo, dispondrá las políticas y procedimientos para la aprobación de nuevos productos e iniciativas en materia de gestión de riesgos; contará con una o más unidades responsables de la identificación, evaluación, seguimiento, control y mitigación de riesgos separadas de las áreas que originan los riesgos; aprobará programas de pruebas de estrés que identifiquen los posibles eventos o cambios en las condiciones de mercado que puedan tener incidencia negativa de importancia para la entidad, y un plan para contingencias que establezca la estrategia para afrontar situaciones de emergencia y políticas para gestionar rangos de posibles situaciones de estrés y líneas de responsabilidad para cada nivel de situación de estrés.

Se describen a continuaciones las principales responsabilidades inherentes a la gestión de cada uno de los riesgos.

1. Riesgo de Crédito:

El riesgo de crédito se define como la posibilidad de sufrir pérdidas por el incumplimiento que un deudor o contraparte hace de sus obligaciones contractuales; si bien en la mayoría de las entidades financieras la cartera de préstamos es la principal fuente de riesgo de crédito, existen otras actividades que conllevan también este riesgo, por ejemplo: fianzas, avales, inversiones, títulos públicos, y otros créditos por intermediación financiera.

En materia de gestión del riesgo de crédito, entre otras responsabilidades, deberá:

a) aprobar la estrategia, las políticas y prácticas de crédito significativas revisándolas periódicamente cada vez que a su juicio se produzcan hechos o situaciones relevantes vinculadas con este riesgo.

b) aprobar el nivel de tolerancia al riesgo de la Sociedad.

c) aprobar la estructura organizativa para la gestión del riesgo de crédito que evite conflictos de intereses.

d) asegurar que la Alta Gerencia esté capacitada para administrar las operaciones de crédito de la Sociedad y que éstas se realicen en línea con la estrategia, las políticas y el nivel de tolerancia al riesgo aprobado.

e) garantizar que la política de incentivos económicos al personal no esté en contraposición con la estrategia de riesgo de crédito de la Sociedad.

f) determinar si el nivel de capital de la Sociedad es adecuado para los riesgos asumidos.

g) aprobar la introducción de nuevos productos y actividades de la Sociedad.

h) seguir las exposiciones con personas o empresas vinculadas.

i) aprobar las excepciones a las políticas y límites que impliquen un desvío significativo.

j) recibir regularmente reportes para tomar conocimiento del riesgo de crédito asociado a las financiaciones otorgadas y al cumplimiento de los límites establecidos, y

k) recibir información en forma oportuna y, en el caso de que surjan inconvenientes en materia de riesgo de crédito, asegurarse de que la Alta Gerencia tome las acciones correctivas apropiadas para afrontar esos inconvenientes.

2. Riesgo de Liquidez:

Se define a la liquidez como la capacidad de las entidades financieras de fondear los incrementos de los activos y cumplir con sus obligaciones a medida que éstas se hacen exigibles, sin incurrir en pérdidas significativas. Y se entiende por riesgo de liquidez principalmente al riesgo de liquidez de fondeo, definido como aquel en que una entidad no pueda cumplir de manera eficiente con los flujos de fondos esperados e inesperados, corrientes y futuros, y con las garantías, sin afectar para ello sus operaciones diarias o su condición financiera.

En materia de gestión del riesgo de liquidez, entre otras responsabilidades, deberá:

a) aprobar la estrategia, las políticas y las prácticas de liquidez significativas, revisándolas periódicamente y cada vez que a su juicio se produzcan hechos o situaciones relevantes vinculados con este riesgo.

b) aprobar el nivel de tolerancia al riesgo de la Sociedad, definido como el nivel de riesgo máximo que está dispuesta a asumir, el cual debe ser apropiado para su estrategia de negocios e importancia en el sistema financiero y reflejar su condición financiera y capacidad de fondeo.

c) asegurar que la Alta Gerencia comunique la estrategia de liquidez a través de guías claras y operativas y gestione el riesgo de manera efectiva.

d) aprobar la estructura organizativa para una adecuada gestión del riesgo de liquidez.

e) garantizar que la Sociedad cuente con personal técnicamente calificado, así como también con los recursos necesarios para la gestión del riesgo de liquidez.

f) asegurar que la Sociedad cuente con procesos y sistemas para identificar, evaluar, seguir, controlar y mitigar las fuentes de riesgo de liquidez.

g) entender en las interacciones existentes entre el riesgo de liquidez de fondeo y el riesgo de liquidez de mercado, así como la incidencia en la estrategia global de liquidez de la Sociedad.

h) recibir regularmente reportes para tomar conocimiento de la posición de liquidez de la Sociedad.

i) recibir información inmediata en caso de que surjan inconvenientes en materia de liquidez, incluyendo aspectos tales como aumento en los costos de fondeo, concentraciones, incrementos en los descalces de flujos de fondos, escasez de fuentes alternativas de liquidez, fallas significativas y persistentes en el cumplimiento de los límites, reducciones importantes en el respaldo de activos líquidos o cambios en las condiciones externas del mercado que puedan señalar dificultades a futuro.

j) asegurar que la Alta Gerencia tome las acciones correctivas apropiadas para afrontar casos en los que surjan inconvenientes en materia de liquidez, y

k) aprobar las excepciones a las políticas y límites que impliquen un desvío significativo.

Asimismo, en este marco el Directorio debe adoptar medidas tendientes a asegurar el mantenimiento de suficiente liquidez -incluyendo un respaldo de activos líquidos de alta calidad y no afectados en garantía de ninguna operación-, a los efectos de permitir que la Sociedad afronte un rango de eventos de estrés incluyendo aquellos eventos que impliquen la pérdida de las fuentes de fondeo tradicionales, a estos efectos la Alta Gerencia deberá poner a su disposición los resultados de las pruebas de estrés y el plan de contingencias que corresponda.

3. Riesgo de Mercado:

El riesgo de mercado se define como la posibilidad de sufrir pérdidas en posiciones dentro y fuera de balance a raíz de fluctuaciones adversas en los precios de mercado de diversos activos; comprende el riesgo de tipo de cambio, que se define como la posibilidad de sufrir pérdidas en posiciones dentro y fuera de balance a raíz de fluctuaciones adversas en los tipos de cambio de las monedas extranjeras.

En materia de gestión del riesgo de mercado, entre otras responsabilidades, deberá:

a) aprobar la estrategia para la gestión del riesgo de mercado, la que deberá definir con claridad la estructura administrativa relacionada con la gestión de este riesgo y estar debidamente documentada.

b) aprobar las políticas y prácticas significativas, revisándolas periódicamente cada vez que a su juicio se produzcan hechos o situaciones relevantes vinculados con este riesgo.

c) aprobar las excepciones a las políticas y límites que impliquen un desvío significativo.

d) asegurar que la Alta Gerencia comunique la estrategia para la gestión del riesgo de mercado a través de guías claras y operativas y gestione el riesgo de manera efectiva.

e) recibir en forma periódica información para tomar conocimiento de la cartera de negociación de la Sociedad, y en forma inmediata en caso que surjan situaciones adversas, debiendo asegurarse de que la Alta Gerencia tome las acciones correctivas apropiadas para afrontar esos aspectos.

f) asegurar que la Alta Gerencia y el personal de las áreas involucradas posean experiencia necesaria para la gestión del riesgo de mercado y que la entidad cuenta con procesos y sistemas para identificar, evaluar, seguir, controlar y mitigar las fuentes del riesgo de mercado.

g) aprueba las políticas y estrategias de las pruebas de estrés integrales.

h) entender las interacciones existentes entre el riesgo de mercado y los demás riesgos de la Sociedad; y

i) garantizar que la política de incentivos económicos al personal no esté en contraposición con la estrategia de riesgo de mercado de la entidad.

4. Riesgo de Tasas de Interés:

El riesgo de tasa de interés se define como la posibilidad de que se produzcan cambios en la condición financiera de una entidad como consecuencia de fluctuaciones en las tasas de interés, pudiendo tener efectos adversos en los ingresos financieros netos y/o en el valor económico de la entidad –esto es, en el valor actual de sus activos y pasivos.

En materia de gestión del riesgo de tasa de interés, entre otras responsabilidades, deberá:

a) aprobar la estrategia para la gestión del riesgo de tasa de interés, la que deberá estar debidamente documentada.

b) aprobar y revisar, al menos anualmente, las políticas y práctica de riesgo de tasa de interés y las estrategias comerciales que afectan la exposición de la Sociedad a este riesgo.

c) establecer el nivel de tolerancia al riesgo de la Sociedad, definido como el nivel de riesgo máximo que está dispuesta a asumir, el cual debe ser apropiado para su estrategia de negocios e importancia en el sistema financiero y reflejar su condición financiera. Para ello aprobará límites agregados relacionados con el monto de riesgo aceptable para la entidad.

d) definir las líneas de autoridad y niveles de responsabilidad en la gestión del riesgo de tasa de interés, estableciendo claramente las personas y/o los comités responsables de administrar los elementos clave del sistema de gestión del riesgo.

e) garantizar que la Sociedad cuenta con personal con las habilidades técnicas necesarias para identificar, evaluar, seguir, controlar y mitigar el riesgo de tasa de interés.

f) promover entre sus miembros y los integrantes de las gerencias, una fluida comunicación respecto de las exposiciones y el marco de gestión de riesgo de tasa de interés.

g) asegurar que la Alta Gerencia comunique la estrategia de tasa de interés a través de guías claras y operativas y gestione el riesgo de manera efectiva.

h) recibir periódicamente informes para tomar conocimiento sobre la exposición al riesgo de tasa, los que deben ser analizados en forma inmediata en caso que surjan inconvenientes en materia de riesgo de tasa de interés.

i) entender la forma en que los restantes riesgos afectan la estrategia global de tasa de interés de la Sociedad.

j) recibir informes periódicos respecto a los resultados de las pruebas de estrés.

k) asegurar que la Alta Gerencia tome las acciones correctivas apropiadas para afrontar situaciones de estrés y que los planes de contingencia asociados resulten efectivos.

l) evaluar si el riesgo asumido está en línea con el capital asignado, y

m) garantizar que la política de incentivos económicos al personal no esté en contraposición con la estrategia de riesgo de tasa de interés de la Sociedad.

n) garantizar que el sistema de medición utilizado sea adecuado y exhaustivo, con independencia de cuál sea su tipo y nivel de complejidad. Dado que la calidad y confiabilidad del sistema de medición dependen especialmente de la calidad de los datos y supuestos utilizados en el modelo, el Directorio debe prestar especial atención a estos aspectos.

5. Riesgo Operacional:

Se entiende por riesgo operacional al riesgo de pérdidas resultantes de la falta de adecuación o fallas en los procesos internos, de la actuación del personal o de los sistemas, o bien aquellas que sean producto de eventos externos. De acuerdo con los criterios aceptados en el ámbito internacional, se definen 7 tipos de incidentes de riesgo operativo, los cuales son: (i) fraude interno, (ii) fraude externo, (iii) relaciones laborales y de seguridad en el puesto de trabajo, (iv) prácticas con los clientes, productos y negocios, (v) alteraciones en la actividad y fallas tecnológicas, (vi) ejecución, gestión y cumplimiento del plazo de los procesos.

En materia de gestión del riesgo operacional, entre otras responsabilidades, deberá:

a) aprobar el marco que se utilizará para la gestión del riesgo operacional con revisiones anuales o cada vez que se produzcan hechos o situaciones de relevancia vinculadas con este riesgo.

b) tomar conocimiento de los procedimientos desarrollados a efectos de gestionar el riesgo operacional y su grado de cumplimiento.

c) asegurar que el marco para la gestión de riesgo operacional esté sujeto a un proceso de auditoría interna que contemple una adecuada cobertura y profundidad de las revisiones y la adopción oportuna de medidas correctivas por parte de las áreas auditadas.

d) aprobar políticas de difusión del marco de gestión del riesgo operacional y de capacitación, dirigidas a todas las áreas y funcionarios de la entidad financiera;

e) establecer políticas para la gestión de los riesgos operacionales derivados de las actividades subcontratadas y de los servicios prestados por los proveedores.

f) aprobar una política para la difusión a terceros de la información que corresponda sobre el marco de gestión del riesgo operacional.

g) garantizar que la Sociedad cuente con personal técnicamente calificado, así como también con los recursos necesarios para la gestión del riesgo operacional, y

h) verificar que los encargados de esa gestión no desarrollen otras tareas en áreas que puedan generar conflictos de intereses con su función.

6. Riesgo de Titulización:

Las titulizaciones constituyen una fuente alternativa de financiación y un mecanismo para la transferencia de riesgos a los inversores. No obstante, las actividades de titulización y la rápida innovación de las técnicas e instrumentos que se emplean también generan nuevos riesgos que incluyen: (i) Riesgos de crédito, mercado, liquidez, concentración, legal y reputacional por las posiciones de titulización retenidas o invertidas, incluyendo -entre otras- a las facilidades de liquidez y mejoras crediticias otorgadas; y (ii) El riesgo de crédito de las exposiciones subyacentes a la titulización.

En materia de gestión del riesgo de titulización, entre otras responsabilidades, deberá:

a) establecer las posiciones de titulización en el MIS de la entidad, a los efectos que se comprenda las consecuencias sobre la liquidez, los resultados, la concentración de riesgos y el capital económico. Específicamente, la entidad debe establecer los procesos necesarios para capturar en forma oportuna información actualizada sobre las transacciones de titulización, incluyendo datos del mercado, en caso de estar disponibles, y datos actualizados del desempeño de las operaciones de titulización proporcionados por el fiduciario.

b) aprobar en forma permanente los riesgos subyacentes cuando inviertan en productos estructurados. Para ello, deben contar con herramientas cuantitativas, modelos de valuación y pruebas de estrés adecuados para evaluar los riesgos relevantes de un modo confiable.

c) aprobar las posiciones de titulización, calidad crediticia y las características de riesgo de las exposiciones subyacentes, incluidas las concentraciones de riesgos. Adicionalmente, deben analizar el plazo de las exposiciones subyacentes y su relación con los pasivos emitidos a efectos de evaluar potenciales descalces en los vencimientos.

d) aprobar el riesgo crediticio representado por las titulizaciones a nivel de cada transacción y línea de negocios, así como de manera integral, de modo de generar medidas de riesgo confiables a nivel agregado. También, aprobar las concentraciones significativas que pudieran originarse en las titulizaciones referidas a deudores individuales, productos y sectores económicos y considerar esa información en el sistema de agregación de riesgos a nivel de la entidad -por ejemplo, permitiendo agregar la exposición con un deudor individual a través de todos los productos y actividades de la entidad-.

e) establecer la metodología de evaluación de los riesgos de la estructura de la titulización, identificando los distintos tipos de cláusulas desencadenantes, eventos crediticios y otras cláusulas que puedan afectar las posiciones de titulización, integrando dicha información a los procesos de gestión de riesgos de la entidad.

f) aprobar el valor de mercado de las posiciones de titulización retenidas y de aquellas que están siendo estructuradas, independientemente de cuál sea la probabilidad de que efectivamente sean

titulizadas. Asimismo, como parte de sus pruebas de estrés, la entidad debe considerar escenarios que impidan titulizar dichos activos -tal como una disrupción general del mercado- e identificar los efectos potenciales sobre su liquidez, ganancias y solvencia.

g) Aprobar los planes de contingencia, especificando cómo responderían a las presiones, particularmente sobre fondeo y el capital, que pudieran surgir al reducirse el acceso a los mercados de titulización. Los planes de contingencia también deben considerar cómo enfrentar las dificultades para evaluar las posiciones potencialmente ilíquidas mantenidas en la cartera de negociación.

h) incorporar las medidas de riesgo, los resultados de las pruebas de estrés y los planes de contingencia a los procesos de gestión de riesgos y al proceso interno de evaluación de la suficiencia del capital.

i) establecer cuáles son los riesgos a mitigar, si las técnicas de cobertura empleadas son eficaces y sus potenciales efectos, de forma tal que no se subestime el riesgo al momento de evaluar la suficiencia del capital. En particular, deben considerar si ante un escenario de estrés estarían dispuestas a proveer respaldo a las estructuras de titulización debido a su dependencia respecto de estas estructuras como fuente de fondeo.

j) considerar los cambios en las características de las titulizaciones, su incidencia en el cálculo del capital regulatorio/económico y cómo pueden afectar el grado de transferencia del riesgo de crédito.

7. Riesgo de Concentración

El riesgo de concentración es el riesgo a las exposiciones o grupos de exposiciones con características similares -tales como corresponder al mismo deudor, contraparte o garante, área geográfica, sector económico o estar cubiertas con el mismo tipo de activo en garantía-:

En materia de gestión del riesgo de concentración, entre otras responsabilidades, deberá:

a) aprobar el riesgo de concentración.

b) establecer la concentración de riesgo a nivel individual y consolidado, ya que una concentración de riesgo en una sucursal o subsidiaria gestionada inadecuadamente puede afectar la viabilidad de esa subsidiaria, aunque la concentración sea poco significativa a nivel consolidado.

c) aprobar las concentraciones, medidas respecto de un único factor de riesgo o de un conjunto de factores de riesgo altamente correlacionados, de manera integral en la evaluación de la exposición global al riesgo.

d) aprobar las concentraciones tradicionales así como las que se originan en las correlaciones entre los distintos factores de riesgo.

e) establecer las exposiciones a riesgos similares a través de toda la organización, incluidas las subsidiarias, los diferentes tipos de activos -tales como préstamos y productos estructurados-, áreas de riesgo -tales como la cartera de negociación- y regiones geográficas, a través de sus procesos de gestión de riesgos y el sistema de información (“MIS”).

f) establecer las concentraciones de riesgos presentes a través de distintas líneas de negocio y tipos de exposición, tales como las que producen los deudores con alto nivel de riesgo de crédito, los

fideicomisos y las operaciones en curso de ser fideicomitidas y las actividades vinculadas a la cartera de negociación.

g) aprobar el riesgo de concentración mediante diversas técnicas, las que deben incluir, siempre que corresponda, la realización de pruebas de estrés a nivel de toda la organización y de las líneas de negocio y el uso de modelos de medición de capital.

h) establecer y medir las concentraciones con el objeto de identificar y responder ante los cambios que puedan producirse en las condiciones del mercado y que pudieran afectar negativamente los resultados de la entidad y su nivel de capitalización, tales como la acumulación potencial de concentraciones bajo condiciones de mercado estresadas.

i) aprobar los escenarios que se consideren posibles concentraciones que surjan de conceptos computables no registrados en el balance de saldos ("partidas fuera de balance"). Los escenarios también deben combinar una potencial acumulación de exposiciones que están siendo procesadas en conjunto con la pérdida de liquidez de mercado y una baja significativa de los valores de los activos.

j) aprobar las concentraciones identificadas en diversas formas, tales como la consideración de exposiciones brutas versus las netas y el análisis de las exposiciones con y sin coberturas de contrapartes.

k) establecer límites internos a las posiciones de concentración a los cuales está expuesta.

l) aprobar las posibles concentraciones que podrían surgir como resultado del empleo de técnicas de mitigación de riesgos.

8. Riesgo Reputacional:

El riesgo reputacional es aquel que está asociado a una percepción negativa sobre la entidad financiera por parte de los clientes, contrapartes, accionistas, inversores, tenedores de deuda, analistas de mercado y otros participantes del mercado relevantes que afecta adversamente la capacidad de la entidad financiera para mantener relaciones comerciales existentes o establecer nuevas y continuar accediendo a fuentes de fondeo

En materia de gestión del riesgo reputacional, entre otras responsabilidades, deberá:

a) aprobar potenciales fuentes de riesgo reputacional a las cuales la entidad se ve expuesta, incluyendo sus líneas de negocio, pasivos, operaciones con subsidiarias, titulizaciones que ha originado -en particular, por el respaldo implícito que pueda haber provisto- y los mercados en los cuales opera.

b) aprobar el riesgo reputacional en su ICAAP y en sus planes de contingencia de liquidez.

c) aprobar las políticas que permitan identificar fuentes de riesgo reputacional en el caso de que la entidad ingrese en nuevos mercados o desarrolle nuevos productos o actividades.

d) aprobar los procedimientos de pruebas de estrés el riesgo reputacional.

e) establecer las exposiciones potenciales que puedan surgir por eventos reputacionales, el monto del apoyo que debería proveer la entidad o las pérdidas que podría experimentar en situación de estrés.

f) aprobar las metodologías para medir en la forma más precisa posible los efectos del riesgo reputacional en términos de otros tipos de riesgo a los cuales podría estar la entidad expuesta, incluyendo para ello escenarios de riesgo reputacional en sus pruebas de tensión regulares a los fines de evitar efectos reputacionales adversos y mantener la confianza del mercado.

g) aprobar la exigencia de capital mínimo por las posiciones de titulización y las partidas fuera de balance no asociadas a tales programas.

9. Riesgo Estratégico:

Por riesgo estratégico se entiende al riesgo procedente de una estrategia de negocios inadecuada o de un cambio adverso en las previsiones, parámetros, objetivos y otras funciones que respaldan esa estrategia.

En materia de gestión del riesgo estratégico, entre otras responsabilidades, deberá:

a) aprobar la planificación del capital como un elemento fundamental para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad financiera.

b) aprobar los programas de pruebas de estrés, en la definición tanto de los objetivos de las pruebas como de los escenarios, la discusión de los resultados y la definición de las acciones correctivas.

H.7.c. Información personal que deben suministrar los Directores.

Los Directores, tanto titulares como suplentes, deben proporcionar información y datos personales bajo el carácter de declaración jurada ante los organismos de control del Banco, cuyo incumplimiento puede acarrear sanciones. Las informaciones que deben presentar, son las que se describen a continuación:

Ante el BCRA:

a) fórmula de “Antecedentes de Promotores, Fundadores, Directores, Administradores, Miembros de los Consejos de Vigilancia, Síndicos o Gerentes”, que incluye los datos personales, antecedentes de desempeño en actividades financieras, manifestación de bienes, y declaración jurada relacionada con las inhabilidades del artículo 10 de la Ley de 21.526. La misma debe presentarse desde el momento en que la persona es designado por la asamblea u órgano del Banco y anualmente, luego del vencimiento del plazo para las presentaciones de las declaraciones juradas ante la AFIP, mientras dure su mandato o permanezca en el cargo, y dentro de los 5 días de operarse cambios en los datos personales proporcionados en la fórmula. Las manifestaciones de bienes que se inserten en la fórmula deben concordar con la última declaración jurada presentada a la AFIP por los impuestos a las ganancias y bienes personales, en su caso.

b) certificado de antecedentes penales expedido por el Registro de Reincidencia dependiente del Ministerio de Justicia, donde se expide el certificado en caso de inexistencia de antecedentes penales o da cuenta de los antecedentes registrados por la persona. El Certificado debe ser presentado junto la fórmula de antecedentes personales.

c) información relacionada con transferencias de acciones del Banco, el artículo 15 de la Ley 21.526 y en la Sección 1 del Capítulo V de la Circular CREFI-2, exige que los Directores informen sobre cualquier transferencia de acciones capaz de alterar la composición de los grupos de accionistas de la entidad financiera o la de los accionistas que controlan a la entidad financiera. Esa obligación comprende las transacciones que representen el 5% o más del capital y/o votos de la respectiva

Entidad. La información debe ser presentada dentro de los 10 días de haber tomado conocimiento de la transacción, y

d) declaraciones juradas sobre la existencia de personas físicas o jurídicas vinculadas, cada uno de Directores titulares debe confeccionar una declaración jurada denunciando si posee o no empresas o entidades del país o del exterior vinculadas, en este último caso identificarlas. Además deben suministrar: declaración jurada sobre las personas vinculadas por lazos de parentesco. La declaración jurada sobre la existencia de personas físicas o jurídicas vinculadas debe presentarse al asumir el cargo y semestralmente, antes del 31 de enero y 31 de julio de cada año. La declaración jurada sobre personas vinculadas por lazos de parentesco debe presentarse al asumir el cargo y anualmente, antes del 31 de enero de cada año. Cualquier modificación en las declaraciones efectuadas obliga a que dentro de los 5 días de producida, se presente una nueva declaración jurada. Asimismo los directores deberán suministrar los estados financieros de sus empresas vinculadas, en caso que lo requiera la Superintendencia de Entidades Financieras en ejercicio de sus atribuciones de control e inspección.

Ante la CNV:

a) ficha individual para los miembros integrantes de los órganos de administración, titulares y suplentes por tratarse el Banco Hipotecario de sociedad emisora de acciones y títulos valores con oferta pública. Dicha información debe integrarse con los datos personales de los Directores detallando además los cargos que ocupan en los órganos de administración de otras sociedades. La misma debe presentarse dentro de los 10 días de la designación como Director.

b) declaración jurada inicial y anual de tenencias de títulos valores, deben los Directores informar la cantidad y clase de acciones, títulos representativos de deuda, opciones de compra y venta de acciones y títulos de deuda, emitidos por el Banco Hipotecario que posean o administren directa o indirectamente. La misma debe presentarse dentro de los 10 días posteriores a la toma de posesión del cargo y cada año conteniendo la información actualizada, y

c) declaración jurada mensual de cambios de tenencias de títulos valores, deben los Directores informar los cambios producidos en sus tenencias u opciones de compra de acciones y/o títulos representativos de deuda emitidos por el Banco Hipotecario. La misma debe presentarse dentro de los 15 días posteriores a la finalización del mes al que corresponde la información.

Ante la BCBA:

a) información sobre los Directores del Banco relacionada con los datos personales y el detalle de los cargos que desempeñan en los órganos de administración de otras sociedades. La misma debe presentarse dentro de los 10 días posteriores a la asamblea que los designó.

Ante el MAE:

a) información de los Directores que actúan como agentes del MAE, que suministren sus datos personales, el domicilio real y el constituido, su desempeño en otras empresas, las empresas vinculadas y declaración jurada de su patrimonio. La misma debe presentarse dentro de los 10 días posteriores a su designación, y

b) información de los Directores donde detallen los valores mobiliarios que integran la cartera propia de cada uno de ellos. La misma debe presentarse anualmente junto con la presentación de los estados financieros.

H.8. Derecho de los Directores a Informarse.

Para que los Directores puedan cumplir con los deberes que se describen en el título “Deberes de los Miembros de la Organización” y las conductas que se mencionan en el título “Responsabilidades” tienen el derecho de informarse de todos los asuntos referidos a la operatoria social y corporativa y a la gestión de riesgos previa solicitud por escrito dirigida al Presidente o Vicepresidente en su caso..

La información que recaben podría, entre otras, estar relacionada con:

a) las reuniones que celebren los Comités de los que no sean integrantes.

b) los libros sociales y demás documentación adicional referida a los temas tratados o a ser considerados por el Directorio.

c) los asuntos que se incluyan en el orden del día de las reuniones.

d) información sobre la gestión de la Alta Gerencia y demás funcionarios de la Sociedad, y

e) las instalaciones de la Sociedad, tanto de la Casa Matriz como de sus sucursales.

Para estos casos, El Presidente, o el Vicepresidente en su caso evaluarán la pertinencia del pedido de informaciones encomendando al Gerente General o funcionarios competentes el suministro de la información solicitada dentro del plazo que corresponda.

En el ejercicio de este derecho, los Directores se abstendrán de realizar actos que, de cualquier modo, pudieran entorpecer la marcha de la operatoria de la Sociedad, dado que su actuación siempre es colegiada y nunca individual, salvo cuando se trate del desempeño de funciones que le ha delegado expresamente el Directorio.

H.9. Evaluación de Desempeño.

Cada año se realizará un proceso de auto-evaluación acerca del desempeño del Directorio como órgano directivo de la Sociedad. La auto-evaluación será respaldada por procesos formales con alcances y formas de calificación previamente definidos. El Presidente es el responsable por la conducción del proceso de auto-evaluación y en reunión de Directorio se definirá el área, sector o gerencia que desarrollará dicha tarea.

No obstante, las consideraciones finales serán dadas por la Asamblea de Accionistas toda vez que deba poner en consideración la gestión del Directorio.

H.10. Reglas de Funcionamiento de las Reuniones de Directorio.

H.10.a. Lugar y fechas de las Reuniones y Quórum de las mismas.

El Directorio se reunirá al menos una vez por mes y el quórum se constituirá con la mayoría absoluta de los Directores que lo integran. A tal efecto se computarán los directores que se encuentren presentes físicamente o comunicados por medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra debiendo dejarse constancia en actas de los miembros que participan a distancia y por qué medios lo hacen. En las reuniones convocadas regularmente los Directores que prevean encontrarse ausentes de la sede social en la fecha establecida para su realización, deberán informar en forma anticipada y por escrito su participación a distancia y los medios a través de los cuales lo harán, a efectos de asegurar su conexión.

El director titular que por cualquier motivo, se viera impedido de asistir en forma presencial o a distancia a una reunión deberá comunicarlo por escrito (correo postal o electrónico) al Presidente o a la Secretaría del Directorio dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la convocatoria. Si así lo dispusiera, en tal oportunidad también informará la designación del Director autorizado para votar en su nombre.

El Directorio podrá resolver por mayoría simple de los Directores presentes suspender la reunión y pasar a cuarto intermedio, debiendo determinar en ese acto la fecha y hora de su reanudación.

H.10.b. Convocatoria a las Reuniones de Directorio.

El Presidente citará a los Directores Titulares y miembros detallados bajo el título “Miembros que asisten a las Reuniones de Directorio” en los días y horas fijados. Deberá remitir a cada Director titular y miembros de la Comisión Fiscalizadora el “orden del día” y los antecedentes de los asuntos a considerar en la reunión, en lo posible con 5 días de anticipación.

La citación se realizará por correo postal o electrónico. A tal efecto los Directores titulares y suplentes y miembros titulares de la Comisión Fiscalizadora, deberán informar al Presidente su dirección postal y electrónica, así como los cambios ocurridos.

El Director titular que por cualquier motivo, se viera impedido de asistir en forma presencial o a distancia a una reunión deberá comunicarlo por escrito (correo postal o electrónico) al Presidente o a la Secretaría del Directorio dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la convocatoria. Si así lo dispusiera, en tal oportunidad también informará la designación del Director autorizado para votar en su nombre.

H.10.c. Miembros que asisten a las Reuniones de Directorio.

Asistirán a las reuniones de Directorio:

a) los Directores Titulares.

b) los miembros titulares de la Comisión Fiscalizadora.

c) el Gerente General.

d) la Secretaria General del Directorio, y

e) los funcionarios y asesores de la Sociedad, cuando ello fuere propuesto por el Presidente o cualquiera de los Directores, al solo efecto de presentar los informes que les fueran requeridos.

H.10.d. Orden del Día de las Reuniones de Directorio.

El “orden del día” de las reuniones será preparado por el Presidente. Los Directores y los miembros de la Comisión Fiscalizadora podrán proponer al Presidente la inclusión de temas en el “orden del día”, con al menos 7 días de anticipación al día de la reunión.

El Directorio podrá tratar temas no incluidos en el “orden del día” que se hubieren originado con posterioridad a la confección del mismo, cuando el Presidente lo considere necesario por el carácter urgente que dicho tema revistiere.

H.10.e. Voz, Voto y Resoluciones en las Reuniones de Directorio.

Cada Director tendrá derecho a deliberar y votar las resoluciones correspondientes a los asuntos incluidos en el Orden del Día, salvo en los siguientes casos:

a) cuando se traten asuntos que importen un conflicto de intereses entre el Director y la Sociedad.

b) cuando se trate la remuneración de los Directores ejecutivos y de los que cumplan funciones técnico administrativas y desempeñara esas funciones, conforme lo dispuesto en el artículo 14, inciso b) de los estatutos sociales.

c) cuando se considere la renuncia, causales de remoción permanente o solicitud de licencia del Director, en cuyo caso sólo tendrá voz pero no podrá votar, y

d) cuando así lo dispusieran la legislación aplicable y los estatutos sociales.

Las resoluciones se adoptaran por el voto de la mayoría de los Directores presentes o comunicados a distancia, salvo en los casos en que mayorías diferentes fueran establecidas por la Ley o los estatutos sociales. El voto del Presidente será considerado doble en el caso de empate.

Los Directores que no asistan en forma presencial o a distancia, podrán autorizar a otro Director a votar en su nombre. La autorización se extenderá por escrito, deberá referirse a una reunión específica y ser firmada por el autorizante. Su responsabilidad será la de los Directores presentes.

H.10.f. Actas sobre las Reuniones de Directorio.

La preparación de las actas correspondientes a las reuniones de Directorio estará a cargo del Secretario del Directorio, quien registrara, por medios manuales o electromagnéticos, los debates y resoluciones correspondientes.

Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la celebración de la reunión correspondiente, se elaborará un proyecto de texto que circulará por correo electrónico entre los Directores y miembros de la Comisión Fiscalizadora que hubieren asistido, para sus comentarios y correcciones. Los asistentes deberán cursar su respuesta a la Secretaría de Directorio por el mismo medio dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del proyecto.

La propuesta de texto definitivo al día siguiente deberá ser pasada por el Secretario del Directorio al Libro de Actas de Directorio rubricado y procederá a recoger las firmas de los asistentes a la correspondiente reunión.

Las actas de las reuniones de Directorio y donde participen sus miembros, serán redactadas en idioma español y deberán ser breves y concisas. Se hará referencia a cada asunto tratado, lo debatido, las exposiciones de los funcionarios y asesores que fueran convocados, las mociones propuestas por los Directores y miembros de la Comisión Fiscalizadora y lo resuelto por el Directorio.

El archivo de la documentación complementaria y adicional utilizado en la reunión del Directorio estará a cargo de la Secretaría del Directorio.

H.11. Retribución a Directores.

En materia de retribución a los Directores el artículo 14 del estatuto social contempla el régimen para remunerar a los mismos y según prevé el artículo 110 inciso e) de la Ley 26.831 en este marco debe

contarse con opinión del Comité de Auditoría sobre la razonabilidad de las propuestas de honorarios y de planes de opciones sobre acciones de los Directores y administradores de la Sociedad que formule el órgano de administración.

Asimismo, corresponde señalar que el Banco tiene contratado un seguro de responsabilidad civil para sus Directores, que los cubre de los riesgos inherentes al ejercicio de sus funciones.

H.12. Funciones del Presidente del Directorio.

Las funciones del Presidente son:

a) conformar el "orden del día" de las reuniones ordinarias del Directorio, si este lo propusiera, una vez cerrado el "orden del día" podrá solicitar el tratamiento de temas no incluidos, siempre que los considere de carácter urgente.

b) efectuar la convocatoria a la reunión y si existieren motivos que lo justifiquen y con anticipación suficiente el Presidente podrá cambiar la fecha y hora de las reuniones.

c) realizar la convocatoria a las reuniones extraordinarias del Directorio de acuerdo a lo establecido en el estatuto social y cuando consideré necesario o a solicitud de cualquiera de los Directores titulares cuando cuestiones de necesidad y urgencia extraordinaria de la cuestión implique que su tratamiento en la fecha establecida para la próxima reunión ordinaria signifique una demora inadmisible por la naturaleza del asunto a tratar. En dicho caso no será necesario cumplir con las formalidades de la convocatoria y del "orden del día".

d) ser el encargado de presidir, cerrar el debate y establecer el momento del pase a votación de los asuntos tratados en dichas reuniones.

e) ser el encargado principal de generar un ambiente propicio para que las prácticas de gobierno societario sean desarrolladas eficientemente, haciendo énfasis en la: (a) robustez del ambiente de control; (b) ética, integridad y cumplimiento de normas; (c) transparencia y divulgación de información; (d) protección de inversores frente a abusos y (e) relación con la sustentabilidad.

f) ser el encargado de velar por el cumplimiento efectivo de las funciones del Directorio y liderar a sus miembros. Debe generar una dinámica positiva de trabajo y promover la participación constructiva de sus miembros, así como garantizar que los miembros cuenten con los elementos e información necesaria para la toma de decisiones. Ello también aplica a los Presidentes de cada comité del Directorio en cuanto a la labor que les corresponde.

g) liderar procesos y establecer estructuras que aseguren el compromiso, objetividad y competencia de los miembros del Directorio, así como el mejor funcionamiento del órgano en su conjunto y su evolución conforme a las necesidades de la Sociedad.

h) velar por que el Directorio en su totalidad esté involucrado y es el responsable por la sucesión del gerente general.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del estatuto social será el encargado de poner en funcionamiento los pasos excepcionales que se indican bajo el título "Reglas que deben aplicarse en caso de remoción, vacancia, por ausencia, renuncia, cese del mandato de los Directores" para el conformación del quórum.

El Presidente podrá pedir asistencia en sus diferentes tareas a la Secretaria General del Directorio.

H.13. Secretaria General del Directorio.

La Secretaría del Directorio tendrá por objeto asistir a la Presidencia, a los miembros del Directorio y demás Comités en el ejercicio de sus atribuciones, en su regular actuación colegiada y en el cumplimiento de sus deberes, brindándole asesoramiento y consejo imparcial e independiente a los mismos cuando esto fuera requerido.

Quienes se desempeñen en la misma deberán obrar con la lealtad y diligencia de un buen hombre de negocios y guardar la confidencialidad de la información a la que tuvieren acceso por razón del desempeño de sus funciones. La persona que se encuentre a cargo de la Secretaria de Directorio debe contar con conocimiento legal o financiero del negocio y de la industria Bancaria.

La Secretaría General del Directorio tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) asistir al Presidente en la convocatoria, organización y celebración de las reuniones de Directorio y de las Asambleas de Accionistas.

b) participar de las reuniones de Directorio y de Asamblea de Accionistas a fin de tomar los registros necesarios para la redacción de las actas correspondientes a dichas reuniones.

c) preparar los proyectos de las actas de Directorio y de Asamblea de Accionistas y distribuirlas entre los asistentes para su revisión y comentarios.

d) redactar los textos definitivos de las actas de Asamblea de Accionistas, de Directorio y de Comités de Directores, efectuar su pase a los libros rubricados correspondientes y recoger las firmas de los asistentes a las respectivas reuniones.

e) llevar y cumplimentar las formalidades de los libros exigidos por la Ley 19.550, el BCRA, la CNV y demás normativa externa e interna aplicable al funcionamiento del Banco, cumpliendo con las formalidades exigidas.

f) coordinar y organizar la distribución de la información adicional referida a los asuntos tratados por el Directorio y la Asamblea entre los Directores y accionistas y mantener su archivo.

g) efectuar las presentaciones, inscripciones y/o comunicaciones internas y/o externas de toda la información referida a las resoluciones adoptadas por el Directorio y la Asamblea de Accionistas, en particular la información relacionada con los Directores, miembros de la Comisión Fiscalizadora y accionistas por ante los Organismos de Control correspondientes.

h) custodiar los libros legales de la Sociedad, la información corporativa adicional y los libros de actas y/o actas correspondientes a los diferentes Comités del Directorio que les fuera requeridos por los miembros de los mismos, y

i) asistir a los miembros del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora en el ejercicio de su derecho de información, facilitando el acceso a la documentación que se le requiriera y, en su caso, preparando copia de ella si le fuera solicitada.

I. Comités y Comisiones

I.1. Conceptualización.

I.1.a. Comités – Definición y Conformación.

Los Comités están integrados por Directores y tienen un Gerente como referente interno en la línea, el cual también asiste a las reuniones.

Los Comités, para su funcionamiento cuentan con delegación de atribuciones y facultades decisorias establecidas por el Directorio, que se encuentran detalladas en los respectivos reglamentos de funcionamiento. Las decisiones que excedan tales atribuciones y facultades deben ser sometidas al Directorio para su aprobación.

Los integrantes de los Comités deben ser funcionarios que cuenten con la experiencia y el conocimiento en la materia; y además no se encuentren alcanzados por las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el artículo 264 de la Ley 19.550 y el artículo 10 de la Ley 21.526.

Por otra parte, los Comités a través de actas o minutas que formalizan los temas tratados en las reuniones respectivas tienen la obligación de someter y/o compartir con el Directorio las sugerencias, resoluciones y/o aprobaciones adoptadas, a los efectos de dicho cuerpo tome conocimiento o bien apruebe los cursos de acción a seguir propuestos. En relación con las resoluciones adoptadas, el Gerente que fue designado como referente, secretario o coordinador es el encargado de comunicar las decisiones tomadas en los casos que se dispongan cursos de acción a seguir que involucren distintos sectores del Banco y efectuar un seguimiento de su ejecución y/o cumplimiento por parte de la línea.

Los reglamentos de funcionamiento de los Comités (1) Ejecutivo (2) de Auditoría, (3) de Control y Prevención de Lavado de Dinero y Financiación del Terrorismo, (4) de Gobierno de Tecnología y Seguridad de la Información, (5) de Créditos, (6) de Gestión de Riesgos, (7) de Gobierno Societario, (8) Financiero, (9) de Asuntos Sociales e Institucionales, (10) de Incentivos al Personal, (11) de Ética de Directores, (12) de Ética de Personal (13) de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros (PUSF), se exponen en Anexo al presente Código.

Por último, aquellos comités que cuenten con la presencia de miembros de la Comisión Fiscalizadora podrán realizar reuniones a distancia de la forma prevista en el inciso b) del artículo 19 Estatuto Social.

I.1.b. Comisiones – Definición y Conformación.

Las Comisiones están integrados por Gerentes a los fines de realizar tareas multisectoriales, con esquemas matriciales de desarrollo de tarea. Para su creación y funcionamiento las mismas estarán autorizadas por parte del Directorio de la Entidad.

Las Comisiones, por tanto, reúnen a gerentes de distintas áreas y/o sectores afines a una determinada problemática que requiere la interrelación entre los mismos -dentro del nivel de decisión que les corresponde en la línea- a fin de asegurar la coordinación en la resolución y ejecución de los aspectos tratados. En estos casos actuarán dentro de la matriz de aprobaciones asignadas a sus respectivas competencias, estableciéndose en cada caso, cuál de sus miembros será el encargado de hacer cumplir los cursos de acción definidos. Para el caso en que el nivel de decisión sea superior al de sus miembros, las conclusiones a que se arriben tendrán el carácter de asesoramiento a la gerencia, comité o directorio que le corresponda intervenir.

Por otra parte, las Comisiones a través de actas o minutas que formalizan los temas tratados en las reuniones respectivas tienen la obligación de someter y/o compartir con los Comités que reporten las sugerencias, resoluciones y/o aprobaciones adoptadas, a los efectos que dichos cuerpos tomen conocimiento o bien aprueben los cursos de acción a seguir propuestos.

Los integrantes de las Comisiones deben ser funcionarios que cuenten con la experiencia y el conocimiento en la materia; y además no se encuentren alcanzados por las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el artículo 264 de la Ley 19.550 y el artículo 10 de la Ley 21.526.

Los reglamentos de funcionamiento de las Comisiones (1) de Activos y Pasivos (Asset – Liability Committee – ALCO) (2) de Precios y Tarifas de Banca Minorista, (3) de Seguimiento de Gastos e Inversiones, (4) de Créditos, (5) de Inmuebles, y (6) de Crisis, se exponen en Anexo al presente Código.

Cabe indicar que para el caso de la Comité de Ética de Personal, si bien está conformado por Gerentes, el mismo se designará Comité de Ética de Personal por definición del Código de Ética de la Entidad.

J. Gerencia General y Alta Gerencia.

J.1. Requisitos que deben reunir.

Para ser Gerente General o miembro de la Alta Gerencia de la Sociedad, la persona debe contar con experiencia e idoneidad en las actividades financieras y no encontrarse alcanzado por las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 264 de la Ley 19.550 y el artículo 10 de la Ley 21.526. Las inhabilidades e incompatibilidades para ser Gerente General o miembro de la Alta Gerencia alcanzan a:

a) quienes no pueden ejercer el comercio.

b) los fallidos por quiebra culpable o fraudulenta hasta 10 años después de su rehabilitación, los fallidos por quiebra casual o los concursados hasta 5 años después de su rehabilitación; los Directores y administradores de Sociedad cuya conducta se calificare de culpable o fraudulenta, hasta 10 años después de su rehabilitación.

c) los condenados con accesoria de inhabilitación de ejercer cargos públicos; los condenados por hurto, robo, defraudación, cohecho, emisión de cheques sin fondos y delitos contra la fe pública; los condenados por delitos cometidos en la constitución, funcionamiento y liquidación de sociedades. En todos los casos hasta después de 10 años de cumplida la condena;

d) los funcionarios de la administración pública cuyo desempeño se relacione con el objeto de la Sociedad, hasta 2 años del cese de sus funciones.

e) los inhabilitados para ejercer cargos públicos.

f) los deudores morosos de las entidades financieras.

g) los inhabilitados para ser titulares de cuentas corrientes u otras que participen de su naturaleza, hasta 3 años después de haber cesado dicha medida.

h) los inhabilitados por aplicación del inciso 5) del artículo 41 de la Ley 21.526, mientras dure el tiempo de su sanción, y

i) quienes por decisión de autoridad competente hubieran sido declarados responsables de irregularidades en el gobierno y administración de las entidades financieras.

El Gerente General no puede asumir el cargo sin la previa aprobación del Directorio del BCRA, A tal efecto evaluará i) sus antecedentes de desempeño en la actividad financiera y/o ii) sus cualidades

profesionales y trayectoria en la función pública o privada en materias o áreas afines que resulten relevantes para el perfil comercial de la Entidad.

En el presente Código se entiende por Alta Gerencia a aquellos gerentes que tienen poder decisorio y/o dependen directamente del Gerente General o del Presidente del Directorio.

J.2. Obligaciones y Responsabilidades.

J.2.a. Principios

El Gerente General y los miembros de la Alta Gerencia son responsables del cumplimiento de la legislación aplicable, en especial de las Leyes 24.855, 24.240, 21.526, 19.550 y 26.831, Decretos reglamentarios y complementarios, las normas del BCRA y de la CNV y del estatuto social.

Los integrantes de la Alta Gerencia deben obrar con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Los que faltaren a sus obligaciones son responsables, ilimitada y solidariamente, por los daños y perjuicios que resultaren de su acción u omisión.

Asimismo, la Alta Gerencia es responsable de ejecutar la estrategia, las políticas y prácticas para la gestión del riesgo de crédito, de liquidez, de mercado, de tasa de interés y el operacional, aprobadas por el Directorio, así como de la confección y desarrollo de los procedimientos escritos para identificar, evaluar, seguir, controlar y mitigar los riesgos.

J.2.b. Gestión de Riesgos.

La Alta Gerencia entre otras tareas deberá:

a) en materia de gestión de riesgo de crédito:

1. asegurar que las actividades vinculadas con el otorgamiento de créditos sean consistentes con la estrategia y políticas aprobadas.

2. implementar la estructura, responsabilidades y controles necesarios para la gestión del riesgo de crédito. La estructura debe contemplar responsables que se ocupen específicamente de seguir la calidad de los créditos y de los mitigadores de riesgo asociados; también debe garantizar que los responsables de asignar la calificación interna de riesgo de crédito reciban información suficiente.

3. aprobar los procedimientos escritos, asegurándose de que estén en línea con las políticas y prácticas aprobadas por el Directorio y de que se implementen.

4. vigilar que las responsabilidades de aprobación y revisión de créditos se asignen clara y adecuadamente

5. asegurar que exista una evaluación interna periódica e independiente de las funciones de otorgamiento y administración del crédito.

6. procurar la asignación de recursos suficientes para la gestión eficaz del riesgo de crédito.

7. definir los procedimientos y el nivel de aprobación que corresponda para las excepciones a los límites conforme a la política aprobada por el Directorio.

8. velar para que las personas involucradas en operaciones con riesgo de crédito tengan la capacidad y el conocimiento necesarios para llevar a cabo la actividad, conforme a las políticas y procesos de la Sociedad

9. comunicar a todas las áreas de la Sociedad directa o indirectamente involucradas la estrategia de riesgo de crédito, las políticas clave para implementar esa estrategia y la estructura para la gestión de ese riesgo.

10. asegurar la existencia de controles internos adecuados para proteger la integridad del proceso de gestión del riesgo de crédito.

11. seguir en forma frecuente y detallada las tendencias del mercado que puedan presentar desafíos significativos o sin precedentes para la gestión del riesgo de crédito.

12. asegurar que las pruebas de estrés y los planes de contingencia sean efectivos y apropiados para la entidad, y

13. asegurarse de que se incorporen de manera apropiada los costos, ingresos y riesgo de crédito 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-.

b) en materia de gestión de riesgo de liquidez:

1. implementar la estructura, responsabilidades y controles necesarios para la gestión del riesgo de liquidez, incluyendo a todas las subsidiarias y sucursales de las jurisdicciones en las cuales la entidad opere.

2. evaluar la incidencia de las interacciones existentes entre el riesgo de liquidez de fondeo y el riesgo de liquidez de mercado, así como realizar el análisis de la incidencia de los restantes riesgos en el cumplimiento de la estrategia global de liquidez de la Sociedad.

3. revisar continuamente la información referida a los desarrollos de la Sociedad en materia de liquidez e informar regularmente al Directorio.

4. comunicar eficazmente a todas las áreas de la Sociedad directa o indirectamente involucradas la estrategia de liquidez, las políticas clave para implementar esa estrategia y la estructura para la gestión del riesgo de liquidez.

5. asegurar la existencia de controles internos adecuados para proteger la integridad del proceso de gestión del riesgo de liquidez.

6. seguir en forma frecuente las tendencias del mercado que puedan presentar desafíos significativos o sin precedentes para la gestión del riesgo de liquidez.

7. definir los procedimientos y el nivel de aprobación que corresponda para las excepciones a los límites conforme lo establecido en la política aprobada por el Directorio.

8. asegurar que las pruebas de estrés, los planes de contingencia y el respaldo de liquidez sean efectivos y apropiados para la Sociedad, y

9. asegurar que se incorporen de manera apropiada los costos, ingresos y riesgos de la liquidez 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, alineando los incentivos para la toma de riesgos de cada línea de negocio con la exposición al riesgo de liquidez global que esas actividades generan a la Sociedad.

c) en materia de gestión de riesgo de mercado:

1. aprobar y desarrollar los procedimientos específicos para una gestión activa de las posiciones en la cartera de negociación.

2. implementar la estructura, responsabilidades y controles necesarios para la gestión del riesgo de mercado por áreas y productos.

3. definir los procedimientos y el nivel de aprobación que corresponda para las excepciones a los límites conforme lo establecido en la política aprobada por el Directorio.

4. diseñar y revisar con regularidad los resultados de las pruebas de estrés, los cuales deben verse reflejados en las políticas y límites establecidos.

5. implementar los planes de contingencia, los que deben estar vinculados con los resultados de las pruebas de estrés.

6. revisar continuamente la información de mercado que afecte las posiciones de la Sociedad y reportar regularmente al Directorio.

7. realizar una evaluación de la capacidad para gestionar activamente el riesgo de las exposiciones en sus actividades de negociación.

8. efectuar análisis de la capacidad para transferir los riesgos entre la cartera de negociación y la cartera de inversión.

9. comunicar a todas las áreas directa o indirectamente involucradas la estrategia de riesgo de mercado, las políticas clave para implementar esa estrategia y la estructura para la gestión del riesgo de mercado.

10. seguir en forma frecuente las tendencias del mercado que puedan presentar desafíos significativos o sin precedentes para la gestión del riesgo de mercado, y

11. asegurar la existencia de controles internos adecuados para proteger la integridad del proceso de gestión del riesgo de mercado.

d) en materia de gestión de riesgo de tasa de interés:

1. implementar la estrategia, políticas y prácticas aprobadas por el Directorio.

2. aprobar y desarrollar los procedimientos específicos para una gestión activa del riesgo de tasa de interés.

3. asegurar la existencia de controles internos efectivos que incluyan límites adecuados de riesgo, como así también sistemas y estándares apropiados para la medición del riesgo de tasa de interés.

4. definir los procedimientos y el nivel de aprobación que corresponda para las excepciones a los límites, conforme a lo establecido en la política aprobada por el Directorio.

5. revisar periódicamente el marco de gestión de riesgo de tasa de interés de la Sociedad con el propósito de asegurar que continúa siendo apropiado y se encuentra en línea con las sanas prácticas.

6. diseñar y revisar con regularidad los resultados de las pruebas de estrés, los cuales deben verse reflejados en las políticas y límites establecidos.

7. implementar los planes de contingencia, los que deben estar vinculados con los resultados de las pruebas de estrés.

8. comprender, conjuntamente con las áreas directa o indirectamente involucradas con este riesgo, los supuestos del sistema de medición de riesgo de tasa, los que serán revisados al menos anualmente.

9. 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.

10. recibir informes sobre riesgo de tasa de interés que contengan tanto información agregada como detallada, que le permita determinar la vulnerabilidad de la Sociedad ante cambios en las condiciones del mercado y otros factores de riesgo e informar periódicamente al Directorio.

11. asegurar que existen suficientes previsiones para minimizar las eventuales influencias que los tomadores de riesgo pudieran tener sobre las funciones de control del sistema de gestión de riesgo, el desarrollo y aplicación de las políticas y procesos, los informes de riesgo elevados a la Alta Gerencia y otras funciones administrativas.

12. garantizar que las revisiones y evaluaciones que forman parte del sistema de control interno son realizadas periódicamente por personas que no se encuentran relacionadas con las funciones que les fueron asignadas para su revisión.

13. entender la incidencia de las interacciones existentes entre los distintos riesgos.

14. comunicar eficazmente a todas las áreas de la Sociedad, directa o indirectamente involucradas, la estrategia de tasa de interés, las políticas clave para implementar esa estrategia y la estructura para la gestión de este riesgo, y

15. incorporar de manera apropiada los costos, beneficios y el riesgo de tasa de interés en el sistema interno de precios, en las medidas de desempeño y en el proceso de aprobación de nuevos productos para las actividades significativas que realiza la Sociedad, alineando los incentivos para la toma de riesgos de las líneas de negocio individuales con la exposición al riesgo de tasa de interés que esas actividades generan a la entidad como un todo.

e) en materia de gestión de riesgo operacional:

1. intervenir en la implementación, reporte y control de los procesos y procedimientos para la puesta en práctica y funcionamiento del marco de gestión aprobado por el Directorio de la entidad. Ese marco será aplicado en forma consistente en toda la entidad financiera, debiendo todos los niveles de la organización comprender sus responsabilidades con respecto a la administración de este riesgo.

2. encargarse de que existan procesos y procedimientos aplicables a cada unidad de negocio, destinados a la gestión del riesgo operacional de los productos, actividades, procesos y sistemas de la entidad financiera.

3. establecer líneas claras de autoridad, responsabilidad y comunicación con las distintas gerencias para fomentar y mantener la asunción de responsabilidades.

4. asegurar la existencia de recursos suficientes para la realización de una gestión eficaz del riesgo operacional.

5. evaluar si el proceso de vigilancia gerencial se adapta a los riesgos inherentes a las políticas de cada unidad de negocio.

6. recabar informes relacionados con los resultados de la ejecución de los procesos y procedimientos, la detección de las posibles deficiencias que se produzcan en las políticas, procesos y procedimientos de gestión del riesgo operacional y las pertinentes propuestas para su corrección.

7. informar al Directorio, como mínimo semestralmente, sobre los principales aspectos relacionados con la gestión del riesgo operacional.

f) en materia de gestión de riesgo de titulización:

1. informar las posiciones de titulización en el MIS de la entidad para monitorear la liquidez, los resultados, la concentración de riesgos y el capital económico. Específicamente, la entidad debe establecer los procesos necesarios para capturar en forma oportuna información actualizada sobre las transacciones de titulización, incluyendo datos del mercado, en caso de estar disponibles, y datos actualizados del desempeño de las operaciones de titulización proporcionados por el fiduciario.

2. gestionar en forma permanente los riesgos subyacentes cuando inviertan en productos estructurados. Para ello, deben contar con herramientas cuantitativas, modelos de valuación y pruebas de estrés adecuados para evaluar los riesgos relevantes de un modo confiable.

3. gestionar las posiciones de titulización, calidad crediticia y las características de riesgo de las exposiciones subyacentes, incluidas las concentraciones de riesgos. Adicionalmente, deben analizar el plazo de las exposiciones subyacentes y su relación con los pasivos emitidos a efectos de evaluar potenciales descalces en los vencimientos.

4. comunicar el riesgo crediticio representado por las titulizaciones a nivel de cada transacción y línea de negocios, así como de manera integral, de modo de generar medidas de riesgo confiables a nivel agregado. También, aprobar las concentraciones significativas que pudieran originarse en las titulizaciones referidas a deudores individuales, productos y sectores económicos y considerar esa información en el sistema de agregación de riesgos

a nivel de la entidad -por ejemplo, permitiendo agregar la exposición con un deudor individual a través de todos los productos y actividades de la entidad-.

5. proponer la metodología de evaluación de los riesgos de la estructura de la titulización, identificando los distintos tipos de cláusulas desencadenantes, eventos crediticios y otras cláusulas que puedan afectar las posiciones de titulización, integrando dicha información a los procesos de gestión de riesgos de la entidad.

6. informar el valor de mercado de las posiciones de titulización retenidas y de aquellas que están siendo estructuradas, independientemente de cuál sea la probabilidad de que efectivamente sean titulizadas. Asimismo, como parte de sus pruebas de estrés, la entidad debe considerar escenarios que impidan titulizar dichos activos -tal como una disrupción general del mercado- e identificar los efectos potenciales sobre su liquidez, ganancias y solvencia.

7. proponer los planes de contingencia, especificando cómo responderían a las presiones, particularmente sobre fondeo y el capital, que pudieran surgir al reducirse el acceso a los mercados de titulización. Los planes de contingencia también deben considerar cómo enfrentar las dificultades para evaluar las posiciones potencialmente ilíquidas mantenidas en la cartera de negociación.

8. proponer las medidas de riesgo, los resultados de las pruebas de estrés y los planes de contingencia a los procesos de gestión de riesgos y al proceso interno de evaluación de la suficiencia del capital.

9. informar cuáles son los riesgos a mitigar, si las técnicas de cobertura empleadas son eficaces y sus potenciales efectos, de forma tal que no se subestime el riesgo al momento de evaluar la suficiencia del capital. En particular, deben considerar si ante un escenario de estrés estarían dispuestas a proveer respaldo a las estructuras de titulización debido a su dependencia respecto de estas estructuras como fuente de fondeo.

10. informar los cambios en las características de las titulizaciones, su incidencia en el cálculo del capital regulatorio/económico y cómo pueden afectar el grado de transferencia del riesgo de crédito.

g) en materia de gestión de riesgo de concentración

1. proponer el riesgo de concentración.

2. informar la concentración de riesgo a nivel individual y consolidado, ya que una concentración de riesgo en una sucursal o subsidiaria gestionada inadecuadamente puede afectar la viabilidad de esa subsidiaria, aunque la concentración sea poco significativa a nivel consolidado.

3. proponer las concentraciones, medidas respecto de un único factor de riesgo o de un conjunto de factores de riesgo altamente correlacionados, de manera integral en la evaluación de la exposición global al riesgo.

4. proponer las concentraciones tradicionales así como las que se originan en las correlaciones entre los distintos factores de riesgo.

5. informar las exposiciones a riesgos similares a través de toda la organización, incluidas las subsidiarias, los diferentes tipos de activos -tales como préstamos y productos estructurados-, áreas de riesgo -tales como la cartera de negociación- y regiones geográficas, a través de sus procesos de gestión de riesgos y el sistema de información ("MIS").

6. informar las concentraciones de riesgos presentes a través de distintas líneas de negocio y tipos de exposición, tales como las que producen los deudores con alto nivel de riesgo de crédito, los fideicomisos y las operaciones en curso de ser fideicomitidas y las actividades vinculadas a la cartera de negociación.

7. proponer el riesgo de concentración mediante diversas técnicas, las que deben incluir, siempre que corresponda, la realización de pruebas de estrés a nivel de toda la organización y de las líneas de negocio y el uso de modelos de medición de capital.

8. proponer y medir las concentraciones con el objeto de identificar y responder ante los cambios que puedan producirse en las condiciones del mercado y que pudieran afectar negativamente los resultados de la entidad y su nivel de capitalización, tales como la acumulación potencial de concentraciones bajo condiciones de mercado estresadas.

9. informar los escenarios que se consideren posibles concentraciones que surjan de conceptos computables no registrados en el balance de saldos ("partidas fuera de balance"). Los escenarios también deben combinar una potencial acumulación de exposiciones que están siendo procesadas en conjunto con la pérdida de liquidez de mercado y una baja significativa de los valores de los activos.

10. proponer las concentraciones identificadas en diversas formas, tales como la consideración de exposiciones brutas versus las netas y el análisis de las exposiciones con y sin coberturas de contrapartes.

11. proponer límites internos a las posiciones de concentración a los cuales está expuesta.

12. proponer las posibles concentraciones que podrían surgir como resultado del empleo de técnicas de mitigación de riesgos.

h) en materia de gestión de riesgo reputacional:

1. proponer potenciales fuentes de riesgo reputacional a las cuales la entidad se ve expuesta, incluyendo sus líneas de negocio, pasivos, operaciones con subsidiarias, titulizaciones que ha originado -en particular, por el respaldo implícito que pueda haber provisto- y los mercados en los cuales opera.

2. proponer el riesgo reputacional en su ICAAP y en sus planes de contingencia de liquidez.

3. proponer las políticas que permitan identificar fuentes de riesgo reputacional en el caso de que la entidad ingrese en nuevos mercados o desarrolle nuevos productos o actividades.

4. proponer los procedimientos de pruebas de estrés el riesgo reputacional.

5. informar las exposiciones potenciales que puedan surgir por eventos reputacionales, el monto del apoyo que debería proveer la entidad o las pérdidas que podría experimentar en situación de estrés.

6. proponer las metodologías para medir en la forma más precisa posible los efectos del riesgo reputacional en términos de otros tipos de riesgo a los cuales podría estar la entidad expuesta, incluyendo para ello escenarios de riesgo reputacional en sus pruebas de tensión regulares a los fines de evitar efectos reputacionales adversos y mantener la confianza del mercado.

7. proponer la exigencia de capital mínimo por las posiciones de titulización y las partidas fuera de balance no asociadas a tales programas.

i) en materia de gestión de riesgo estratégico:

1. proponer la planificación del capital como un elemento fundamental para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad financiera.

2. proponer los programas de pruebas de estrés, en la definición tanto de los objetivos de las pruebas como de los escenarios, la discusión de los resultados y la definición de las acciones correctivas.

Por su parte, de acuerdo con la Comunicación “A” 7777 del BCRA (Texto Ordenado sobre “Requisitos mínimos para la gestión y control de los riesgos de tecnología y seguridad de la información”) en lo que respecta al gobierno, la Alta Gerencia tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1) Aprobar el Plan Anual de Sistemas, Tecnología y Seguridad Física y el Plan Estratégico de 3 años, conforme a las pautas estratégicas establecidas por el Directorio, que deberá contemplar la naturaleza, alcance y oportunidad de las etapas y el seguimiento de su cumplimiento.

2) Monitorear los resultados del marco de gestión de riesgos relacionados con tecnología y seguridad de la información y verificar que los planes de mitigación sean ejecutados de acuerdo con los cronogramas definidos.

3) Definir y asegurar la implementación y el mantenimiento de políticas de alto nivel.

4) Definir los roles y responsabilidades necesarios para los procesos de tecnología y seguridad de la información de manera coordinada y eficaz.

5) Establecer un marco de gestión de la seguridad de la información que permita asegurar la identificación, prevención, detección, respuesta y recuperación ante ciberincidentes.

6) Implementar las prácticas de control interno y gestión de riesgos, y garantizar que las decisiones de tecnología de la información se tomen de acuerdo con el apetito de riesgo de la entidad.

7) Delinear un marco de gestión de continuidad del negocio, sus documentos asociados y los informes resultantes.

8) Definir e implementar un esquema de control y monitoreo continuo de los procesos, servicios y/o actividades delegadas en las terceras partes.

9) Asegurar la gestión de los conocimientos, habilidades y capacidades de acuerdo con las tecnologías utilizadas.

10) Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las áreas de gestión de riesgos, tecnología y seguridad de la información para el cumplimiento de sus objetivos.

11) Asegurar la incorporación en los proyectos de tecnología de la información el principio de seguridad desde el diseño.

12) Asegurar la realización de evaluaciones de impacto y definición de apetitos de riesgo para la utilización de inteligencia artificial.

13) Aprobar los protocolos de comunicación y las responsabilidades ante situaciones de escenarios de crisis y/o emergencia.

14) Asegurar que los requerimientos vinculados a la protección de los usuarios de servicios financieros sean contemplados en los procesos de tecnología correspondientes.

15) Aceptar los riesgos residuales derivados de la gestión de riesgos de tecnología y seguridad.

J.2.c. Información personal que debe suministrar el Gerente General y la Alta Gerencia.

El Gerente General y los miembros de la Alta Gerencia deben presentar informaciones y datos personales bajo el carácter de declaración jurada ante los organismos de control del Banco, cuyo incumplimiento puede acarrearles sanciones. Las informaciones que deben suministrar son las que se describen a continuación:

Ante el BCRA:

a) fórmula de antecedentes personales - “Antecedentes de Promotores, Fundadores, Directores, Administradores, Miembros de los Consejos de Vigilancia, Síndicos o Gerentes”, que incluye los datos personales, antecedentes de desempeño en actividades financieras, manifestación de bienes, y declaración jurada relacionada con las inhabilidades del artículo 10 de la Ley de 21.526. La misma debe presentarse desde el momento en que la persona es designado por órgano del Banco y anualmente, luego del vencimiento del plazo para las presentaciones de las declaraciones juradas ante la AFIP, mientras dure su mandato o permanezca en el cargo, y dentro de los 5 días de operarse cambios en los datos personales proporcionados en la fórmula. Las manifestaciones de bienes que se inserten en la fórmula deben concordar con la última declaración jurada presentada a la AFIP por los impuestos a las ganancias y bienes personales, en su caso.

b) certificado de antecedentes penales expedido por el Registro de Reincidencia dependiente del Ministerio de Justicia, donde se expide el certificado en caso de inexistencia de antecedentes penales o da cuenta de los antecedentes registrados por la persona. El Certificado debe ser presentado junto la fórmula de antecedentes personales.

c) declaraciones juradas sobre la existencia de personas físicas o jurídicas vinculadas, el gerente general debe confeccionar una declaración jurada denunciando si posee o no empresas o entidades del país o del exterior vinculadas, en este último caso identificarlas. Además debe suministrar: declaración jurada sobre las personas vinculadas por lazos de parentesco. La declaración jurada sobre la existencia de personas físicas o jurídicas vinculadas debe presentarse al asumir el cargo y semestralmente, antes del 31 de enero y 31 de julio de cada año. La declaración jurada sobre personas vinculadas por lazos de parentesco debe presentarse al asumir el cargo y anualmente, antes del 31 de enero de cada año. Cualquier modificación en las

declaraciones efectuadas obliga a que dentro de los 5 días de producida, se presente una nueva declaración jurada.

Ante la CNV:

a) ficha individual para los miembros integrantes de los órganos de administración, por tratarse el Banco Hipotecario de sociedad emisora de acciones y títulos valores con oferta pública. Dicha información debe integrarse con los datos personales, detallando además los cargos que ocupan en los órganos de administración de otras sociedades. La misma debe presentarse dentro de los 10 días de la designación como Gerente.

b) declaración jurada inicial y anual de tenencias de títulos valores, debiendo informar la cantidad y clase de acciones, títulos representativos de deuda, opciones de compra y venta de acciones y títulos de deuda, emitidos por el Banco Hipotecario que posean o administren directa o indirectamente. La misma debe presentarse dentro de los 10 días posteriores a la toma de posesión del cargo y cada año conteniendo la información actualizada.

c) declaración jurada mensual de cambios de tenencias de títulos valores, deben informarse los cambios producidos en sus tenencias u opciones de compra de acciones y/o títulos representativos de deuda emitidos por el Banco Hipotecario. La misma debe presentarse dentro de los 15 días posteriores a la finalización del mes al que corresponde la información.

Ante el MAE:

a) información de los Gerentes que actúan como agentes del MAE, que suministren sus datos personales, el domicilio real y el constituido, su desempeño en otras empresas, las empresas vinculadas y declaración jurada de su patrimonio. La misma debe presentarse dentro de los 10 días posteriores a su designación.

b) información de los Gerentes donde detallen los valores mobiliarios que integran la cartera propia de cada uno de ellos. La misma debe presentarse anualmente junto con la presentación de los estados financieros.

Asimismo, el Gerente General como máximo responsable de la faz ejecutiva de las operaciones dentro de sus obligaciones y responsabilidades particulares deberá:

a) asistir con carácter permanente a las reuniones del Comité Ejecutivo y del Directorio con voz pero sin voto

b) efectuar los nombramientos de personal - excepto para cubrir los cargos jerárquicos a que se refiere el apartado V, inciso c) del artículo 19 del Estatuto cuya designación se encuentra reservada al Comité Ejecutivo -, y disponer pases, traslados, y/o remociones, así como aplicar las sanciones que pudieren corresponder, salvo para el personal que se desempeñe en el área de la auditoría interna en cuyo caso el nombramiento, pase, traslado, remoción o la aplicación de sanciones requerirá la conformidad previa del máximo responsable de la Auditoría.

c) ejecutar los negocios ordinarios del Banco de conformidad con las políticas estrategias, presupuesto y el plan de negocios aprobados por el Directorio.

d) intervenir en la implementación, administración y seguimiento de las normas mínimas de control interno, así como de la toma de decisiones respectivas.

e) es responsable que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual deben establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

f) ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador general y jefe superior de la entidad, vigilando la organización y funcionamiento de todas sus dependencias, la observancia de las Leyes y reglamentos y el cumplimiento de las resoluciones del Directorio y Comité Ejecutivo.

g) suministrar al Directorio y Comité Ejecutivo información en forma regular, exacta y completa que sea necesaria para asegurar el buen gobierno y dirección del Banco y sus subsidiarias.

h) proponer al Directorio las normas generales de la política crediticia, y cuidar de su debido cumplimiento.

i) proponer al Directorio y al Comité Ejecutivo, la creación de sucursales, agencias, y otras dependencias para la prestación de operaciones y servicios financieros al público que resulten de interés para el desarrollo del Banco.

j) resolver, en último término, los asuntos que no estuvieren reservados a la decisión del Directorio y Comité Ejecutivo, y

k) delegar algunas de sus atribuciones en Gerentes del Banco, salvo cuando su intervención personal fuere legalmente obligatoria.

K. Deberes de los Miembros de la Organización.

K.1. Deber de Diligencia.

Los miembros de la organización en el desempeño de sus tareas quedarán obligados al cumplimiento del deber de diligencia propio de un buen hombre de negocios y al menos deberán dedicar el tiempo y el esfuerzo necesarios para seguir de forma regular las cuestiones que plantee la administración de la Entidad, recabando la información suficiente para ello, y la colaboración o asistencia que considere oportuna; y realizar diligentemente cualquier cometido específico que le encomiende la Entidad y se halle razonablemente comprendido en su compromiso de dedicación.

Para el caso particular de los Directores y/o de la Alta Gerencia, deberán:

a) participar activamente en las reuniones de Directorio, y en su caso de los comités que forme parte, informándose, expresando su opinión e instando de los restantes miembros de tales órganos su concurrencia a la decisión que entienda más favorable para la defensa de los intereses de la Entidad. Cuando, por causa justificada, no pueda asistir personalmente a las reuniones a las que haya sido convocado, procurará delegar su representación en otro miembro del órgano de que se trate, e instruirle de su criterio respecto a los asuntos incluidos en el orden del día o procurará participar de la reunión a través de la modalidad de comunicación a distancia.

b) oponerse a las resoluciones contrarias a la Ley, a los estatutos y a las normas, y solicitar la constancia en acta de su posición, cuando lo considere más conveniente para la tutela de los intereses de la Entidad.

c) hacer prevalecer, sin excepción, el interés social de la emisora en que ejercen su función y el interés común de todos sus socios por sobre cualquier otro interés, incluso el interés del o de los controlantes.

d) abstenerse de procurar cualquier beneficio personal a cargo de la emisora que no sea la propia retribución de su función.

e) organizar e implementar sistemas y mecanismos preventivos de protección del interés social, de modo de reducir el riesgo de conflicto de intereses permanentes u ocasionales en su relación personal con la emisora o en la relación de otras personas vinculadas con la emisora respecto de ésta. Este deber se refiere en particular: a actividades en competencia con la emisora, a la utilización o afectación de activos sociales, a la determinación de remuneraciones o a propuestas para las mismas, a la utilización de información no pública, al aprovechamiento de oportunidades de negocios en beneficio propio o de terceros y, en general, a toda situación que genere, o pueda generar conflicto de intereses que afecten a la emisora.

f) procurar los medios adecuados para ejecutar las actividades de la emisora y tener establecidos los controles internos necesarios para garantizar una gestión prudente y prevenir los incumplimientos de los deberes que la normativa de la CNV y de las entidades autorreguladas les impone, y

g) actuar con la diligencia de un buen hombre de negocios en la preparación y divulgación de la información suministrada al mercado y velar por la independencia de los auditores externos.

Por otra parte, el Directorio con la finalidad de cumplir con un obrar diligente podrá delegar en el Comité Ejecutivo, en los demás Comités, en los Directores o en funcionarios una o más de las facultades conferidas al Directorio por el artículo 17 del estatuto social.

Respecto de tales facultades delegadas, el Directorio en cualquier momento les podrá solicitar toda la información que considere necesaria relativa al desempeño de su función y requerir explicaciones sobre su actuación.

Con la finalidad que el Directorio cumpla con su actuación diligente, el Comité Ejecutivo y los diferentes Comités en la medida de sus funciones, deberán celebrar periódicamente sus reuniones y poner en conocimiento del Directorio, en el plazo de 5 días, lo tratado en sus reuniones y las cuestiones resueltas, acompañando copia del acta correspondiente y, a pedido, de la documentación vinculada con temas tratados.

Los Directores que no integren el Comité Ejecutivo y los diferentes Comités, previa solicitud por escrito de parte de éstos al Presidente, podrán asistir sin derecho a voto a las reuniones que celebre cualquiera de los Comités, cuando existan temas de su propuesta o en cuyo tratamiento pudieran estar interesados en participar.

K.2. Deber de Secreto y Confidencialidad.

Los Directores mantendrán secreto respecto de las deliberaciones mantenidas en las reuniones de Directorio y de los Comités en las que participen, y se abstendrán de revelar la información a la tuvieran acceso por razón del desempeño de sus funciones, cualquiera sea la relación que puedan tener con el accionista que los haya nominado.

En particular, deberán guardar reserva de cualquier información relativa a cualquier hecho no divulgado públicamente y que, por su importancia, sea apto para afectar la colocación o el curso de la negociación que se realice con valores negociables con oferta pública autorizada o con contratos a término, de futuros y opciones.

Por otra parte, los miembros del Directorio y de la Alta Gerencia, aún después de cesar en sus funciones, deberán guardar secreto de las informaciones datos, documentos o antecedentes no públicos que conozca como consecuencia del ejercicio de sus funciones, y no podrá revelarlos a terceros o divulgarlos cuando pudiera tener consecuencias perjudiciales para el interés social.

Se exceptúa del deber de secreto y confidencialidad para los casos en que las Leyes permitan su comunicación o divulgación a terceros, u obliguen a su comunicación a requerimiento judicial o de las respectivas autoridades de supervisión, en cuyo caso la cesión de información deberá ajustarse a lo dispuesto en tales Leyes.

Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 39 de la Ley 21.526, el personal de la Banco Hipotecario deberá guardar absoluta reserva de las informaciones que lleguen a su conocimiento y los miembros del Directorio y la Alta Gerencia serán los funcionarios responsables de que Banco Hipotecario como entidad comprendida en la mencionada Ley cumpla con no revelar las operaciones pasivas que realice la Entidad.

Sólo se exceptúa de tal deber los informes que requieran:

a) los jueces en causas judiciales, con los recaudos establecidos por las Leyes respectivas.

b) el BCRA en ejercicio de sus funciones.

c) los organismos recaudadores de impuestos nacionales, provinciales o municipales sobre la base de las siguientes condiciones: (1) debe referirse a un responsable determinado; (2) debe encontrarse en curso una verificación impositiva con respecto a ese responsable, y (3) debe haber sido requerido formal y previamente. Respecto de los requerimientos de información que formule la AFIP, no serán de aplicación las 2 primeras condiciones de este párrafo, y

d) las propias entidades para casos especiales, previa autorización expresa del BCRA.

K.3. Deber de Fidelidad y Obligación de no Competencia.

Los miembros de la organización en el desempeño de sus funciones, principalmente los miembros del Directorio y de la Alta Gerencia, deberán observar una conducta fiel a la Sociedad.

A tal fin y en forma adicional a las enunciadas en el título “Conflicto de Intereses” se entenderán especialmente comprendidas en el deber de fidelidad, las siguientes conductas:

a) la prohibición de hacer uso de los activos sociales y la de hacer uso de cualquier información confidencial, con fines privados.

b) la prohibición de aprovechar, o de permitir que otro aproveche, ya sea por acción o por omisión, las oportunidades de negocio de la Sociedad.

c) la obligación de ejercer sus facultades únicamente para los fines para los que la Ley, el estatuto, la asamblea o el Directorio se las hayan concedido.

d) la obligación de velar escrupulosamente para que su actuación nunca incurra en conflicto de intereses, directo o indirecto, con los de la Sociedad.

e) la de hacer prevalecer el interés de la Sociedad y de sus accionistas, en el marco de la legislación y demás normativa aplicable mencionada en el título “Legislación y normas aplicables” del presente Código.

f) la de evitar incurrir en situaciones en las que sus intereses personales pudieran entrar en conflicto con los de la Sociedad.

g) la de informar inmediatamente al Comité de Ética la existencia de un conflicto entre sus intereses personales y la Sociedad.

h) la de abstenerse de procurar cualquier beneficio personal a cargo de la Sociedad que no sea la propia retribución de su tarea o función.

i) la de procurar los medios adecuados para ejecutar las actividades de la Sociedad;

j) la de disponer los controles internos necesarios para garantizar una gestión prudente y prevenir los incumplimientos de los deberes que impone al Directorio la legislación y normativa aplicable, en particular lo dispuesto por las regulaciones del BCRA y la CNV.

k) la de preservar el buen orden en el gobierno corporativo de la Sociedad, y

l) la de respetar y hacer respetar el buen orden en la actuación de los cuerpos colegiados que integre y el ejercicio de las funciones de Gerencia y demás empleados de la Sociedad.

En particular los Directores y los miembros de la Gerencia en lo referente a la “Obligación de no Competencia”, no deberán ser accionista o directivo, ni prestar sus servicios profesionales o actuar al servicio de entidades ajenas al Banco Hipotecario que tengan un objeto social análogo o complementario al de esta entidad o a de sus subsidiarias; ni realizar por cuenta propia o ajena el mismo o análogo género de actividades.

Sobre la presente cuestión los Directores y miembros de la Gerencia tienen el deber de informar y se cumplirá inicialmente mediante la declaración previa formulada por escrito por parte de todo Director o miembro de la Gerencia que debe realizar con motivo de su nombramiento, en forma periódica o cuando su circunstancia lo amerite, el Director y los miembros de la Gerencia deberán informar en forma previa y por escrito al Comité de Ética a través de la Secretaría General del Directorio, entre otros:

a) la intención de mantener tenencias o adquisiciones de cualquier participación en el capital de una Sociedad ajena al Banco Hipotecario en la que se dé la analogía o complementariedad de objeto social señalado con excepción de inversiones inferiores al 2% del capital social en sociedades que hagan oferta pública de sus acciones.

b) el desempeño de cualquier cargo o función en una Sociedad ajena al Banco Hipotecario, y

c) la realización de actividades por cuenta propia análoga o complementaria al género de las actividades que constituyen el objeto social de Banco Hipotecario o de sus subsidiarias.

La prohibición relacionada con la Obligación de no Competencia no se aplicará para los Directores y miembros de la Alta Gerencia cuando antes de iniciar funciones hubiera mediado previa comunicación al Comité de Ética y este cuerpo colegiado se hubiere expedido sin formular observaciones dentro de los 30 días corridos sobre dicho nombramiento, y para el caso de actividades o cargos cuyo ejercicio se vaya a iniciar en terceras sociedades o por cuenta propia con posterioridad a su nombramiento en la Entidad, o de situaciones sobrevenidas, se entenderá autorizada por los órganos de gobierno la actividad, participación o cargo potencialmente concurrente cuando el Comité Ética y/o el Directorio lo hubiese manifestado expresamente en su resolución.

K.4. Conflictos de Intereses.

Las decisiones y acciones de los miembros de la organización, administradores, representantes legales y empleados del Banco, deben estar orientadas siempre por la satisfacción de los mejores intereses de la misma y no deben estar motivadas por consideraciones de índole personal. Las relaciones de parentesco, amistad o expectativas frente a proveedores actuales o potenciales, contratistas, clientes, competidores o reguladores, no deben afectar la independencia y mejor juicio en defensa de los intereses del Banco.

Se entenderá que existe un conflicto de intereses para los Directores o miembros de la Gerencia cuando:

a) el Director o miembro de la Gerencia o en su caso el cónyuge o los parientes por consanguinidad o adoptivos en línea recta o los colaterales hasta el cuarto grado inclusive o los afines dentro del segundo grado o un conjunto económico en la que el Director o miembro de la Gerencia detente una participación significativa o por sí o por intermedio de los parientes sea titular de más del 10% de los derechos políticos y/o económicos o cuando siendo titular de un porcentaje menor tenga derecho a elegir al menos un miembro del órgano de administración de dicha Sociedad, reciba beneficios personales inadecuados por razón o con motivo del desempeño de su cargo como Director de la Sociedad. Asimismo, deberá declarar si constituye una contraparte conectada con el Banco, conforme a la definición establecida en la normativa del BCRA sobre “Grandes Exposiciones al Riesgo Crédito”.

b) cuando se cumpla con lo dispuesto en los artículos 271, 272 y 273 de la Ley 19.550.

c) dedicarse a la misma línea de actividades de la Sociedad, o poseer una participación accionaria en una empresa que compita con la Sociedad, con excepción de inversiones inferiores al 2% del capital social en sociedades que hagan oferta pública de sus acciones.

d) participen en procesos de colocación de una emisión de valores, donde podrán únicamente adquirir u ofrecer comprar vía directa o indirecta dichos valores en los supuestos y condiciones que fije la CNV, hasta tanto finalice su participación en dicho proceso de colocación.

e) privar a la Sociedad, en beneficio propio o de un tercero, de oportunidades de ventas o de compras de bienes, productos, servicios o derechos.

f) tener un interés personal en una operación que involucre a la Sociedad, un competidor, cliente o proveedor.

g) influir para la adopción de decisiones o cursos de acción con el fin de proteger o mejorar cualquier inversión o interés financiero particular que se posea en una empresa con la que la Sociedad se relacione.

h) ejercer una influencia determinante para que la Sociedad contrate a una empresa como proveedora, contratista, agente o representante, cuando dicha empresa sea de propiedad o esté administrada por familiares cercanos, o emplee a familiares cercanos en posiciones jerárquicas o de dirección.

i) ser proveedor de bienes o servicios de la Sociedad, salvo en el caso en que el Director integre asociaciones de profesionales liberales que presten servicios de asesoramiento a la Sociedad en forma autónoma, en cuyo caso se abstendrá de intervenir en la contratación, y

j) siendo vinculado a la Sociedad, por si o través de tercera persona física o jurídica tome créditos en condiciones de preferencia.

Asimismo, también se entenderá que existe un conflicto de intereses para el resto de los miembros de la organización de la Sociedad, cuando:

a) el interés personal se contraponga o interfiera de cualquier modo con el interés de la Sociedad.

b) se utilice la información privilegiada de la Sociedad en beneficio propio o de terceros.

c) se realicen en nombre propio operaciones con clientes del Banco que correspondan a actividades o negocios habituales de este último (por ejemplo: compra/venta de moneda extranjera). Tampoco podrán tomar dinero prestado de los clientes del Banco, ni prestarles a los mismos en nombre propio.

d) se realicen tareas, trabajos o prestar servicios a favor o en beneficio de empresas competidoras de la Entidad o que puedan llegar a serlo.

e) se ejerza la actividad profesional o actividades adicionales a las realizadas en el Banco en la medida que ello implique un conflicto de intereses directo o indirecto con la Entidad.

f) se realicen actividades laborales adicionales a las del Banco dentro del horario laboral, ni tampoco se podrá utilizar bienes del Banco o servicios comprometidos con él para este fin, y

g) se copie para sí o para el Banco, material impreso o programas de software amparados por derechos de autor o propiedad intelectual y/o protegidos por contratos de licencia.

El Director o miembro de la Gerencia tiene el deber de informar al Comité de Ética y/o al Directorio con suficiente anticipación la existencia de cualquier situación que pudiera originarle un conflicto de intereses con la Sociedad, aún cuando ella no se encontrare contemplada en la enumeración no taxativa contenida anteriormente.

El Director o miembro de la Gerencia con un interés contrario a la Sociedad, se abstendrá de participar en las deliberaciones relativas al o a los asuntos que involucren el conflicto de intereses y de votar las correspondientes resoluciones.

A fin de determinar la existencia de un conflicto de intereses en los casos en que se sospeche el incumplimiento por un Director o miembro de la Gerencia a las normas establecidas en el presente

Código, el Directorio requerirá la opinión del Comité de Auditoría, previo al tratamiento y resolución de la cuestión.

El Director o miembro de la Gerencia que no evitara incurrir en conflictos de intereses o no informara oportunamente al Comité de Ética y/o al Directorio de la existencia de conflictos de intereses que lo afecten o pudieran afectarlo, incurrirá en falta grave pudiendo dar lugar por parte de la propia Sociedad y/o los Entes de Contralor (BCRA, CNV, BCBA) la aplicación de las sanciones dispuestas en el artículo 59 de la Ley 19.550, el artículo 41 de la Ley 21.526, artículo 125 y subsiguiente de la Ley 26.831 o leyes y reglamentaciones que estuvieran en ese momento en vigencia.

K.5. Decisiones de Contratación.

Las decisiones de contratación se basan solamente en el mejor interés del Banco y los proveedores ganan la posibilidad de hacer negocios con la misma cuando sus productos o servicios convienen al Banco en función de su pertinencia, precio, entrega y calidad, sin que condicionamientos subjetivos y personales de quien interviene en la decisión puedan desvirtuar estos criterios.

Las relaciones de parentesco, amistad o expectativas de los accionistas frente a proveedores actuales o potenciales, contratistas, clientes, competidores o reguladores no deben afectar la independencia y mejor juicio en defensa de los intereses del Banco. Las operaciones que se celebren en esas circunstancias requerirán para su aprobación del voto unánime de los miembros del Directorio.

K.6. Política de renovación de los puestos Gerenciales.

La política de renovación de puestos gerenciales persigue que para cada titular de un cargo gerencial exista una persona con idoneidad y experiencia en condición de sustituirlo ante cualquier vacancia imprevista.

En este orden la Entidad cuenta un esquema de calificación anual para identificar los potenciales candidatos para renovar los puestos gerenciales. La renovación gerencial surge prioritariamente de su personal que desarrolla las actividades dentro de su comunidad de mandos medios.

A tales efectos el personal enrolado en la comunidad de mandos medios es capacitado intensamente tanto en forma interna como externa, con el propósito de desarrollar sus habilidades relativas con:

a) la perspectiva estratégica.

b) gestionar el capital humano.

c) gestionar múltiples prioridades.

d) la productividad y resultados

e) la gestión de riesgos.

f) la perspectiva industrial y de procesos

g) conocer el negocio y la operación.

h) el impulso emprendedor, y

i) la rigurosidad analítica.

Por último, para el caso que la Entidad no cuente con el individuo que cubra la tarea pretendida se procede a generar búsquedas externas al Banco.

K.7. Política de Incentivos al Personal.

El sistema de incentivos económicos al personal se encuentra alineado con criterios prudentes de toma de riesgo. En este sentido el sistema de incentivos, se sustenta además de lo previsto en la legislación vigente, en las siguientes premisas:

a) evaluar los riesgos que el personal asume en nombre de la entidad, considerando tanto los riesgos futuros como aquellos ya asumidos, y ajuste los incentivos a todos los riesgos incluyendo los de difícil medición como los riesgos de liquidez y de reputación y el costo del capital, proponiendo al Comité de Incentivos al Personal el criterio para el ajuste por riesgo.

b) no asignar igual importe a funcionarios o unidades de negocio que generen similar utilidades en el corto plazo pero con diferentes niveles de riesgo.

c) vincular los fondos destinados al pago de incentivos con el resultado general obtenido por la entidad, teniendo en cuenta:

   1. el costo y la cantidad de capital requerido para hacer frente al riesgo asumido.

   2. el costo y el monto de riesgo de liquidez asumido para llevar adelante el negocio, y

   3. la consistencia con la oportunidad y probabilidad de ingresos futuros potenciales que se incorporen a las ganancias actuales.

d) relacionar la contribución individual y de cada unidad de negocio al desempeño de la entidad, reduciéndose cuando los resultados de la entidad o de la unidad de negocios disminuyan, o se eliminen cuanto se registren pérdidas, y

e) procurar que su calendario de pagos sea sensible al horizonte temporal de los riesgos, difiriéndose en una medida acorde con la realización de los resultados.

Asimismo la determinación de incentivos al personal que realiza tareas de control financiero y de controles de cualquiera de los riesgos, se efectuará en forma independiente de las áreas de negocio que supervisan, teniendo en cuenta el rol que representan para la organización y el logro de los objetivos asignados a sus funciones.

L. Transparencia de la Información; Fluidez e Integridad.

L.1. Memoria.

Dado lo establecido en el artículo 66 de la Ley 19.550, el Directorio deberá informar sobre el estado de la Sociedad en las distintas actividades en que se haya operado y su juicio sobre la proyección de las operaciones y otros aspectos que se consideren necesarios para ilustrar sobre la situación presente y futura de la sociedad.

El informe de la memoria, al menos debe contemplar:

a) las razones de variaciones significativas operadas en las partidas del activo y pasivo.

b) una adecuada explicación sobre los gastos y ganancias extraordinarias y su origen y de los ajustes por ganancias y gastos de ejercicios anteriores, cuando fueren significativos.

c) las razones por las cuales se propone la constitución de reservas, explicadas clara y circunstanciadamente.

d) las causas, detalladamente expuestas, por las que se propone el pago de dividendos o la distribución de ganancias en otra forma que en efectivo.

e) estimación u orientación sobre perspectivas de las futuras operaciones.

f) las relaciones con las sociedades controlantes, controladas o vinculadas y las variaciones operadas en las respectivas participaciones y en los créditos y deudas.

g) cuando se realizara una suscripción de oferta pública de acciones y el destino de los fondos obtenidos fuera distinto al anunciado, en la memoria deberá justificar la eventual aplicación excepto cuando éstos ya hubiesen ingresado al patrimonio de la entidad por provenir de aportes irrevocables a cuenta de futuras emisiones o de deudas de la emisora, y

h) en anexos separados debe presentarse informes y/o reporte sobre el Código de Gobierno Societario, tal lo detallado bajo el título “Informe Anual de Gobierno Corporativo” y de sustentabilidad tal lo detallado bajo el título “Balance Social y/o Reporte de Sustentabilidad”.

La memoria deberá presentarse junto con informe de la Comisión Fiscalizadora que dictamine sobre el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Independientemente de las obligaciones legales, la memoria tendrá en cuenta los más altos conceptos éticos en su preparación y a su vez contemplará que la misma debe ser clara, transparente e integra a fin de facilitar la utilización de la misma por los terceros relevantes del Banco.

L.2. Estados Financieros.

Banco Hipotecario como entidad financiera y Sociedad que hace oferta pública de sus acciones se encuentra regulado por las Leyes 21.526 y 26.831, las normas del BCRA y de la CNV, por lo tanto, debe emitir los estados financieros de acuerdo a lo previsto en los artículos 62 a 65 de la Ley 19.550 y confeccionados conforme las normas de preparación de estados financieros establecidas por el BCRA en su Circular CONAU, con periodicidad trimestral y anual.

Los mencionados estados financieros que según lo establecido en el artículo 25 del estatuto social cierra ejercicio el 31 de diciembre de cada año y que dependiendo si la información corresponde a un ejercicio anual o un periodo trimestral deben estar acompañados por dictamen anual o informe de revisión limitada del auditor externo, e informe de la comisión fiscalizadora de acuerdo con lo prescripto en el artículo 294 de la Ley 19.550.

La presentación de los mismos ante los Entes de Contralor debe darse en la menor de las fechas que surja entre lo regulado por el BCRA y la CNV, donde:

a) ante el BCRA los estados financieros de anuales y los de períodos intermedios el vencimiento de la presentación operará el día 20 del mes subsiguiente a aquel al que se refieran los datos, y

b) ante la CNV: (1) los estados contables anuales deben ser presentados en el plazo de 70 días corridos de cerrado el ejercicio, o dentro de los 2 días de su aprobación por el Directorio, lo que ocurra primero, y por lo menos 10 días antes de la fecha para la cual ha sido convocada la asamblea que los considerará, y (2) los estados financieros de períodos intermedios deben ser presentados dentro de los 42 días corridos de cerrado cada trimestre del ejercicio comercial o dentro de los 2 días de su aprobación por el Directorio, lo que ocurra primero.

Independientemente de las obligaciones legales, los estados financieros tendrán en cuenta los más altos conceptos éticos en su preparación y a su vez contemplará que los mismos deben ser claros, transparentes e íntegros a fin de facilitar la utilización de los mismos por los terceros relevantes del Banco.

Por último, con el fin de permitir que los accionistas e inversionistas conozcan la situación financiera y económica de la Entidad y los distintos riesgos a los que está expuesta, la misma divulgará información confiable a través de distintos mecanismos, tales como: (a) la página web del propio Banco Hipotecario, (b) el boletín oficial de la Nación y el boletín de la BCBA, (c) las páginas web de la CNV y de la BCBA, y por otra parte, la Sociedad a través de su Gerencia de Mercado de Capitales, atiende las consultas e inquietudes de los accionistas, salvo las que puedan afectar la estrategia o planes futuros de la Sociedad.

L.3. Información Regulatoria establecida por los Entes de Contralor.

La Sociedad dará estricto cumplimiento a las normas que regulan el mercado de valores, publicando la información relevante exigida por dichas normas a través de los medios de remisión y publicación dispuestos por la CNV y la BCBA.

Constituye información relevante aquella que habría sido tenida en cuenta por un experto prudente y diligente al comprar, vender o conservar valores, así como la que tendría en cuenta un accionista al momento de ejercer sus derechos políticos en la respectiva Asamblea de Accionistas u órgano competente.

La Sociedad tiene definidos los procedimientos, los responsables, los plazos y en general la estructura necesaria para divulgar completa y oportunamente la información relevante que puede ser de interés del mercado, así como para actualizar la información básica de la Sociedad.

Además, la administración del Banco deberá divulgar al mercado a través de su página web:

a) los contratos entre sus directores, administradores, principales ejecutivos y representantes legales, incluyendo sus parientes dentro de las pautas establecidas bajo el título “Deberes de los Miembros de la Organización – Conflictos de Intereses”.

b) las norma internas sobre resolución de conflictos.

c) los criterios aplicables a las negociaciones que sus directores y administradores realicen con las acciones y los demás valores emitidos por el Banco.

d) las descripciones biográficas de los miembros del Directorio y de los órganos de control interno de tal manera que permitan conocer su calificación y experiencia, y

e) el Banco informará los principales accionistas, especificando las clases de acciones y sus derechos.

M. Políticas sobre relación con Accionistas, Depositantes y Terceros Relevantes.

M.1. Responsabilidad frente a los Accionistas.

Los Directores, Gerentes, los Administradores y Representantes Legales del Banco tienen a través de sus tareas que cumplir con el deber de lealtad y diligencia propio de un buen hombre de negocios, en cuyo caso deberán proteger los intereses de los accionistas y propender por el retorno adecuado de su inversión, en particular, tal lo indicado por sus accionistas en el estatuto social en su artículo 4, inciso a), la Sociedad atenderá fundamentalmente las necesidades en materia de crédito hipotecario para la vivienda, el que no lo hiciera incurrirá en falta grave pudiendo dar lugar por parte de los accionistas a la aplicación de las sanciones dispuestas en el artículo 59 de la Ley 19.550.

M.1.a. Información y Atención.

La Gerencia de Mercado de Capitales es la principal responsable para la atención y respuesta de las consultas e inquietudes que formulen los accionistas e inversores de títulos de deuda con oferta pública, salvo que tales consultas impliquen revelar la estrategia o planes futuros de la Sociedad.

Asimismo, los accionistas pueden solicitar por escrito, con anterioridad a la reunión de la Asamblea, en los términos previstos en la Ley, o verbalmente durante su celebración, los informes o aclaraciones que estimen convenientes acerca de los puntos comprendidos dentro del orden del día. Estas solicitudes no pueden tener por objeto temas relacionados con secretos industriales o información estratégica para el desarrollo del Banco.

En todo momento, el Banco en su calidad de emisor de acciones y títulos valores con oferta pública expondrá a los accionistas e inversores la información financiera en forma clara y objetiva que estos soliciten para la toma de sus decisiones

La información a suministrar no comprenderá asuntos sometidos a reserva bancaria, secretos industriales ni la relacionada con las operaciones comerciales de la red.

Por otra parte, los accionistas que representen no menos del 2% del capital social, en cualquier momento podrán solicitar a los síndicos de la Sociedad, información sobre las materias que son de su competencia y estos tienen el deber de suministrársela.

M.1.b. Tratamiento Equitativo.

Se entiende como tratamiento equitativo al trato igualitario y/o transparente en la información hacia sus accionistas.

El trato equitativo debe comprender los procesos de emisión, de adquisición y/o de venta de acciones y obligaciones negociables convertibles del Banco, las cuales se realizarán mediante mecanismos que garanticen la igualdad de condiciones a todos los accionistas. Dentro de tales cuestiones se encuentran los derechos conferidos por el artículo 194 de la Ley 19.550 -derecho de preferencia y derecho de acrecer-, que con las limitaciones impuestos sobre el primero de ellos por parte del artículo 197 de la Ley 19.550, el artículo 20 de la Ley 20.643 y el artículo 11 de la Ley 23.576, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 8 del estatuto social, a saber:

a) el derecho de preferencia, cuya regla general es que los tenedores de acciones ordinarias de cada clase gozarán del derecho de preferencia en la suscripción de las acciones de la misma clase que se emitan, en proporción a las que posean. Este derecho deberá ejercerse en las condiciones y dentro del plazo fijados por la Ley y reglamentaciones aplicables.

   Todo titular de un derecho de preferencia, cualquiera sea la clase de acción que lo origina, podrá cederlo a cualquier tercero, en cuyo caso la acción objeto de dicho derecho de preferencia se convertirá o consistirá en una acción clase D, y

b) el derecho de acrecer, que se ejercerá dentro del mismo plazo fijado para el derecho de preferencia, y respecto de todas las clases de acciones que no hayan sido inicialmente suscriptas, para cuyo caso deberá seguirse lo establecido lo indicado en sub-incisos (i) a (v) del inciso b) del presente artículo del estatuto.

En tal sentido, los accionistas tienen derecho a recibir de los directivos y demás administradores del Banco un tratamiento equitativo, respetando los derechos de información y convocatoria establecidos en la Ley.

Cuando el Banco considere que la respuesta dada a un accionista puede colocarlo en ventaja, procederá a la difusión inmediata de dicha respuesta a los demás accionistas , de acuerdo con los mecanismos establecidos por los administradores del Banco para el efecto..

M.1.c. Política de Dividendos.

El Directorio del Banco mantiene la política de pagar dividendos a los acciones en oportunidad que el volumen de las ganancias lo permita y se cumplan las condiciones y requisitos exigidos al efecto por las normas reglamentarias del Banco Central de la República Argentina.

Las normas mencionadas establecen que las entidades financieras deben solicitar la aprobación de la Superintendencia de Entidades Financieras y cambiarias para la distribución de dividendos en efectivo, estableciendo que no podrán hacerlo aquellas que al mes anterior a dicha petición:

a) se encuentren alcanzadas por las disposiciones de los artículos 34 regularización y saneamiento y 35 bis reestructuración de la Entidad en resguardo del crédito y los depósitos bancarios de la Ley 21.526.

b) registren asistencia financiera por iliquidez del BCRA, en el marco del artículo 17 de la Carta Orgánica de esta Institución.

c) presenten atrasos o incumplimientos en el régimen informativo establecido por esta Institución, o

d) registren deficiencias de integración de capital mínimo -de manera individual o consolidada- (sin computar a tales fines los efectos de las franquicias individuales otorgadas por la SEFyC) o de efectivo mínimo -en promedio- en pesos, en moneda extranjera o en títulos valores públicos.

Por lo tanto, cuando el Directorio corrobore que el Banco no está alcanzado por ninguna de los hechos anteriormente enunciadas, podrá determinar el monto a proponer como distribución de dividendos en efectivo a la Asamblea de Accionistas, y la oportunidad de su pago, procurando que dicha distribución no provoque una disminución del capital económico que por su significación pueda obstaculizar las necesidades de crecimiento del Banco, sea o no a través de nuevos negocios, o la suficiencia de dicho capital para enfrentar los riesgos que razonablemente se puedan generar ante escenarios desfavorables del entorno sistémico, como de las condiciones macroeconómicas del país.

Consistente con ello, la propuesta del Directorio debe contemplar:

a) el pedido de autorización a la SEFyC, en caso de corresponder, y

b) que al tiempo de la aprobación de los dividendos por parte de la Asamblea, el pago de los mismos no afecte la liquidez y solvencia de la Sociedad de acuerdo con lo establecido en la norma del BCRA.

Por lo tanto, cuando los resultados no asignados al cierre del ejercicio económico sean positivos, el Directorio deberá aprobar y elevar a consideración de la Asamblea de Accionistas, conjuntamente con los estados financieros, un Proyecto de Distribución de Utilidades.

De acuerdo a los estatutos sociales, dicho proyecto debe establecer el destino de las utilidades conforme al siguiente detalle:

a) el porcentaje que fije el BCRA con arreglo al artículo 33 de la Ley 21.526, para el Fondo de Reserva Legal y el porcentaje que corresponda para integrar reservas especiales de acuerdo con la normativa bancaria y de seguros vigente.

b) remuneración al Directorio y de la Comisión Fiscalizadora, en su caso.

c) dividendos fijos de las acciones preferidas, si las hubiere, con esa preferencia y, en su caso, los acumulativos impagos, y

d) el saldo, en todo o en parte, como dividendo en efectivo a los accionistas ordinarios o a fondos de reserva facultativos o de previsión o a cuenta nueva o al destino que determine la Asamblea.

Al someter a la decisión de la Asamblea la propuesta de dividendo en efectivo a las acciones ordinarias, el Directorio podrá solicitar a la Asamblea que le delegue la oportunidad de pago de los dividendos, incluyendo o no la posibilidad de efectuarlos en cuotas periódicas dentro del ejercicio. Para el caso que se vote el pago de dividendos en acciones, o en acciones y en efectivo conjuntamente, deberá hacerse una presentación ante la CNV dentro de los 10 días de celebrada la Asamblea que lo resolvió y ponerse las acciones y el efectivo a disposición de los accionistas dentro de un plazo que no exceda de 3 meses, a partir de la notificación de la autorización de oferta pública.

M.2. Protección de los Intereses de los Depositantes.

El Banco como entidad financiera, su personal y las auditorías externas, deben respetar el secreto bancario establecido en el artículo 39 de la Ley 21.526, que prohíbe revelar las operaciones pasivas que realicen sus clientes.

Por otra parte, la Ley 24.485 creó el sistema de seguro de garantía de los depósitos, por la cual los depositantes tienen derecho a que se le restituya hasta $1.000.000 o monto que defina el BCRA a futuro y en caso que el BCRA disponga la suspensión total o parcial de las operaciones o la revocación de la autorización para funcionar de una entidad financiera.

Si la garantía que se indica en el párrafo anterior no pudiera ser efectivizada a favor del depositante, en oportunidad del proceso de liquidación judicial de la entidad, el depositante goza del privilegio establecido en el sub-inciso i), inciso e) del artículo 49 de la Ley 21.526.

M.3. Protección de los Intereses de los Terceros Relevantes.

Las interacciones con proveedores, vendedores y clientes existentes o potenciales, y con agentes, autoridades públicas y otros, deben realizarse de una manera transparente, honesta y congruente con todas las Leyes, reglamentos aplicables y con este Código.

Los integrantes del Banco a los fines de cumplimentar la política de “Protección de los Intereses de los Terceros Relevantes” debe seguir los lineamientos indicados en el “acápite f) Regalos, obsequios y atenciones de las Normas de Etica Fundamentales del Código de Etica”.

as decisiones de contratación se basan solamente en el mejor interés de la Sociedad y los proveedores ganan la posibilidad de hacer negocios con la misma cuando sus productos o servicios convienen al Banco en función de su precio, entrega y calidad, sin que condicionamientos subjetivos y personales de quien interviene en la decisión puedan desvirtuar estos criterios.

Las relaciones de parentesco, amistad o expectativas de los accionistas frente a proveedores actuales o potenciales, contratistas, clientes, competidores o reguladores no deben afectar la independencia y mejor juicio en defensa de los intereses del Banco. Las operaciones que se celebren en esas circunstancias deberán guiarse por lo establecido en el presente Código.

La Sociedad adoptó las políticas y parámetros de contratación que están establecidas en los Manuales de compras y contrataciones, de acuerdo a los principios establecidos en el Código de Ética.

El Banco aplica criterios corporativamente establecidos que regulan la adquisición de bienes y servicios, de manera que ésta se realice conforme a los siguientes principios:

a) promover, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos de la Sociedad.

b) asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se producen conciliando la búsqueda de las condiciones más ventajosas para el Banco en cada transacción, con el mantenimiento del valor atribuido a las relaciones sostenidas en el tiempo con determinados proveedores estratégicos.

c) garantizar la objetividad y transparencia de los procesos de decisión, eludiendo situaciones que pudieran afectar a la objetividad de las personas que participan en los mismos, y

d) para la preselección de los proveedores preferiblemente se contratará con personas jurídicas sobre las cuales se debe analizar y/o evaluar: (1) la capacidad técnica y patrimonial, (2) la idoneidad y la trayectoria en el mercado; (3) la infraestructura operativa; (4) la estabilidad financiera; (5) la calidad del servicio (6) la garantías ofrecidas y (7) los accionistas, representante legal, miembros de la dirección de los proveedores y contratistas.

M.4. Difusión de la estructura normativa interna y comunicaciones a los integrantes del Banco.

M.4.a. Estructura normativa interna.

La estructura normativa del Banco debe ser conocida, seguida y respetada por los integrantes de la organización, para lo cual la misma será difundida por medios que aseguren su conocimiento.

M.4.b. Comunicaciones a los integrantes del Banco.

El Banco dentro de los lineamientos corporativos establece pautas de comunicación entre sus integrantes, disponiendo que los mensajes de difusión general, que se hagan a través de cualquier metodología de existencia actual o futura, deben contener novedades de interés general para los integrantes del Banco. La Comisión Gremial Interna podrá acceder a los mensajes de difusión general cuando tengan información que reúna esa característica, todo ello a criterio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Calidad, la cual deberá dar su previa aprobación.

M.5. Balance Social y/o Informe de Sustentabilidad.

Es una política primordial del Banco acompañar el logro de sus objetivos económicos, financieros y de desarrollo; con conductas de responsabilidad social y ambiental.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional 25.877 y la Ley de la Ciudad de Buenos Aires 2.594, las empresas que ocupen a más de 300 trabajadores y que posean una facturación que supere los valores indicados para medianas empresas conforme la Resolución SEPyME 147/2006 se encuentran obligados a preparar el Balance Social, y/o Informe de Sustentabilidad el cual debe entenderse como una herramienta de comunicación de la Sociedad a efectos de transparentar los hechos económicos que hoy no están incluidos en la memoria y los estados financieros.

Por tal motivo, desarrollar políticas y acciones de responsabilidad social empresaria no implica sólo cumplir con la ley, sino que para ser considerada como empresa socialmente responsable se busca debe tener estándares superiores a las normas, actuar de manera responsable tanto hacia fuera como hacia dentro de la empresa en todos los niveles de la organización.

Balance Social y/o Informe de Sustentabilidad es un instrumento de gestión para planear, organizar, dirigir, registrar, controlar y evaluar en términos cuantitativos y cualitativos la gestión social de una empresa, en un periodo determinado y frente a metas preestablecidas. Su conocimiento es de utilidad para directivos, trabajadores, organizaciones gremiales, estado y público en general.

Al igual que la memoria y los estados financieros la ley establece que el balance social y/o Informe de Sustentabilidad debe ser presentado con una periodicidad anual al final de cada ejercicio, debe reflejar los procedimientos que aplique la empresa y debe cumplir con el requisito de ser objetivo, concreto y mensurable, trazable y auditable.

El contenido mínimo está establecido por la autoridad de aplicación y está basado en indicadores que permiten la valoración y evaluación objetiva en condiciones de equidad y sustentabilidad social, ambiental, económica y financiera respecto del comportamiento de la Sociedad a tal fin los indicadores pueden ser los desarrollados por el Instituto ETHOS de Brasil o bien los estándares AA 1000 del Accountability del Institute of Social and Ethical Accountability de Gran Bretaña o los Global Reporting Initiative del Pacto Global de las Naciones Unidas.

Por lo general, el balance social tiene 4 objetivos y 5 áreas de responsabilidad social, según se definen a continuación:

Objetivos:

a) realizar el diagnóstico de la gestión empresarial en torno al cumplimiento de su responsabilidad social en un periodo determinado, lo cual le permite definir políticas, establecer programas y racionalizar la efectividad de las inversiones sociales, con miras a la promoción de sus trabajadores y de la sociedad.

b) como herramienta de gestión empresarial el balance social le permite a la gerencia la planificación de acciones tendientes a aumentar la productividad y la eficiencia de sus trabajadores. Además le permite evaluar las acciones en términos de costo−beneficio.

c) dispones de la información que se refiere a los recursos humanos de la empresa y a los sectores con los cuales ella tiene relación, para poder informar adecuadamente a la opinión pública acerca de su desempeño social como empresa, y

d) como instrumento de gestión le permite a la empresa actualizar políticas y programas relacionados con su responsabilidad social, ya que crea instrumentos más efectivos para medir y controlar las consecuencias, los costos y los beneficios que se desprenden de sus acciones.

Áreas de responsabilidad social:

a) valores y principios éticos: se refiere a cómo una empresa integra un conjunto de principios en la toma de decisiones en sus procesos y objetivos estratégicos. Estos principios básicos se refieren a los ideales y creencias que sirven como marco de referencia para la toma de decisiones organizacionales. Esto se conoce como "enfoque de los negocios basado en los valores" y se refleja en general en la misión y visión de la empresa.

b) condiciones de ambiente de trabajo y empleo: se refiere a las políticas de recursos humanos que afectan a los empleados, tales como compensaciones y beneficios, carrera administrativa, capacitación, el ambiente en donde trabajan, diversidad, balance trabajo-tiempo libre, trabajo y familia, salud, seguridad laboral, etc.

c) apoyo a la comunidad: es el amplio rango de acciones que la empresa realiza para maximizar el impacto de sus contribuciones, ya sean en dinero, tiempo, productos, servicios, conocimientos u otros recursos que están dirigidas hacia las comunidades en las cuales opera. Incluye el apoyo al espíritu emprendedor apuntando a un mayor crecimiento económico de toda la sociedad.

d) protección del medio ambiente: es el compromiso de la organización empresarial con el medio ambiente y el desarrollo sustentable. Abarca temas tales como su preocupación por el manejo de residuos, la capacitación y concientización de su personal, y

e) marketing responsable: se refiere a una política que involucra un conjunto de decisiones de la empresa relacionadas fundamentalmente con sus consumidores y se vincula con la integridad del producto, las prácticas comerciales, los precios, la distribución, la divulgación de las características del producto, el marketing y la publicidad.

En esta materia, el Banco da cuenta a través de su Memoria y otras publicaciones, las acciones que desarrolla en beneficio de la comunidad.

N. Fiscalización y Control Interno.

N.1. Principio General del Control Interno.

El control interno se define ampliamente como un proceso efectuado por el Directorio, la gerencia y otros miembros de una Sociedad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

a) efectividad y eficiencia de las operaciones.

b) confiabilidad de la información contable, y

c) cumplimiento de las Leyes y normas aplicables.

La primera categoría aborda los objetivos de negocios básicos de una Sociedad, incluyendo los de desempeño, rentabilidad y protección de activos. La segunda se relaciona con la preparación confiable de estados financieros e información complementaria para el BCRA; CNV y otros usuarios. La tercera se refiere al acatamiento a Leyes y normas a las cuales el Banco se encuentra sujeto.

El control interno está conformado por cinco componentes interrelacionados, que están integrados con el proceso de la gerencia. Aunque los componentes son pertinentes a todas las entidades, las pequeñas y medianas pueden implementarlos de modo distinto de cómo lo deben hacer las de mayor dimensión. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, pero aun así esas Sociedades pueden y deben obtener un control interno efectivo.

Los componentes son:

a. ambiente de control: El ambiente de control establece el modo operativo de una organización, influenciando la conciencia de control de su gente. Es la base para todos los otros componentes de control interno, proveyendo disciplina y estructura. Entre los factores que conforman el ambiente de control se incluyen la integridad, valores éticos y competencia de la gente de la Sociedad; el estilo de la Gerencia y sus formas operativas; la manera en que la Gerencia asigna autoridad y responsabilidad, organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección provista por el Directorio.

b. evaluación de riesgo: Toda Sociedad se enfrenta a una variedad de riesgos de fuentes externas e internas que deben ser evaluados. Una condición previa a la evaluación de riesgo es la determinación de objetivos, vinculados a distintos niveles y compatibles internamente. La evaluación de riesgo es la identificación y análisis de riesgos significativos para el logro de los objetivos, formando una base para determinar cómo deben manejarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, financieras, regulatorias y operativas continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar con los riesgos especiales asociados con el cambio.

c. actividades de control: Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la gerencia sean llevadas a cabo. Ello implica que se tomen las acciones necesarias para abordar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la Sociedad. Las actividades de control se realizan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversa gama de actividades como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de tareas.

d. información y comunicación: La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en una forma y en un tiempo que le permita a los agentes cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información generan reportes que contienen información operativa, financiera y contable, que hacen posible dirigir y controlar el negocio. No solo se trata de información generada internamente sino también de información acerca de asuntos externos, actividades y condiciones necesarias para la toma de decisiones y la presentación de informes externos. La comunicación efectiva también debe, en un sentido más amplio, fluir por toda la organización. Todo el personal debe recibir el claro mensaje de la Gerencia en cuanto a que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente, y

e. Monitoreo: El sistema de control interno debe ser monitoreado. El monitoreo es un proceso que evalúa la calidad del desempeño del sistema a través del tiempo. Esto se logra mediante actividades de monitoreo en marcha, evaluaciones separadas o una combinación de ambas.

La definición de control interno -con sus conceptos fundamentales subyacentes de un proceso, efectuado por gente, proveyendo una seguridad razonable- junto con la caracterización de los objetivos, los componentes, los criterios para la efectividad, y las discusiones asociadas, constituyen la base del control interno.

Dentro de las responsabilidades del Directorio se comprende la definición, diseño y conservación de las políticas y procedimientos de control interno; así como la vigilancia para que se ajusten a las necesidades de la Sociedad.

Como principal responsable en el monitoreo sobre el adecuado funcionamiento del sistema de control interno la Sociedad cuenta con el Comité de Auditoría, que sirve, de apoyo al Directorio en la implementación y supervisión del control interno, y a su vez cuenta, con la auditoría interna, como órgano evaluador de los sistemas de control interno y que debe efectuar recomendaciones para su mejora.

Por otra parte, no debe perderse de vista que en la estructura de control interno y monitoreo existen también los diferentes Comités conformados por miembros del Directorio y Comisiones conformados por gerencias del Banco para desarrollar tareas multisectoriales. Los reglamentos de estos últimos se detallan en el Anexo a este Código.

N.2. Comisión Fiscalizadora.

N.2.a. Composición.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 19.550 y el estatuto social del Banco la fiscalización societaria será llevada por una Sindicatura Colegiada o Comisión Fiscalizadora compuesta por 5 síndicos titulares y 5 suplentes, donde 3 de los síndicos titulares y 3 de los suplentes serán designados por los titulares de las acciones de la clase D y C, votando en la asamblea de clase a tal efecto como integrantes de una sola clase, 1 de los síndicos titulares y 1 de los suplentes será designado por la clase B de acciones, mientras dicha clase represente más del 2% del capital social, y 1 de los síndicos titulares y 1 de los suplentes será designado por las acciones clase A. Cuando las acciones clase B no representen el porcentaje del capital social del 2% y las acciones clase C no representen el porcentaje del capital social del 3%, la Sociedad reducirá el número de síndicos a 3 titulares y 3 suplentes. De los cuales 2 síndicos titulares y 2 suplentes serán designados por las acciones clase B, C y D, votando en la asamblea de clase al efecto como integrantes de una sola clase, y 1 Síndico titular y 1 suplente por las acciones de la clase A.

En razón de la elección por clases de los síndicos, mientras se mantenga la existencia de clases de acciones no será de aplicación a la Sociedad la elección de síndicos por voto acumulativo. Los síndicos serán elegidos por el período de 2 años, no obstante, permanecerán en el cargo hasta ser reemplazados.

N.2.b. Requisitos para la designación como Síndico.

La función de sindicatura, desde su aceptación expresa con constitución de domicilio, implica básicamente la realización de controles de legalidad y controles contables.

La tarea de control de legalidad consiste en una actividad de vigilancia del cumplimiento por parte del Directorio de la ley, estatutos sociales, reglamento y decisiones asamblearias. Es decir, vigilar que las funciones del Directorio se ejerzan dentro de ese marco jurídico que resulte de aplicación.

Por lo tanto, el síndico deberá examinar que las decisiones tomadas por el Directorio cumplimenten las normas que son esencialmente inherentes a las mismas; que dichas decisiones se adopten de acuerdo con las mayorías que requiere el estatuto o los reglamentos de la Sociedad; que se transcriban en el respectivo libro de actas; que se contabilicen adecuadamente sus efectos en los libros de contabilidad y que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.

Cuando no se den las condiciones señaladas en los dos párrafos precedentes, deberá informarlo a los directores haciendo la correspondiente manifestación formal y, según las circunstancias, lo pondrá en conocimiento de los accionistas. El síndico no tiene facultad alguna para aprobar o desaprobar las decisiones del Directorio, ya que sus funciones no son de gestión sino de fiscalización. Dejará constancia en actas de sus puntos de vista sobre los incumplimientos que observe y, en el momento oportuno y según las circunstancias, informará a los accionistas reunidos en Asamblea.

El síndico no debe controlar la ventaja o desventaja de determinados actos u operaciones -lo que constituye un control sobre la gestión-, sino que debe efectuar un control sobre la manera como se ha actuado cumpliendo con la ley y los estatutos, lo que configura el control de legalidad antes mencionado, con independencia del acto u operación en sí mismos.

En consecuencia, para ser síndico se requiere:

a) ser abogado o contador público, con título habilitante, o sociedad civil con responsabilidad solidaria constituida exclusivamente por éstos profesionales.

b) tener domicilio real en el país.

c) no encontrarse alcanzado por algunas de las inhabilidades que se mencionan seguidamente:

   1. quienes no pueden ejercer el comercio.

   2. los fallidos por quiebra culpable o fraudulenta hasta 10 años después de su rehabilitación, los fallidos por quiebra casual o los concursados hasta 5 años después de su rehabilitación; los Directores y administradores de sociedad cuya conducta se calificare de culpable o fraudulenta, hasta 10 años después de su rehabilitación.

   3. los condenados con accesoria de inhabilitación de ejercer cargos públicos; los condenados por hurto, robo, defraudación, cohecho, emisión de cheques sin fondos y delitos contra la fe pública; los condenados por delitos cometidos en la constitución, funcionamiento y liquidación de sociedades. En todos los casos hasta después de 10 años de cumplida la condena.

   4. los funcionarios de la administración pública cuyo desempeño se relacione con el objeto de la sociedad, hasta 2 años del cese de sus funciones.

   5. los inhabilitados para ejercer cargos públicos.

   6. los deudores morosos de las entidades financieras.

   7. los inhabilitados para ser titulares de cuentas corrientes u otras que participen de su naturaleza, hasta tres años después de haber cesado dicha medida.

8. los inhabilitados por aplicación del inciso 5) del artículo 41 de la Ley 21.526, mientras dure el tiempo de su sanción, y

9. quienes por decisión de autoridad competente hubieran sido declarados responsables de irregularidades en el gobierno y administración de las entidades financieras.

d) no tener incompatibilidades o problemas de independencia con respecto a la Sociedad, tales como:

1. cuando estuviera en relación de dependencia, con respecto al ente cuya información contable es objeto de fiscalización o con respecto a los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquel del que es síndico, o lo hubiera estado en el ejercicio al que se refiere la información que es objeto de fiscalización.

2. cuando fuera cónyuge o pariente por consanguinidad, en línea recta o colateral hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado, de alguno de los propietarios, directores, gerentes generales o administradores del ente cuya información contable es objeto de fiscalización o de los entes vinculados económicamente a aquel del que es síndico.

3. cuando fuera socio, asociado, director o administrador del ente cuya información contable es objeto de fiscalización, o de los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquel del que es síndico, o lo hubiese sido en el ejercicio al que se refiere la información que es objeto de la fiscalización.

4. cuando tuviera intereses significativos en el ente cuya información contable es objeto de la fiscalización o en los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquel del que es síndico, o los hubiera tenido en el ejercicio al que se refiere la información que es objeto de la fiscalización.

5. cuando la remuneración fuera contingente o dependiente de las conclusiones o resultados de su tarea de fiscalización, y

6. cuando la remuneración fuera pactada sobre la base del resultado del período a que se refieren los estados financieros sujetos a la fiscalización.

Por último, dentro de los criterios de independencia del síndico también debe contemplarse lo expuesto en la norma de la CNV “Criterios de independencia de los auditores externos” y que se mencionan en el título “Requisitos para el ejercicio de la función” de la Auditoría Externa.

Por otra parte, su cargo de síndico es personal y es indelegable. La tarea de fiscalización es retribuida y fijada por la Asamblea Ordinaria dentro de los límites establecidos por la ley vigente. Su designación como síndico es revocable solamente por la asamblea de accionistas, que podrá disponerla sin causa siempre que no medie oposición del 5 % del capital social. En caso de vacancia, temporal o definitiva, o de sobrevenir una causal de inhabilitación para el cargo, el Síndico será reemplazado por el suplente que corresponda. De no ser posible la actuación del suplente, el Directorio convocará de inmediato a una asamblea de la clase, a fin de hacer las designaciones hasta completar el período. Producida una causal de impedimento durante el desempeño del cargo, el síndico debe cesar de inmediato en sus funciones e informar al Directorio dentro del término de 10 días.

Por último, las obligaciones del síndico suplente nacen a partir del momento en que, habiéndose producido la vacancia temporal o definitiva del síndico titular, acepta reemplazarlo, y finalizan cuando el

síndico titular se reincorpora a su cargo o cuando vencido el mandato general la Asamblea de Accionistas designa nuevos síndicos.

N.2.c. Responsabilidades, Atribuciones y Deberes.

Los síndicos son ilimitada y solidariamente responsables por el incumplimiento de las obligaciones que les imponen la ley, el estatuto y el reglamento, Su responsabilidad se hará efectiva por decisión de la asamblea. La decisión de la asamblea que declare la responsabilidad importa la remoción del síndico.

También son responsables solidariamente con los directores por los hechos y omisiones de éstos cuando el daño no se hubiera producido si hubieran actuado de conformidad con lo establecido en la ley, estatuto, reglamento o decisiones asamblearias.

Las atribuciones y deberes del síndico, sin perjuicio de otras que establezca la legislación vigente, son las de:

a) fiscalizar la administración de la sociedad, a cuyo efecto examinará los libros y documentación siempre que lo juzgue conveniente y, por lo menos, una vez cada 3 meses.

b) verificar en igual forma y periodicidad las disponibilidades y títulos valores, así como las obligaciones y su cumplimiento; igualmente puede solicitar la confección de balances de comprobación.

c) asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones del Directorio, del Comité Ejecutivo y de la Asamblea, a todas las cuales debe ser citado.

d) controlar la constitución y subsistencia de la garantía de los Directores y recabar las medidas necesarias para corregir cualquier irregularidad.

e) presentar a la Asamblea Ordinaria un informe escrito y fundado sobre la situación económica y financiera de la sociedad, dictaminando sobre la memoria, inventario, balance y estado de resultados.

f) suministrar a accionistas que representen no menos del 2% del capital, en cualquier momento que éstos se lo requieran, información sobre las materias que son de su competencia.

g) convocar a Asamblea Extraordinaria, cuando lo juzgue necesario y a Asamblea Ordinaria o Asambleas Especiales, cuando omitiere hacerlo el Directorio.

h) hacer incluir en el orden del día de la Asamblea, los puntos que considere procedentes.

i) vigilar que los órganos sociales den debido cumplimiento a la ley, estatuto, reglamento y decisiones Asamblearias.

j) fiscalizar la liquidación de la Sociedad.

k) investigar las denuncias que le formulen por escrito accionistas que representen no menos del 2 % del capital, mencionarlas en informe verbal a la asamblea y expresar acerca de ellas las consideraciones y proposiciones que correspondan. Convocará de inmediato a asamblea para que resuelva al respecto, cuando la situación investigada no reciba del Directorio el tratamiento que conceptúe adecuado y juzgue necesario actuar con urgencia.

l) podrá coordinar sin delegar la responsabilidad con la auditoría interna y externa el desarrollo de algunas tareas sujeto a su posterior supervisión y control.

m) emitir un informe fundado para presentar a la Asamblea Extraordinaria cuando la Sociedad quiera reducir voluntariamente el capital, y

n) emitir en forma mensual un informe sobre las relaciones comerciales de la Sociedad con las personas físicas y jurídicas vinculadas.

A su vez, los síndicos, tanto titulares como suplentes, tendrán las siguientes responsabilidades informativas que devienen desde el momento del nombramiento. A través de estas informaciones que son efectuadas bajo el carácter de declaración jurada, entrañan responsabilidades para quienes las suscriben, a saber:

Ante el BCRA:

a) fórmula de “Antecedentes de Promotores, Fundadores, Directores, Administradores, Miembros de los Consejos de Vigilancia, Síndicos o Gerentes”, que incluye los datos personales, antecedentes de desempeño en actividades financieras, manifestación de bienes, y declaración jurada relacionada con las inhabilidades del artículo 10 de la Ley de 21.526. La misma debe presentarse desde el momento en que la persona es designado por la asamblea u órgano del Banco y anualmente, luego del vencimiento del plazo para las presentaciones de las declaraciones juradas ante la AFIP, mientras dure su mandato o permanezca en el cargo, y dentro de los 5 días de operarse cambios en los datos personales proporcionados en la fórmula. Las manifestaciones de bienes deben concordar con la última declaración jurada presentada a la AFIP por los impuestos a las ganancias y bienes personales, en su caso.

b) certificado de antecedentes penales expedido por el Registro de Reincidencia dependiente del Ministerio de Justicia, donde se expide el certificado en caso de inexistencia de antecedentes penales o da cuenta de los antecedentes registrados por la persona. El Certificado debe ser presentado junto la fórmula de antecedentes personales.

c) declaraciones juradas sobre la existencia de personas físicas o jurídicas vinculadas, cada uno debe confeccionar una declaración jurada denunciando si posee o no empresas o entidades del país o del exterior vinculadas, en este último caso identificarlas. Además deben suministrar: declaración jurada sobre las personas vinculadas por lazos de parentesco. La declaración jurada sobre la existencia de personas físicas o jurídicas vinculadas debe presentarse al asumir el cargo y semestralmente, antes del 31 de enero y 31 de julio de cada año. La declaración jurada sobre personas vinculadas por lazos de parentesco debe presentarse al asumir el cargo y anualmente, antes del 31 de enero de cada año. Cualquier modificación en las declaraciones efectuadas obliga a que dentro de los 5 días de producida, se presente una nueva declaración jurada, y

d) información relacionada con transferencias de acciones del Banco, el artículo 15 de la Ley 21.526 y en la Sección 1 del Capítulo V de la Circular CREFI -2, exige que los síndicos informen sobre cualquier transferencia de acciones capaz de alterar la composición de los grupos de accionistas de la entidad financiera o la de los accionistas que controlan a la entidad financiera. Esa obligación comprende las transacciones que representen el 5% o más del capital y/o votos de la respectiva Entidad. La información debe ser presentada dentro de los 10 días de haber tomado conocimiento de la transacción.

Ante la CNV:

a) ficha individual de los síndicos titulares y suplentes por tratarse el Banco Hipotecario de sociedad emisora de acciones y títulos valores con oferta pública. Dicha información debe integrarse con los datos personales de los síndicos detallando su condición de independencia ante la Sociedad. La misma debe presentarse dentro de los 10 días de la designación como síndico.

b) declaración jurada inicial y anual de tenencias de títulos valores, deben los síndicos informar la cantidad y clase de acciones, títulos representativos de deuda, opciones de compra y venta de acciones y títulos de deuda, emitidos por el Banco Hipotecario que posean o administren directa o indirectamente. La misma debe presentarse dentro de los 10 días posteriores a la toma de posesión del cargo y cada año conteniendo la información actualizada, y

c) declaración jurada mensual de cambios de tenencias de títulos valores, deben los síndicos informar los cambios producidos en sus tenencias u opciones de compra de acciones y/o títulos representativos de deuda emitidos por el Banco Hipotecario. La misma debe presentarse dentro de los 15 días posteriores a la finalización del mes al que corresponde la información.

Ante la BCBA:

a) información sobre los síndicos del Banco relacionada con los datos personales y su condición de independencia ante la Sociedad. La misma debe presentarse dentro de los 10 días posteriores a la asamblea que los designó.

Ante el MAE:

a) información de los síndicos que actúan como agentes del MAE, que suministren sus datos personales, el domicilio real y el constituido, su desempeño en otras empresas, las empresas vinculadas y declaración jurada de su patrimonio. La misma debe presentarse dentro de los 10 días posteriores a su designación.

b) información de los síndicos donde detallen los valores mobiliarios que integran la cartera propia de cada uno de ellos. La misma debe presentarse anualmente junto con la presentación de los estados financieros

La Comisión Fiscalizadora podrá ser convocada por cualquiera de los síndicos, sesionará con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros y adoptará las resoluciones por mayoría. El Síndico disidente tendrá los derechos, atribuciones y deberes establecidos en la Ley 19.550.

N.3. Auditoría Externa.

N.3.a. Requisitos para el Ejercicio de la Función.

La auditoría externa del Banco Hipotecario debe ser ejercida por contadores públicos que no cumplan la función de síndicos en el Banco y que se encuentren inscriptos en los registro de auditores y/o de asociaciones de profesionales universitarios habilitados en la SEFyC.

La entidad financiera deberá informar al BCRA y a la CNV el nombre del contador público (auditor externo titular) designado para efectuar la auditoría externa de sus estados financieros y de otras informaciones que soliciten eventualmente las mencionadas Instituciones, como también el término de su contratación, con indicación de las fechas de iniciación y finalización, expresado en ejercicios económicos a auditar.

La entidad financiera deberá, en caso de ausencia transitoria del país o enfermedad prolongada del auditor externo designado, nombrar e informar al BCRA y a la CNV, un segundo auditor externo, con carácter de suplente, quien deberá cumplir con todos los requisitos exigidos para ejercer esas funciones, únicamente por el período que dure la ausencia del titular designado, indicando a partir de qué fecha se hace cargo el suplente e informando, en su momento, la fecha en que concluye la actuación por reincorporación del titular, o por otro motivo.

Los contadores públicos podrán prestar servicios de auditoría externa a nombre propio o a través de estudios profesionales o asociaciones de profesionales universitarios, que:

a) estén inscripto y que estuvieran habilitados en el registro de auditores externos del BCRA y en el registro de la CNV. Asimismo, la inscripción y permanencia en el registro del BCRA quedará condicionada al análisis y ponderación que el SEFyC realice de los antecedentes, trayectoria e idoneidad del profesional.

b) no sean socios o accionistas, directores o administradores de la Sociedad, o de personas o empresas económicamente vinculadas a ella.

c) no se desempeñen en relación de dependencia en la Sociedad o en empresas económicamente vinculadas a ella.

d) no se encuentren alcanzadas por alguna de las inhabilidades previstas en el artículo 10 de la Ley 21.526 para los síndicos.

    1. quienes no pueden ejercer el comercio.

    2. los fallidos por quiebra culpable o fraudulenta hasta 10 años después de su rehabilitación, los fallidos por quiebra casual o los concursados hasta 5 años después de su rehabilitación; los Directores y administradores de sociedad cuya conducta se calificare de culpable o fraudulenta, hasta 10 años después de su rehabilitación.

    3. los condenados con accesoria de inhabilitación de ejercer cargos públicos; los condenados por hurto, robo, defraudación, cohecho, emisión de cheques sin fondos y delitos contra la fe pública; los condenados por delitos cometidos en la constitución, funcionamiento y liquidación de sociedades. En todos los casos hasta después de 10 años de cumplida la condena;

    4. los funcionarios de la administración pública cuyo desempeño se relacione con el objeto de la sociedad, hasta 2 años del cese de sus funciones.

    5. los inhabilitados para ejercer cargos públicos.

    6. los deudores morosos de las entidades financieras.

    7. los inhabilitados para ser titulares de cuentas corrientes u otras que participen de su naturaleza, hasta tres años después de haber cesado dicha medida.

    8. los inhabilitados por aplicación del inciso 5) del artículo 41 de la Ley 21.526, mientras dure el tiempo de su sanción, y

    9. quienes por decisión de autoridad competente hubieran sido declarados responsables de irregularidades en el gobierno y administración de las entidades financieras.

e) no hayan sido expresamente inhabilitadas para ejercer la profesión por cualquiera de los Consejos Profesionales de Ciencias Económicas del país.

f) tengan una antigüedad en la matrícula igual o mayor a 5 años.

g) cuenten con una experiencia de 3 años o más, en el desempeño de tareas de auditoría en entidades financieras, que haya comprendido las distintas materias objeto de verificación, y

h) tengan la independencia requerida por las normas de auditoría vigentes. Los requisitos de independencia son de aplicación tanto para el contador público que emite su informe, como para todos los integrantes del equipo de trabajo que intervienen en esa auditoría, ya fueran estos profesionales en ciencias económicas, profesionales en otras disciplinas o no profesionales. En los casos de sociedades de profesionales, las incompatibilidades determinadas seguidamente se extienden a todos los socios o asociados del contador público. En consecuencia el auditor no es independiente en los siguientes casos:

1. cuando el profesional o alguno de sus socios, en el caso de actuar en estudio de contadores, dispongan de facilidades crediticias de cualquier naturaleza otorgadas por las entidades que auditen.

2. cuando estuviera en relación de dependencia, con respecto al ente cuya información contable es objeto de la auditoría o con respecto a los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquel del que es auditor, o lo hubiera estado en el ejercicio al que se refiere la información que es objeto de la auditoría.

3. cuando fuera cónyuge o pariente por consanguinidad, en línea recta o colateral hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado, de alguno de los propietarios, directores, gerentes generales o administradores del ente cuya información contable es objeto de la auditoría o de los entes vinculados económicamente a aquel del que es auditor.

4. cuando fuera socio, asociado, director o administrador del ente cuya información contable es objeto de la auditoría, o de los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquel del que es auditor, o lo hubiese sido en el ejercicio al que se refiere la información que es objeto de la auditoría.

5. cuando tuviera intereses significativos en el ente cuya información contable es objeto de la auditoría o en los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquel del que es auditor, o los hubiera tenido en el ejercicio al que se refiere la información que es objeto de la auditoría.

6. cuando la remuneración fuera contingente o dependiente de las conclusiones o resultados de su tarea de auditoría, y

7. cuando la remuneración fuera pactada sobre la base del resultado del período a que se refieren los estados financieros sujetos a la auditoría.

Adicionalmente de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones Generales de la CNV tales como la 622 y 663 o cualquiera que a futuro la modifique o reemplace., con relación a la prestación de servicios profesionales distintos a los de la auditoría externa, el auditor externo debe reunir las condiciones de independencia establecidas por la Resolución Técnica Nro. 34, en consecuencia, no reúne la condición de independiente si dichos servicios incluyen la realización de tareas tales como:

1. asumir actividades de gestión tales como autorizar, realizar, o consumar una operación, o de alguna manera ejercer algún tipo de acción en representación de la entidad o tener facultad para hacerlo.

2. tomar decisiones relacionadas con tareas gerenciales o de dirección por las que se responde ante el órgano de gobierno de la entidad.

3. tener la custodia de los activos de la entidad.

4. confeccionar documentos fuente u originar datos electrónicos o de otro tipo, que respalden la realización de una operación.

5. los servicios de asistencia al órgano de administración, en su responsabilidad de llevar los registros contables conforme las disposiciones legales vigentes y preparar los estados financieros de acuerdo con las normas contables adoptadas por la Comisión, impliquen tomar decisiones de administración u ocupar un rol equivalente al de la gerencia.

6. los servicios de valuación consistan en la asignación de valor a rubros significativos de los estados financieros y la valuación incluya un grado significativo de subjetividad por parte del auditor.

7. los servicios impositivos impliquen que el auditor externo tome decisiones sobre las políticas a implementar en el área fiscal de la entidad o cuando la preparación y presentación de declaraciones y adopción de posiciones fiscales no sean dispuestas por la entidad sino que dependan del auditor externo.

8. los servicios de tecnología, que incluyen el diseño e implementación de sistemas tecnológicos de información contable para una entidad, se utilicen para generar información que forma parte de los estados financieros, a menos que se aseguren las siguientes condiciones: (a) la Sociedad reconoce que tiene la responsabilidad de establecer, mantener y realizar el seguimiento del sistema de control interno, (b) la Sociedad designe un empleado competente, preferiblemente que sea parte de la gerencia de primera línea, para que sea responsable de tomar todas las decisiones de dirección con respecto al diseño e implementación de un sistema de equipos y programas de computación, (c) la Sociedad se encargue de tomar todas las decisiones de dirección con respecto al proceso de diseño e implementación, (d) la Sociedad evalúe la suficiencia y resultados del diseño e implementación del sistema, (e) la Sociedad sea responsable por la operación del sistema (equipos y programas) y por los datos utilizados o generados por el sistema, y (f) el personal del auditor externo que provee estos servicios no tenga a su cargo funciones de dirección o un rol equivalente al de la gerencia de primera línea.

9. la prestación de servicios legales, en virtud de la existencia de una asociación profesional con abogados, implique actuar en representación de la Sociedad en la resolución de una disputa o litigio, y

10. los servicios financieros consistan en la promoción, compraventa o suscripción inicial y colocación de las acciones de una entidad, inclusive si la operación es realizada por cuenta y orden de esta.

A los efectos de lo dispuesto en el presente acápite, el período de cómputo para las incompatibilidades comprenderá desde el ejercicio en que se realizan los trabajos hasta el tercer año anterior al ejercicio al que se refieran los estados financieros auditados.

Para el caso de asociaciones de profesionales universitarios que se inscriban en el registro de asociaciones de profesionales universitarios del BCRA deberá informarse a la SEFyC el nombre del socio responsable designado -sea o no el auditor externo de la entidad financiera-, considerando como tal a aquél que reúna las siguientes condiciones: (a) estar inscripto en el registro de auditores; (b) tener a su cargo la/s cuenta/s de las entidades financieras y mantenga contacto permanente con la entidad financiera correspondiente; (c) comparecer ante la SEFyC a efectos de presentar los papeles de trabajo que respalden los informes del auditor externo y brindar las ampliaciones y aclaraciones que se estimen necesarias; y (d) participar de las reuniones con los inspectores de la SEFyC a fin de brindar todos aquellos datos que se estimen necesarios a los efectos de la determinación de la calificación a asignar a la entidad financiera.

La Sociedad deberá informar la designación del auditor externo titular y suplente por nota a:

a) el BCRA dentro de los 15 días hábiles de producida, acompañada de las formulas 3830 A, 3831 A y Certificado emitido por el Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal -extendido sin observaciones dentro del año de esa presentación-. Además, dicha documentación deberá remitirse anualmente antes de la finalización del primer trimestre económico y, de producirse cambios antes de la expiración del término de contratación, las entidades deberán indicar las causas que dieron lugar a ello, y

b) la CNV en forma previa a la Asamblea de Accionistas con una anticipación mínima de 10 días hábiles, acompañando las declaraciones juradas del auditor titular y suplente y las opiniones del Comité de Auditoría de la Sociedad, la cual deberá contener al menos: (1) nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad; (2) domicilio profesional; (3) universidad que otorgó el título y fecha de graduación; (4) otros títulos universitarios obtenidos; (5) experiencia en auditoría de estados financieros de otras sociedades o entidades; (6) detalle de los Consejos Profesionales en los que se encuentre matriculado; (7) sociedad o asociación profesional que integre o a la que pertenezca, en su caso, con indicación del domicilio de la misma y detalles de la respectiva matriculación o inscripción ante el Consejo Profesional competente; (8) detalle de las sanciones de las que hubiere sido pasible el profesional individualmente o la sociedad o asociación profesional que integre o a la que pertenezca, con excepción de aquellas que hubieren sido calificadas como privadas por el Consejo Profesional actuante, y (9) detalle de sus relaciones profesionales o las de la sociedad o asociación a la que pertenezca con la emisora o los accionistas de esta que tengan en ella participación significativa o con sociedades en la que estos también tengan participación significativa referidas a funciones de auditoría externa u otras.

N.3.b. Rotación y Régimen de Contratación.

Dichos profesionales de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes, no podrán:

(a) por disposición del BCRA, desempeñarse en forma personal al mismo tiempo en más de una entidad financiera, en la cual no ejercerán su función por más de 5 ejercicios consecutivos. Al discontinuar su tarea por cumplirse ese plazo máximo o un término inferior a él, deberá transcurrir un período por lo menos igual al de su actuación, para poder ser designado nuevamente en ella,

(b) por disposición de la CNV, la rotación de los socios clave de auditoría deberá ajustarse a lo dispuesto en el Anexo "Normas sobre Independencia" de la Resolución Técnica Nro. 34 de la FACPCE para entidades de interés público. Cuando la asociación o estudio de contadores públicos sólo cuente con un

número limitado de personas con el conocimiento y experiencia necesarios para actuar como socio clave de auditoría de la emisora, se exime de la obligación de rotación de socios clave en dichas circunstancias siempre que el requisito de rotación se sustituya por la participación de un profesional adicional no relacionado con el equipo de auditoría para que revise el trabajo realizado o, de lo contrario, brinde asesoramiento apropiado, teniendo en consideración —entre otros factores— la naturaleza de la entidad, los riesgos involucrados y la complejidad de las operaciones. Este profesional adicional no podrá exceder el plazo de 7 años, siendo aplicable la rotación dispuesta, y deberá regirse por las mismas regulaciones que la asociación o estudio. Asimismo, la participación de este profesional podrá suplirse con alguien que no sea parte de la asociación o estudio, siendo admisibles todas las formas de contratos de colaboración o uniones temporarias que permitan a tales profesionales o asociaciones cumplir con esta normativa.

El auditor externo al ser un proveedor más de servicios hacia la Sociedad queda incluido dentro del régimen general de compras y contrataciones establecido por el Banco. Dicho régimen de contrataciones garantiza la transparencia que solicita la Ley 26.831 para el nombramiento de contador certificante de los estados financieros a fin de brindar confiabilidad a los estados financieros para sus usuarios y terceros relevantes de la Sociedad entre ellos los accionistas mayoritarios, accionistas minoritarios y depositantes.

Por último, como condición normativa el BCRA impone que el convenio entre la entidad financiera y los profesionales que acepten prestar el servicio de auditoría externa deberán contener cláusulas expresas por las que:

a) los profesionales declaren conocer y aceptar las obligaciones establecidas en la reglamentación del BCRA.

b) las entidades autoricen a los profesionales y estos últimos, a su vez, se obliguen a atender consultas, acordar el acceso a los papeles de trabajo y/o facilitar copias de ellos a la SEFyC, y

c) las asociaciones de profesionales universitarios se constituyan en fiadoras solidarias con expresa renuncia a los beneficios de división y excusión de las obligaciones que en concepto de multa pudieran ser impuestas por el BCRA al auditor externo y/o al socio responsable.

N.4. Auditor Interno.

N.4.a. Independencia.

El auditor interno dependerá funcionalmente de Directorio y cuando su función no se encuentre cubierta por un Director, con el fin de propender a una adecuada independencia de criterio, dicha función deberá ser ejercida por personal en relación de dependencia con la Sociedad y de independencia con las restantes áreas que conforman la estructura organizativa de la Sociedad, desarrollando su trabajo con objetividad e imparcialidad en la formulación de los juicios incluidos en sus planes e informes.

La objetividad del auditor debe consistir en una actuación fundada en la realidad de los hechos y demás circunstancias vinculadas a los mismos (actos, situaciones, evidencias, irrestricto acceso a los sectores y a la información), que le permitan mantener sobre bases sólidas sus juicios y opiniones, sin deformaciones por subordinación a condiciones particulares. Resulta indispensable que el auditor mantenga y demuestre una actitud objetiva e independiente respecto de los auditados, y que a su vez así sea considerado por los terceros. Tal independencia de criterio es una actitud mental caracterizada por la existencia de un elevado sentido ético, manifestado por una conducta respetuosa hacia la expresión de la verdad y consciente de la responsabilidad hacia la comunidad que entraña la tarea del control Societario.

El auditor deberá considerar si existen injerencias o impedimentos, internos o externos, que afecten su actitud y convicción para proceder a la ejecución de su labor en forma objetiva e imparcial, sin dar lugar a cuestionamientos de su juicio independiente en el cumplimiento de sus funciones.

La honestidad intelectual que implica la objetividad sólo se puede reforzar sobre la base de condiciones que permitan reconocer en el auditor interno dicha actitud mental. En todo momento el auditor deberá evitar colocarse en situaciones donde se sienta incapaz de emitir juicios profesionales objetivos.

Se citan como impedimentos internos o personales, que pueden determinar prejuicios o conflictos de intereses reales o potenciales, los siguientes:

a) parentesco cercano, por consanguinidad o afinidad, con las personas cuya información o actividad debe evaluar.

b) amistad íntima o enemistad notoria con aquéllos cuya actividad examina o evalúa.

c) intereses económico-financieros relevantes en la Sociedad en la cual actúa.

d) prejuicios, favoritismos u hostilidades sobre decisiones adoptadas.

e) intervención en tareas de auditoría en un área o sector donde el auditor se hubiere desempeñado recientemente como decisor u operador.

f) asignación de tareas de línea, operativas, cogestión o de control previo, y

g) falta de independencia en la preparación de la planificación y su presupuesto en relación a las tareas de control a desarrollar.

Cualquiera de estas situaciones se deberá comunicar al Comité de Auditoría cuando se verifiquen y cuando afectan la objetividad.

Debe señalarse que la objetividad del auditor no se ve afectada por:

a) recomendar determinados métodos de control, o en las actividades de revisión del diseño de procedimientos a ser implantados.

b) colaborar con los niveles gerenciales en el cumplimiento de sus responsabilidades mediante evaluaciones independientes y recomendaciones de mejora, y

c) apoyar la elaboración de políticas de gobierno, gestión de riesgos y control interno.

Lo que sí la afecta es su participación en el diseño, implantación y operación de aquéllos. Por lo tanto, el responsable jerárquico de las actividades de auditoría debe estar atento y además debe ser informado por su personal cuando pueda verse afectada su objetividad o imparcialidad, y proceder anticipadamente, a fin de evitar cualquier posible conflicto de intereses u otros obstáculos.

N.4.b. Requisitos y Obligaciones.

Para desempeñar la función de Auditor Interno en el Banco y en cada una de las empresas Subsidiarias los requisitos que establecen son que la persona que se desempeñe en el cargo sea: (a) independiente en los términos indicados en título “independencia” del capítulo “Auditor Interno; (b) no se encuentre alcanzado por las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el artículo 264 de la Ley 19.550 y el artículo 10 de la Ley 21.526; y (c) cuente con la experiencia previa y comprobable en la materia y por otra parte, mientras que el Estado Nacional mantenga la mayoría en el capital social, la persona a cargo deberá cumplir con los requisitos que se detallan en el Decreto 971/1993, y en la Resolución 17/2006 de la Sindicatura General de la Nación, que en particular son:

a) poseer título universitario nacional en ciencias económicas, derecho o acorde con las incumbencias u objeto principal de la jurisdicción, sociedad auditada, correspondiente a una carrera con un plan de estudios no menor a 5 años.

b) 5 años de actuación profesional.

c) 3 años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado, y

d) conducción de grupos de trabajo.

Asimismo, el Banco deberá enviar, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la designación nota dirigida a la SEFyC con los datos personales y antecedentes laborales del responsable máximo de la auditoría interna. Asimismo, deberán comunicar a dicha Institución la remoción o renuncia que se produzca dentro de los 10 días hábiles de ocurrida, señalando las causas que dieron lugar a la medida.

N.4.c. Planificación e Informes.

Como consecuencia de la planificación y del trabajo realizado para evaluar el control interno, la auditoría interna elaborará informes según las modalidades que se estimen convenientes y que, por lo tanto, podrán reflejar aspectos parciales de la tarea de control. Los informes deberán contener una descripción del alcance de las tareas realizadas, las deficiencias observadas, sus efectos sobre la estructura de control de la Sociedad o la información contable, en su caso, así como las recomendaciones para subsanarlas.

Deberá emitirse un informe por cada ciclo relevante evaluado y de la gestión de riesgos de los mismos con la periodicidad que establezca la normativa de los Entes de Contralor o pudiendo realizarse con mayor frecuencia en la medida en que el auditor lo considere necesario.

El responsable de la auditoría interna de la Sociedad deberá remitir con la periodicidad que establezca la normativa de los Entes de Contralor al Comité de Auditoría los informes en los cuales conste una reseña de los ciclos evaluados, pruebas de controles y de las pruebas sustantivas efectuadas durante el periodo, 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 de la entidad donde se han realizado.

Asimismo y con el intervalo que organice el Auditor Interno junto con el Comité de Auditoria deberá remitir al mencionado Comité 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. En caso de incumplimientos a dichas regulaciones, deberá verificarse el incremento de la

exigencia de capital mínimo por riesgo de crédito derivado de ellos -aun cuando tengan origen en períodos anteriores- así como, de corresponder, su inclusión en notas a los estados financieros.

Dichos informes harán mención a los informes parciales elaborados en el período y deberán ser transcriptos en el libro de Actas del Comité, firmados por el responsable de la auditoría interna de la Sociedad. Los informes parciales deberán conservarse como anexo a ese libro, a cuyo efecto serán encuadernados y foliados según el procedimiento que se estime conveniente.

El plazo para la presentación de los informes al Comité de Auditoría será el organizado entre el Auditor Interno y el mencionado Comité de Auditoria..

N.5. Función de cumplimiento de los controles internos y de gestión de liquidación de operaciones de cambio.

El Banco no ha considerado conveniente establecer una unidad específica para monitorear regularmente el cumplimiento de las reglas de: (a) gobierno societario y de las regulaciones, códigos y políticas a las cuales está sujeta la entidad (Comunicación "A" 5201), y (b) gestión de riesgos asociados a la liquidación de operaciones de cambio (Comunicación "A" 6131), motivado en que entiende que cuenta en sus áreas operativas y de administración con los responsables de las funciones de control. Por tanto, respecto de ambos aspectos señalados el Banco cuenta con los medios adecuados de gestión y monitoreo para promover la toma de decisiones y el cumplimiento de las regulaciones internas y externas vigentes.

O. Revisión e Informe sobre Gobierno Societario.

Banco Hipotecario con el objetivo de continuar su trayectoria de entidad financiera reconocida por la comunidad en diferentes aspectos sociales, periódicamente revisará y evaluará la aplicación de sus políticas de Gobierno Societario y si las mismas, se encuentran orientadas a cumplimentar en forma razonable con los intereses de los terceros relevantes, podemos mencionar entre ellos a los accionistas, a los depositantes, a los empleados, a los clientes, a los proveedores y a la comunidad.

Para evidenciar el resultado de la evaluación efectuada la Sociedad emitirá un informe, que de acuerdo con lo establecido en la norma de la CNV, que debe acompañar a la memoria anual.

El presente Código se actualizará al menos una vez en el año en el caso que lo merezca y fundamentalmente de acuerdo con la dinámica y evolución de la normativa sobre el tema y de conformidad con los resultados que se hayan producido en su desarrollo, así como con las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas de Gobierno Societario adaptadas a su realidad social.

Asimismo, el presente informe sobre el Código de Gobierno Societario estará revisado por la Comisión Fiscalizadora de la Entidad, tal lo establecido por la normativa de la CNV.

P. Relación de la Sociedad con sus Subsidiarias.

P.1. Estructura de Supervisión y Coordinación.

A efectos de que tanto el Directorio como la Alta Gerencia del Banco Hipotecario cumplan con las responsabilidades que le son asignadas por la normativa vigente se define la siguiente Estructura de Supervisión y Coordinación Societaria común a las sociedades subsidiarias

Nivel 1: Directorio de cada Sociedad.
Nivel 2: Comité Ejecutivo del Banco Hipotecario.

Nivel 3: Alta Gerencia: Gerencia General de cada Sociedad o funcionario con atribuciones equivalentes.

Esta estructura permite que Directorio de cada Sociedad:

a) revise en forma periódica las estrategias generales de negocios y las políticas vigentes, incluida la de riesgos y la determinación de sus niveles aceptables.

b) controle que los niveles gerenciales tomen los pasos necesarios para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos asumidos.

A su vez facilita que la Alta Gerencia de cada Sociedad, entre otros aspectos, implemente las estrategias y políticas aprobadas por su correspondiente Directorio; desarrolle procesos que identifiquen, evalúen, monitoreen, controlen y mitiguen los riesgos en que incurre la entidad; implementen sistemas apropiados de control interno y monitoree su efectividad, reportando periódicamente al Directorio sobre el cumplimiento de los objetivos.

P.1.a. Supervisión de las Subsidiarias.

El Comité Ejecutivo delega en el Gerente General la supervisión de las subsidiarias. Los aspectos mínimos a supervisar son la Definición de Objetivos, las Políticas, la Estrategia, el Plan de Negocio y Presupuesto de cada subsidiaria establecido por su Directorio; y conformados por el Directorio del Banco Hipotecario en última instancia. Estos a su vez, son transmitidos desde los Directorios hacia los distintos niveles organizacionales de cada Sociedad.

El objeto de esto es asegurar que la operación del negocio fluya dentro de los lineamientos aprobados:

a) respetando los niveles de riesgo asumidos por el grupo.

b) respetando los niveles de seguridad necesarios para asegurar el logro de los objetivos definidos.

c) protegiendo los intereses de los depositantes del Banco Hipotecario, y

d) protegiendo los intereses de los accionistas y de otros terceros relevantes.

P.1.b. Mecanismos de Supervisión y Coordinación interna.

A efectos de revisar en forma periódica los objetivos, estrategias y planes generales del negocio, el cumplimiento del presupuesto y de las políticas de cada subsidiaria; y controlar que los niveles gerenciales tomen los recaudos necesarios para identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos asumidos se define y/o propone el siguiente mecanismo de supervisión y/o coordinación:

P.1.b.1. Las gerencias funcionales de cada empresa del grupo serán responsables de obtener, analizar, consolidar y presentar información de gestión propia de su ámbito de aplicación a su correspondiente Alta Gerencia en forma mensual.

Esta información deberá exponer en forma clara y precisa el grado de cumplimiento y/o desvío en cuanto al cumplimiento de los lineamientos definidos oportunamente por el Directorio del Banco Hipotecario (Objetivos, Políticas, Estrategias, Planes de Negocio, Presupuesto). En caso de detectarse desvíos y riesgos, éstos deberán estar debidamente justificados a efectos de poder identificar causas y proponer los mitigantes correspondientes.

P.1.b.2. La Alta Gerencia de cada empresa elaborará un Informe Ejecutivo con la información más relevante que le fuera presentada por cada gerencia funcional.

Seguidamente presentará el Informe Ejecutivo ante su respectivo Directorio para su revisión.

P.1.b.3. El Directorio de cada empresa evaluará el Informe Ejecutivo presentado, y en función a los resultados obtenidos dispondrá se ejecuten las medidas necesarias para corregir los desvíos detectados y mitigar los riesgos identificados.

Para ello instruirá a la Alta Gerencia para que implemente ajustes a las estrategias y políticas vigentes; desarrolle modificaciones en los procesos e implemente mejoras en los sistemas de control interno.

P.1.c. Mecanismos de Supervisión y Coordinación de las Subsidiarias

Respecto a la supervisión y control de las subsidiarias, el Directorio y la Alta Gerencia del Banco Hipotecario pondrán el foco principalmente en los siguientes ejes, aunque ello no implica que requieran información adicional respecto a otras dimensiones del negocio:

- Plan Estratégico de Negocio de cada subsidiaria.
- Presupuesto de cada subsidiaria, y
- Políticas y lineamientos generales de aplicación a las subsidiarias, entre ellas, tomar conocimiento de las políticas de gobierno societario de dichas sociedades.

Para ejercer esta supervisión y coordinación respecto a las Subsidiarias, tanto el Directorio como la Alta Gerencia del Banco Hipotecario se nutrirán de dos fuentes de información; una interna y otra externa.

P.1.c.1. Información interna

En cuanto a los tres ejes de Supervisión y Control de las Subsidiarias mencionados en el presente punto, la Alta Gerencia de cada empresa suministrará a la Gerencia General del Banco Hipotecario Informes Ejecutivos de Gestión Mensuales que permitan evaluar grados de avance, desvíos respecto a la planificación establecida e identificar riesgos.

A partir de estos informes la Alta Gerencia del Banco Hipotecario supervisará el cumplimiento de los Planes de Negocio, Presupuesto y Políticas de aplicación a las subsidiarias; y el cumplimiento en forma individual y consolidada de las regulaciones técnicas y normas prudenciales dictadas por el BCRA; y en caso de detectar desvíos, riesgos, oportunidades de mejora, propondrá las medidas correctivas tendientes a superar los inconvenientes detectados y mejorar la performance de las subsidiarias en particular y del grupo en general, dando cuenta al Directorio del Banco Hipotecario para que adopte las acciones correspondientes

P.1.c.2. Información externa

Por otro lado, el Directorio de Banco Hipotecario con la previa opinión de Gerencia General evaluará el Informe Ejecutivo a presentar por el Directorio de cada subsidiaria en forma mensual, revisará las medidas tomadas para corregir los desvíos detectados y mitigar los riesgos identificados; cruzarán esta información con aquella obtenida según el punto anterior, y en caso de considerarlo necesario, propondrán acciones complementarias tendientes a asegurar el logro de los objetivos propuestos para cada subsidiaria y a nivel grupo.

P.1.d. Auditoría Corporativa

La función de Auditoría Corporativa tendrá como objetivo supervisar el cumplimiento de las Políticas, Normas externas e internas, demás regulaciones de aplicación a todas las empresas del grupo; e identificar riesgos en los negocios y procesos estratégicos y/o relevantes.

Dicha función alcanzará a todas las empresas del grupo, y dependerá funcionalmente del Directorio del Banco Hipotecario.

A efectos de lograr el objetivo planteado, la Auditoría Corporativa coordinará la elaboración de los planes de las empresas del grupo, y supervisará el cumplimiento de los mismos.

Asimismo, deberá mantener informado al Comité de Auditoría y a la Dirección del Banco Hipotecario de los resultados de la revisión y evaluación de los sistemas de gestión de riesgos, control interno y gobierno de las sociedades que presentan información consolidada con la Entidad.

El Responsable del Área de Auditoría Corporativa se encuentra alcanzado por los pilares de independencia, requisitos y obligaciones aplicables al Auditor Interno.

P.1.e. Aprobación Anual del Plan de Negocios y Presupuesto

Uno de los principales ejes de la Supervisión y la Coordinación de las subsidiarias está compuesto por los siguientes pilares:

- Plan de Negocios, y
- Presupuesto.

Cada subsidiaria deberá confeccionar en forma anual el Plan de Negocios a ejecutar al año siguiente, y el Presupuesto que sustente el desarrollo del negocio planificado.

Ambos deberán ser confeccionados respetando los lineamientos generales establecidos por el Banco Hipotecario, siendo éste el referente del grupo económico.

Tanto el Plan de Negocios como el Presupuesto de cada Subsidiaria deberán ser aprobados por las siguientes instancias:

Primero: Directorio de la Subsidiaria correspondiente.
Segundo: Directorio del Banco Hipotecario.

Cada empresa podrá establecer instancias de revisión intermedias no formales, previas a la aprobación de cada Directorio.

A su vez, los Planes de Negocio y los Presupuestos podrán ser objeto de revisión en el transcurso del año en ejecución según lo consideren oportuno cualquiera de los Directorios antes mencionados.

Aprobados estos pilares, ambos funcionaran como las principales medidas para determinar de la adecuada performance de las Subsidiarias en particular y del grupo en general

P.2. Responsable de Relaciones.

El Gerente General del Banco Hipotecario se mantendrá en contacto con la Alta Gerencia de las subsidiarias para coordinar la implementación del Plan Estratégico de Negocio, el Presupuesto, y las Políticas y Lineamientos Generales aprobados por el Directorio del Banco Hipotecario.

Para lograr la mencionada implementación, en forma mensual se reunirán y convocarán a los gerentes generales del Banco Hipotecario y de las subsidiarias y compartirán lineamientos específicos de la dimensión, complejidad y evaluación de riesgos financieros y económicos.

Una vez lograda la misma, continuarán con las reuniones a fin de ir ajustando en el transcurso del tiempo las estrategias y políticas vigentes; desarrollando modificaciones en los procesos e implementando mejoras en los sistemas.

El Comité Ejecutivo del Banco Hipotecario será responsable de supervisar la gestión de las subsidiarias, según la facultad prevista en el Estatuto, a fin de que tome conocimiento de las decisiones adoptadas por las mismas respecto a plan de negocio, presupuesto y políticas e informar sus resultados al Directorio.

En caso de que detectara o identificara que algunas de las decisiones tomadas implican un riesgo financiero/ económico para la subsidiaria elevará un informe para su evaluación y discusión al Directorio.

El Directorio del Banco Hipotecario será el responsable de implementar un canal de información con el Directorio de las subsidiarias a través de la coordinación de reuniones mensuales o trimestrales, con el fin de controlar y monitorear la gestión del riesgo económico-financiero de las Sociedades del grupo y para asegurarse el cumplimiento de las políticas corporativas.

P.3. Políticas Corporativas

La definición de las políticas corporativas está a cargo del Directorio del Banco Hipotecario y al momento de desarrollarlas tiene en cuenta las políticas definidas por el Directorio de cada subsidiaria y empresas de grupo. El objetivo es fijar los lineamientos a seguir por todos para evitar que se asuman riesgos económicos-financieros que pueden perjudicar a todo el grupo.

El alcance de las Políticas Corporativas será de aplicación tanto para el Banco Hipotecario, como para sus Subsidiarias.

El cumplimiento de las Políticas Corporativas definidas por el Directorio del Banco Hipotecario es responsabilidad de todo el personal del Banco Hipotecario, y sus subsidiarias según lo establece el presente Código.

P.4. Informaciones y Reportes.

En forma complementaria a lo mencionado en “Mecanismos de Supervisión y Coordinación de las subsidiarias – Información Interna” las subsidiarias deberán tener disponible toda la información que se requiera presentar al Banco Hipotecario, con sus respectivos formatos y periodicidad pactada.

P.5. Resolución de Conflictos.

Cuando existan operaciones o actividades entre empresas de un mismo grupo y se identificara, que en los niveles de las Altas Gerencias no llegan a un consenso y existe un conflicto se deberá elevar el caso a nivel jerárquico superior.

Se deberá proceder a la notificación del conflicto a los Gerentes Generales y Directorio del Banco Hipotecario y de la subsidiaria, conjuntamente se adjuntará un informe indicando los niveles gerenciales involucrados y descripción del problema a tratar.

Seguidamente se activarán los mecanismos de escalamiento de resolución de conflictos según el nivel de autoridad establecido a continuación:

Nivel 1 de resolución de conflicto: Directorio del Banco Hipotecario.
Nivel 2 de resolución de conflicto: Comité Ejecutivo del Banco Hipotecario.
Nivel 3 de resolución de conflicto: Directorio de cada Sociedad.
Nivel 4 de resolución de conflicto: Alta Gerencia: Gerencia General de cada Sociedad.

CÓDIGO DE ÉTICA (ANEXO A)

INTRODUCCIÓN

El Banco Hipotecario S.A. ha asumido el compromiso de llevar a cabo su actividad empresarial y social respetando las más altas normas de ética, trabajando con eficiencia, calidad, empeño y transparencia.

Es de relevancia que cada integrante del Banco Hipotecario comprenda la responsabilidad que le corresponde en el cumplimiento de las normas y valores éticos a los que el Banco adhiere.

El presente Código de Ética resume las pautas generales que deben regir la conducta del Banco Hipotecario S.A. y de todos sus integrantes en el cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones comerciales y profesionales.

Ninguna persona, sin importar la función o el cargo jerárquico que posea dentro del Banco, tiene autoridad para hacer excepciones al Código de Ética.

Cualquier apartamiento a estas normas podría dejar a la Entidad al margen del ámbito previsto de actuación y expuesta a situaciones no deseadas en el desarrollo de sus actividades. Por tal motivo, las violaciones a los preceptos del presente Código podrán ser motivo de las sanciones laborales pertinentes, incluso del despido y/o rescisión de la relación contractual, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que pudieren corresponder.

En caso de surgir alguna duda durante la lectura e interpretación del Código de Ética, la misma deberá ser canalizada a través del superior inmediato, Gerente y/o a la Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional y Calidad. En el caso de ser necesario, esta última dará participación a la Gerencia de Área Legal y/o a la Gerencia de Área de Auditoría Corporativa.

ÍNDICE

Declaración de Principios

Comité de Ética

Trato de los empleados del BHSA y de los solicitantes de empleo

La seguridad en el trabajo

Sistema de sanciones

Integrantes del Banco con personas con discapacidad

Normas de ética fundamentales

a) Honestidad

b) Conflicto de intereses

c) Relaciones Comerciales

d) Prácticas comerciales, leyes y otros reglamentos comerciales

e) Transacciones internacionales

f) Regalos, obsequios y atenciones

g) Actividades de representación

h) Contribuciones políticas

i) Compraventa de valores

j) Aspectos regulatorios

k) Utilización de las herramientas de trabajo (informáticas y de comunicación)

Confidencialidad

Prevención de Lavado de Dinero

Acciones de cooperación en materia tributaria entre la República Argentina y otros países

Protección de Activos de Información

Línea Ética

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El Banco Hipotecario S.A. (en adelante el “BHSA” o el Banco), requiere de todos sus integrantes, sin importar la función que desarrollen o el cargo o jerarquía que posean, el estricto cumplimiento de las normas que se detallan en este Código de Ética (en adelante el “Código”).

Asimismo, esperamos que todos los integrantes del Banco cumplan con las leyes y normativas aplicables a las actividades que éste desarrolla. Así como es crítico para el éxito del BHSA que provea productos y servicios de alta calidad, es igualmente crítico llevar a cabo los negocios cumpliendo las leyes y regulaciones que nos conduzcan con integridad y respeto mutuo. Del mismo modo, se debe respetar a aquellos con los que realizamos negocios en nombre del BHSA.

Nuestros clientes, inversionistas, proveedores, reguladores, como así también todos los integrantes del Banco, sin excepción, deben tener confianza total en nuestra palabra y en nuestra conducta.

La reputación e integridad del Banco debe ser absolutamente primordial.

Es intención de la Dirección del BHSA cumplir y hacer cumplir las normas que conforman este Código de manera estricta. El mismo se aplica en todo el territorio nacional, pero no afecta la aplicación de las disposiciones legales obligatorias en ninguna jurisdicción.

En caso de considerarlo necesario, el BHSA podrá enmendar cualquiera de las normas que conforman este Código, según lo dicten cambios de leyes o las circunstancias.

En caso de recibir alguna pregunta, comentario o presunción de apartamiento respecto de los preceptos declarados en el presente Código, el Gerente responsable deberá elevarla a la Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional, quien dará inmediata participación a la Gerencia de Área Legal y a la Gerencia de Área de Auditoría Corporativa.

COMITÉ DE ÉTICA

El BHSA mantendrá dos Comités de Ética, el del Directorio y el del Personal: Dicha división es con el fin de buscar una mayor efectividad en el funcionamiento de los mismos, a saber:

(1) El Comité de Ética del Directorio estará integrado por un mínimo de tres Directores titulares y un máximo de siete Directores titulares, elegidos por un periodo mínimo de 2 años y siempre que su mandato como Director titular no expire antes. El lapso de permanencia de los Directores en dicha función no deberá ser coincidente entre sí, de tal manera que siempre el Comité se encuentre integrado al menos por un Director con experiencia y conocimiento en la materia. Al menos uno de los Directores que integre el Comité deberá investir la condición de independiente.

Este Comité deberá evaluar todos aquellos casos en los cuales se encuentren involucrados integrantes del Directorio, de la Comisión Fiscalizadora, la Gerencia General y de las Gerencias de Área que le reportan, como asimismo los gerentes que por disposiciones normativas dependen directamente del Directorio. Asimismo, en caso que resulte necesario, podrá participar del Comité de Etica el responsable máximo de Cumplimiento Normativo y PLDT, quien tendrá voz pero no voto.

(2) El Comité de Ética del Personal estará conformado por el Gerente General, el Gerente de Área de Desarrollo Organizacional, el Gerente de Área de Auditoría Corporativa, el Gerente de Área Legal y el Gerente de Cumplimiento Normativo y PLDT, actuando el primero de ellos como Presidente y el segundo como Vicepresidente del Comité. Analizarán los casos atinentes a integrantes del Banco no comprendidos en el punto precedente. Adicionalmente, el Comité de Ética del Personal estará integrado

por un sexto miembro que no revista la categoría gerencial y que será nominado por los cinco miembros permanentes y se incorporará al Comité con iguales funciones y atribuciones que éstos. Para el caso en que ninguno de los miembros permanentes sea femenino, esta selección será efectuada entre el personal femenino del Banco.

La Comisión Fiscalizadora asistirá a todas las reuniones de los Comités si lo considerara conveniente, podrá intervenir en las deliberaciones del mismo pero carecerá de derecho a voto.

En ambos Comités, todo tipo de decisiones deberán adoptarse por mayoría.

Los Comités de Ética mantendrán reuniones únicamente en los casos que se registren denuncias relacionadas con su área de incumbencia y resolverá cuestiones relativas a la interpretación del presente Código. Por ello, podrá recomendar la introducción de mejoras y mantendrá informado al Comité de Auditoría del Directorio respecto de las observaciones que surjan de la aplicación del Código.

Los empleados del BHSA podrán realizar directamente consultas o denuncias por posibles desvíos en el cumplimiento del Código de Ética, a la Línea de Transparencia habilitada a tal efecto. Cada caso será tratado de manera CONFIDENCIAL por el Comité de Ética. Bajo ninguna circunstancia se tomaran medidas adversas contra la persona que efectúa una consulta o contra quien de buena fe denunciara un posible ilícito o situación anormal que a su criterio se aparte de lo normado en este Código, alguna ley, regulación o procedimiento interno del Banco.

Una vez recibida la solicitud, se iniciaran los procesos que permitan responder a las consultas y/o constatar lo denunciado. Es un objetivo declarado de la Dirección del BHSA llevar a cabo el tratamiento formal de todas las consultas y denuncias recibidas, arribando en todos los casos a la resolución de las mismas. Dicha resolución será comunicada a través de una respuesta formal, por medio del canal que se considere pertinente en cada caso.

TRATO DE LOS EMPLEADOS DEL BHSA Y DE LOS SOLICITANTES DE EMPLEO

El BHSA requiere que todos sus integrantes se traten con respeto entre sí y de una manera que cumpla con todas las normas que forman este Código, y todas las leyes y reglamentaciones aplicables. Por lo tanto, todas las expresiones agraviantes vertidas por integrantes del Banco, orales y/o escritas, serán observadas y tratadas como incumplimiento de este Código de Ética.

El BHSA prohíbe el trabajo infantil en sus instalaciones y está obligado a cumplir con todos los derechos humanos, civiles y leyes laborales aplicables.

El Banco exige que todas sus unidades provean un entorno y condiciones laborales de higiene y seguridad, y que sus integrantes reciban todas las prestaciones amparadas por las leyes aplicables.

El BHSA busca seleccionar y contratar a los solicitantes de empleo y desarrollar a sus integrantes en un marco de diversidad, sin tener en cuenta su edad, color, origen, estado cívico, religión, sexo, orientación sexual, o cualquier otra característica protegida por la ley. Busca proporcionar oportunidades igualitarias de ascenso a sus integrantes y mantener una fuerza de trabajo diversa y un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación y represalias. Todas las decisiones de contratación se basan en las aptitudes de los solicitantes de empleo, y las decisiones de ascenso, en las de los empleados individuales, en la medida en que dichas aptitudes se relacionen con la función a cumplir y los trabajos a realizar en particular.

El BHSA tiene como política no incorporar a una nueva persona emparentada con colaboradores o proveedores del BHSA. La Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional evaluará, de ser necesario, casos excepcionales que presenten parentesco con colaboradores o proveedores del BHSA.

Es política admitir la existencia de personal emparentado o en relación establecida luego de iniciado el vínculo laboral con el BHSA. A los efectos de evitar que se presenten conflictos de intereses entre las funciones que desarrollen en cada momento los integrantes del Banco que revisten tales características, todos los colaboradores del BHSA deberán informar a la Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional las relaciones de parentesco o convivencia que pudieran mantener con otros integrantes de la Institución o proveedores del Banco.

Los integrantes del Banco que guarden dichos tipos de relación, no podrán desempeñarse en funciones que impliquen la supervisión de uno sobre el otro o que de alguna manera impacten en forma negativa en el ambiente de control de la Entidad.

Ningún área ni gerencia del Banco podrá contratar personal por su cuenta, ya sea permanente, contratado o por agencia. La Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional es la única habilitada a tales efectos. A excepción de las contrataciones de servicios (terceros), en cuyo caso la Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional analizará la razonabilidad y dará el visto final.

El Banco prohíbe que se realicen pruebas de HIV antes o después de contratar a cualquier persona. El BHSA extiende la prohibición de discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación y represalias a los vendedores, profesionales y otros proveedores de bienes y servicios ajenos al Banco que tengan trato con cualquier oficina de Casa Central o Puntos de Contacto del BHSA. Esta política se aplica en el trabajo, así como en los entornos relacionados con el trabajo, como por ejemplo durante viajes de negocios, eventos sociales o reuniones fuera de las oficinas del Banco, patrocinados o autorizados por el BHSA, u otras funciones.

Todos los empleados del BHSA deben abogar por la ausencia de discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación y represalias en el trabajo. El BHSA exhorta a sus integrantes a informar estos casos al Comité de Ética. Toda situación será abordada de manera inmediata y confidencial, y se notificará al integrante del Banco que haya informado respecto de estos casos, la resolución final adoptada en cada oportunidad.

LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El BHSA exige en todas sus oficinas cumplir con las leyes y reglamentos aplicables relacionados con la salud, la seguridad y bienestar de sus integrantes y de otras personas que se encuentren en las instalaciones del Banco. Si un integrante del Banco se entera de cualquier problema de seguridad real o potencial o si tiene alguna inquietud a ese respecto, debe notificarlo de inmediato a su Jefe/Líder o Gerente, a la Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional o a la Gerencia de Área Seguridad Física y Lógica.

El BHSA no tolera amenazas de daños (ni directa ni indirectamente), ni ninguna otra conducta que tenga la intención de poner en peligro, intimidar o dañar a personas o a la propiedad, ni ninguna otra conducta especifica que hostigue, interrumpa o interfiera con el trabajo o el desempeño de otro integrante del Banco, o cree un entorno laboral intimidante, ofensivo u hostil.

El BHSA prohíbe la posesión de armas y otros objetos peligrosos por parte de sus integrantes, contratistas, vendedores, clientes y visitas, en todo momento en las instalaciones o terrenos del Banco, incluyendo las áreas de estacionamiento y mientras se lleven a cabo negocios del BHSA o se participe en eventos sociales u otras funciones patrocinadas o autorizadas por el Banco. Esta norma se aplica a

todos los integrantes de la Institución (excepto a los agentes de seguridad autorizados), contratistas, vendedores y visitas, tengan o no licencia para portar armas de fuego.

Si alguna persona tomara conocimiento de cualquier incidente que involucre un acto de violencia cometido o que se amenace cometer, cualquier declaración o conducta amenazante o posesión no autorizada de un arma u otro instrumento peligroso, debe notificarlo de inmediato a su Jefe/Líder, Gerente, a la Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional o a la Gerencia de Área Seguridad Física y Lógica.

SISTEMA DE SANCIONES

El BHSA dispone de un sistema de sanciones disciplinarias que tiene como finalidad adecuar aquellas conductas del colaborador que por acción u omisión signifiquen faltas o incumplimientos en sus obligaciones laborales.

La aplicación del sistema de sanciones está sujeta a ciertos límites que impiden que el mismo sea utilizado en forma arbitraria por parte de la Organización.

Las sanciones disciplinarias deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser razonable.
- Ser proporcional a la falta.
- Ser contemporánea a la falta.
- Ser cualquiera de las permitidas legalmente, dependiendo de la falta cometida.

El sistema se compone de las siguientes sanciones disciplinarias:

- Llamado de atención verbal.
- Apercibimiento escrito.
- Suspensión.
- Extinción del vinculo laboral.

Toda sanción disciplinaria deberá ser evaluada previamente y en forma conjunta entre el Gerente del área en la que se desempeñe el colaborador y la Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional (Relaciones Laborales, Capital Humano y Referentes de Capital Humano) teniendo en cuenta la gravedad y complejidad de la falta cometida por el colaborador como así también la reincidencia en la misma acción.

INTEGRANTES DEL BANCO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El BHSA cumple con todas las leyes y reglamentos aplicables que otorgan derecho a las personas con personas con discapacidad de contar con espacios y comodidades razonables y necesarias para poder desarrollar sus tareas en el lugar trabajo.

Si un integrante del BHSA cree necesitar tales espacios o comodidades diferenciales, deberá informarlo a su Jefe/Líder, Gerente o a la Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional.

NORMAS DE ÉTICA FUNDAMENTALES

El BHSA exige a todos sus integrantes adherirse a las más altas conductas éticas en todos los negocios y asuntos relacionados con el BHSA, evitando, en todo momento, conflictos y realzando la reputación e

integridad del Banco. Asimismo, el BHSA exige a sus integrantes cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables en el desarrollo de sus actividades.

a) Honestidad

El BHSA tiene relaciones de negocios y otras relaciones y comunicaciones con clientes, inversionistas, proveedores, vendedores, autoridades gubernamentales y otras entidades e individuos en todo el país y en el exterior. En toda interacción y comunicación con tales individuos o grupos, los integrantes del BHSA deben:

I- Ser siempre sinceros. Nunca hacer declaraciones deshonestas o falsas, o declaraciones que tengan la intención de engañar o informar mal. Si pareciera que lo que se ha dicho ha sido mal entendido, se deberá corregirlo rápidamente.

II- Siempre responder de manera rápida y precisa a toda solicitud de información o de documentos de cualquier organismo gubernamental, y comunicar previamente tales solicitudes a la Gerencia de Área Legal para asegurar que las respuestas del Banco cumplan con los requisitos legales, y que se protejan los derechos y recursos del BHSA.

III- Toda solicitud de declaración a los medios de comunicación deberá ser previamente consensuada con la Gerencia de Área de Relaciones Institucionales y con la Comunidad. Las declaraciones hechas por los medios de comunicación deberán dirigirse a la misma Gerencia.

IV- Un integrante de la Institución nunca deberá hacer declaraciones falsas, engañosas o despectivas acerca de un competidor, sus productos o servicios. En lugar de ello, deberá enfatizar de manera precisa y no engañosa, las ventajas de los productos y servicios del BHSA.

V- Aplicar el mismo principio de honestidad a todos los aspectos de comunicaciones internas y mantenimiento de registros. La falsificación, alteración o destrucción no autorizada de documentos, o la tergiversación de información, provista o solicitada por el Banco o en nombre de éste para cualquier propósito (o exigida por la ley o por alguna política del BHSA, o que el asesor jurídico del BHSA indique que debe conservarse) podrá ser motivo de sanciones laborales pertinentes, incluso la del despido y/o rescisión de la relación contractual.

b) Conflicto de intereses

Los integrantes del BHSA deben evitar situaciones en las que sus intereses personales pudieran entrar en conflicto con los negocios del Banco. Por tal motivo, los integrantes del BHSA no pueden adquirir un interés económico, ni directo ni indirecto, en los negocios de ningún cliente, asesor, proveedor o competidor del BHSA, a menos que tal interés económico sea divulgado al Comité de Ética y sea aprobado por éste. Esta restricción no se aplica a la tenencia de fondos mutuos de un integrante del Banco, ni a la propiedad de cantidades nominales de acciones de compañías que cotizan sus acciones públicamente.

Los integrantes de la Institución no podrán realizar en nombre propio operaciones con clientes del Banco que correspondan a actividades o negocios habituales de este último (por ejemplo: compra/venta de moneda extranjera). Tampoco podrán tomar dinero prestado de los clientes del Banco, ni prestarles a los mismos en nombre propio.

Los integrantes del Banco no podrán realizar tareas, trabajos o prestar servicios a favor o en beneficio de empresas competidoras del BHSA o que puedan llegar a serlo.

Los integrantes del BHSA no podrán ejercer la actividad profesional o actividades adicionales a las realizadas en el BHSA en la medida que ello implique un conflicto de intereses directo o indirecto con el BHSA.

Los integrantes del BHSA no podrán realizar actividades laborales adicionales a las del BHSA dentro del horario laboral, ni utilizar bienes del Banco o servicios comprometidos con él para este fin.

Ningún integrante del Banco podrá copiar para sí o para el BHSA, material impreso o programas de software amparados por derechos de autor o propiedad intelectual y/o protegidos por contratos de licencia.

Los integrantes del Banco no podrán tener participación como socios o accionistas de empresas proveedoras de servicios al BHSA, ni trabajar como vendedores en dichas empresas, a excepción de haber sido informada tal situación al Comité de Ética y estar previamente aprobada por éste.

c) Relaciones Comerciales

Los integrantes del BHSA no pueden entablar una relación de negocios en nombre del BHSA con ningún familiar inmediato (incluyendo cónyuge, compañero/a del empleado; abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos, tíos, sobrinos/as del integrante del Banco; los abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos, tíos, sobrinos/as del cónyuge o compañero/a del integrante del Banco), ni con una compañía en la que el integrante de la Institución o un familiar inmediato tenga interés económico y/o financiero substancial; a menos que tal relación sea informada al Comité de Ética y sea previamente aprobada por éste.

Los empleados deben informar y/o consultar al Comité de Ética en el caso de surgir un conflicto de intereses, o de tener alguna duda sobre si la situación o transacción presenta un conflicto de intereses real o aparente.

d) Prácticas comerciales, leyes y otros reglamentos comerciales

El BHSA espera que toda la organización brinde cumplimiento integral de todas las leyes y reglamentos aplicables y normas internas aprobadas por el Directorio, incluyendo las leyes creadas para prevenir las actividades anticompetitivas o los negocios no éticos, la competencia injusta, o la publicidad engañosa.

Los integrantes del BHSA no pueden comunicar ni emprender acción conjunta alguna con los competidores con el objetivo de fijar o restringir los precios o la competencia de precios, dividir los territorios de ventas, asignar mercados, manipular indebidamente alguna oferta, boicotear a cualquier tercero, ni de ninguna otra manera restringir o eliminar ilícitamente la competencia. Los integrantes del BHSA tampoco pueden realizar publicidad falsa o engañosa ni ninguna otra práctica comercial ilegal o no ética.

Si los integrantes del Banco tuvieran alguna duda sobre si alguna práctica comercial, comunicado o anuncio publicitario en particular no cumple con el presente Código, deberán consultar al Comité de Ética.

e) Transacciones internacionales

Muchos países tienen controles y/o prohíben ciertas transacciones internacionales relacionadas con la exportación, importación, reexportación y divulgación de datos técnicos a personas extranjeras. Los integrantes del BHSA tienen que cumplir todas las leyes aplicables en la materia. El no cumplir con ellas puede resultar en severas sanciones penales, civiles y/o administrativas para el BHSA y/o crear

responsabilidad jurídica para el integrante del Banco, pudiendo esto ser motivo de las sanciones laborales pertinentes, incluso la del despido y/o rescisión de la relación contractual.

Los integrantes del BHSA tienen que asegurarse, antes de efectuar una transacción internacional, que la misma cumpla con todas las leyes y reglamentos aplicables. Si un integrante del Banco tuviera alguna pregunta acerca de la legalidad de una actividad o transacción en particular, debe formular una consulta al Comité de Ética.

f) Regalos, obsequios y atenciones

Las interacciones con proveedores, vendedores y clientes existentes o potenciales, y con agentes, autoridades públicas y otros, deben realizarse de una manera transparente, honesta y congruente con todas las leyes, reglamentos aplicables y con este Código.

Los integrantes del BHSA no pueden dar nada de valor (incluyendo obsequios, prestamos, agasajos, promesas de empleo futuro u otras transferencias de bienes y/o servicios) a clientes, proveedores y/o vendedores actuales o potenciales de BHSA, como un incentivo para obtener o conservar negocios u obtener trato preferencial. Se tendrá particular cuidado en la relación y trato con entidades gubernamentales y/o a funcionarios públicos que interactúen con BHSA, evitando cualquier actitud que pueda ser interpretada como un acto u omisión destinado a influir en cualquier acción oficial u obtener un trato diferencial.

Los integrantes del BHSA no pueden aceptar -ni directa ni indirectamente- de parte de un vendedor, proveedor o posible proveedor, cliente, cualquier entidad o individuo involucrado o que busque hacer negocios con el BHSA, o cualquier entidad en la que el BHSA tenga un interés accionario, nada de valor (incluyendo obsequios, prestamos, agasajos, promesas de empleo futuro u otras transferencias de bienes y/o servicios) que pudiera crear la apariencia de que el otorgante está recibiendo o recibirá precios, términos, condiciones favorables, u otro trato preferencial por parte del BHSA.

Asimismo, tampoco podrán participar en concursos o programas de incentivos patrocinados por vendedores, proveedores o posibles proveedores, clientes, cualquier entidad o individuo involucrado o que busque hacer negocios con el BHSA, a cambio de o basado en un trato preferencial. Esto incluye todo pago, obsequio o premios de terceros, otorgados directa o indirectamente, incluso si esto se encuentra permitido por las leyes aplicables.

La venta de bienes a entidades gubernamentales está regulada por las leyes. Los integrantes del BHSA involucrados en la venta a clientes gubernamentales deben asegurarse de que tales transacciones cumplan con todas las leyes y reglamentaciones aplicables en la materia.

Recepción de Regalos: Solo podrán aceptarse cursos de entrenamiento/capacitación brindados por el proveedor y que se encuentren relacionados a las actividades del Banco, como así también atenciones corporativas o regalos empresariales de bajo valor monetario (por ejemplo: almanaques, agendas, lapiceras, entre otros) que cuenten con un valor monetario máximo de 100 (cien) dólares estadounidenses o su equivalente en moneda local.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, convenciones, conferencias, presentaciones comerciales o cursos técnicos, deben estar autorizadas por el Gerente Principal del Área a la cual responda.

Se deberá devolver todo obsequio cuyo valor de mercado supere los 100 (cien) dólares estadounidenses o su equivalente en moneda local o que no sean meros artículos promocionales con el logotipo o nombre

de la compañía (ejemplo: lapiceras, relojes, camisetas con logotipos, pequeña canasta de regalo para las fiestas).

Frente a la recepción de otro tipo de obsequios (entiéndase por obsequios: viajes, prestamos, capacitaciones, atenciones personales, etc.) y/o las promesas de la eventual recepción de los mismos deberá informar a su superior directo, por mail, el evento ocurrido.

El inmediato superior será el responsable de realizar las siguientes acciones: (a) devolverlo inmediatamente al tercero o (b) en caso de imposibilidad de devolución, lo remitirá a la "Gerencia de Área de Relaciones Institucionales" para su donación, debiendo el sector informar a los colaboradores involucrados el destino final de la misma.

En los casos en que el colaborador no esté seguro acerca de si un presente, un regalo propuesto u otro beneficio personal es apropiado conforme a lo dispuesto en el presente Código, deberá consultar con la Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional.

Entrega de Regalos: Solo podrán realizarse atenciones corporativas o regalos empresariales en nombre del BHSA siempre que estén autorizados por el Gerente de Área correspondiente o por el Gerente de Área de Relaciones Institucionales y en tanto no supere el valor de mercado de 100 (cien) dólares estadounidenses o su equivalente en moneda local.

Bajo ninguna circunstancia se podrá dar dinero o bienes asimilables o fácilmente convertibles en dinero. El Banco y sus colaboradores han de asegurar la oportuna difusión de estos criterios entre sus clientes y proveedores.

g) Actividades de representación

En el transcurso de la realización de negocios, los integrantes del BHSA podrán llevar a cabo actividades de representación con clientes, proveedores y otros, fuera del ámbito laboral. En todos los casos, estas actividades deberán realizarse de manera apropiada y en cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables y de los principios que surgen de este Código.

Todo gasto deberá ser documentado y deberán presentarse los recibos originales, según surge de la Política de Gastos de Representación.

h) Contribuciones políticas

El BHSA cumple con todas las leyes y reglamentaciones que limitan o de otro modo rigen a las contribuciones a partidos o candidatos políticos.

Queda prohibida la utilización de propiedades, instalaciones u otros activos del Banco en actividades que directa o indirectamente puedan vincularse con objetivos de partidos o candidatos políticos.

Es resorte exclusivo y decisión del Directorio del Banco la realización de contribuciones y/o disposición de fondos que directa o indirectamente puedan vincularse con actividades y objetivos de partidos o candidatos políticos.

i) Compraventa de valores

Las leyes que regulan la emisión y negociación de títulos valores con Oferta Pública prohíben a los empleados de empresas cuyas acciones o títulos de deuda cotizan en Oferta Pública -tal es el caso del BHSA- divulgar y/o realizar operaciones de compraventa de valores basándose en Información

Privilegiada. La política del BHSA también prohíbe tal conducta. Información Privilegiada también significa información material no pública acerca del BHSA y sus negocios, o las adquisiciones que se piensan realizar. La información no pública adquirida en el desarrollo de actividades en el BHSA siempre debe tratarse como confidencial. Si un integrante del Banco adquiere información no pública, debe abstenerse de comprar o vender títulos valores basándose en esa información (ni siquiera si el empleado ya posee acciones y/o bonos de una compañía en particular) ni debe compartir la información con nadie más, incluyendo a sus compañeros de trabajo.

Cualquier integrante del BHSA que haya comprado o vendido títulos valores basándose en información privilegiada o que haya cometido otras infracciones legales, sea o no procesado, podría estar sujeto a su despido inmediato del empleo y a reclamaciones de cualesquiera y de todos los daños de tales actividades.

j) Aspectos regulatorios

El desempeño de los miembros del Directorio, la Gerencia General y aquellos gerentes que tengan poder decisorio y dependan directamente de ésta o del Directorio ("Alta Gerencia deberá ajustarse tanto a los principios éticos declarados en el presente Código como a los establecidos en las normas regulatorias - Comunicación "A" 5785 o cualquiera que a futuro la modifique o reemplace- para lo cual las personas humanas que ocupen los puestos antes descriptos deberán desempeñarse:

a) con honestidad e integridad en el ejercicio de sus funciones.
b) con el debido cuidado y diligencia propia de la actividad profesional conforme a sus competencias.
c) con la observancia de los estándares de conducta del sistema financiero, de la propia entidad financiera y/o de las actividades reguladas y relacionadas en las que se desempeña o se haya desempeñado.
d) dando cumplimiento a la legislación argentina, a las disposiciones, instrucciones y recomendaciones del Banco Central y de otros reguladores a los que esté sujeto. Este principio presupone la abstención de obrar en casos de conflicto de intereses entre la entidad y sus clientes y la entidad y los organismos de control.
e) con la cooperación y provisión oportuna de información relevante a los organismos reguladores, evitando su ocultamiento o falseamiento.
f) con el debido resguardo de la confiabilidad de la información contable y no contable de la entidad y del buen funcionamiento de controles internos y externos.
g) salvaguardando los criterios contables utilizados y que los mismos sean acordes y adecuados con el principio de debido cuidado y diligencia propia de la actividad profesional.
h) defendiendo al mejor interés de los clientes y la protección de los usuarios del sistema financiero, actuando con lealtad y advirtiendo los riesgos de las operaciones.
i) con la debida transparencia en la utilización de la información relevante hacia los usuarios de servicios financieros.
j) cuidando la no asunción de riesgos desproporcionados que puedan afectar el patrimonio de la entidad y, en consecuencia, de sus clientes.

k) Utilización de las herramientas de trabajo (informáticas y de comunicación).

Todo lo relacionado con los sistemas de correo electrónico y de comunicación electrónica en general, incluyendo todas las comunicaciones e información creada, recibida, guardada o enviada en los sistemas de Banco Hipotecario es propiedad de la Entidad. Los correos electrónicos del empleado enviados y recibidos a través de las computadoras de la Entidad, incluida la actividad de correo electrónico y de búsqueda en internet, están sujetos a búsqueda y monitoreo, con o sin aviso, independientemente de si se accede a los sistemas de la Entidad dentro o fuera de la oficina, o si las comunicaciones pasan a través de un servidor de la Entidad. El Banco realizará de manera periódica y

al azar monitoreo del uso individual por parte de cada empleado. Por estas razones, los empleados no tienen derecho personal a la privacidad en ningún material creado, recibido, guardado o enviado usando correo electrónico o los sistemas informáticos de la Entidad, incluyendo proveedores de internet externos, ni pueden esperar privacidad en tales comunicaciones. El Banco adoptará las acciones necesarias para implementar en forma clara y precisa los extremos descriptos en el presente, garantizando en todo momento la finalidad del uso de las herramientas provistas para el desempeño del trabajo, y el cuidado de los derechos de las personas involucradas, ello de acuerdo al ordenamiento legal de aplicación.

CONFIDENCIALIDAD

El BHSA adhiere plenamente al principio de la divulgación plena, precisa y correcta de su situación en los mercados de capitales nacionales e internacionales. El Banco aplica esta política en beneficio de sus accionistas y también en cumplimiento de las normas de los mercados de valores y de las leyes que le son aplicables y que regulan la emisión, oferta y circulación de títulos valores.

Para poder dar cumplimiento en forma continua a dicha divulgación pública, el Banco Hipotecario ha extremado esfuerzos para:

- Implementar estrictos procedimientos y revisiones legales para la temprana identificación de acontecimientos que deban ser públicamente divulgados al mercado y organismos de control correspondientes.
- Asegurar la exactitud de sus registros contables y el adecuado funcionamiento de los procedimientos y controles implementados, que en su conjunto conforma el ambiente de control de la Entidad, siendo ello asimismo revisado por Auditoría Interna y el Comité de Auditoría del Directorio.
- Establecer procedimientos de carácter regular para la adecuada preparación y distribución al público de informes y comunicados de prensa, siendo estos canales autorizados los que pueden transmitir la información confidencial del Banco Hipotecario.

La divulgación de información relevante del Banco Hipotecario de carácter confidencial por un miembro de la Organización, puede originar consecuencias legales serias y/o daño comercial grave al Banco, sus accionistas y terceros.

Todo integrante del Banco debe tratar la información que aún no ha tomado estado público con la más estricta confidencialidad, realizando toda clase de esfuerzos para evitar revelaciones, intencionadas o no. Información confidencial es aquella que incluye datos que no son públicos sobre el Banco o un cliente o un proveedor, 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 de la compra, la retención o la venta de cualquier título valor del Banco, de algún cliente o de un proveedor. Esa información debe ser salvaguardada con cuidado y divulgarse sólo al miembro del Banco que debe conocerla con el fin de desarrollar funciones relacionadas con el negocio o trámite. A los efectos de cumplimentar la función que se les ha encomendado, es muy probable que los integrantes del BHSA tengan o logren acceso a información confidencial o privilegiada del Banco, de otros miembros de la Organización, de clientes o proveedores. Tal información podría incluir el desarrollo de productos, listas de clientes, estrategias de negocios, comercialización o adquisición, datos personales de los empleados, y otra información confidencial o competitivamente sensible. La divulgación no autorizada de dicha información confidencial puede afectar de manera negativa los negocios del BHSA y/o crear responsabilidad jurídica para el miembro de la Institución que la divulgue.

Específicamente, no deben realizarse por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, las siguientes conductas mientras se posea información confidencial que sea relevante respecto de la cotización de títulos valores:

- Preparar, facilitar, tener participación o realizar cualquier tipo de operación en el mercado, sobre los valores negociables, futuros u opciones a que la información se refiera.
- Comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión, cargo o función.
- Recomendar a un tercero que adquiera o ceda valores negociables, futuros u opciones o que haga que otros los adquieran o cedan, basándose en dicha información.
- Comprar o vender títulos valores de la Sociedad, incluyendo opciones de compra o venta de dichos títulos, tanto por cuenta propia como teniendo participación a través de terceros.
- Transmitir información confidencial del BHSA a otra persona, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión, cargo o función.
- Recomendar a un tercero que adquiera o ceda títulos valores, futuros u opciones, o que haga que otros los adquieran o cedan, basándose en el uso de información confidencial.
- Comprar o vender títulos de otra sociedad cuyo valor podría verse afectado por medidas del Banco Hipotecario que aún no han sido divulgadas públicamente u opciones de compra o venta de dichos títulos.

BHSA y las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 25.326, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos. Tal obligación subsistirá aun luego de finalizada su relación con el titular del archivo de datos. El obligado podrá ser relevado del deber de secreto por resolución judicial y cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, la defensa nacional o la salud pública.

La información personal obtenida por el BHSA de los miembros que conforman la Organización también será confidencial y está sujeta a protecciones legales. Los integrantes del BHSA tienen que respetar los derechos de privacidad de los demás y no pueden divulgar ninguna información personal acerca de sus compañeros, los secretos comerciales y la información privilegiada del BHSA y otros adquiridos durante el transcurso del empleo.

La información personal obtenida por el BHSA de sus clientes, proveedores, vendedores, agentes y funcionarios públicos también será tratada de manera confidencial y está sujeta a protecciones legales. Los integrantes del BHSA no pueden divulgar ninguna información personal acerca de otros adquirida durante el transcurso del empleo.

PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

Lineamientos Generales: El BHSA se manifiesta en contra de toda conducta que por acción u omisión facilite la comisión de los delitos de encubrimiento y lavado de activos de origen delictivo y de financiamiento del terrorismo, contemplados por las leyes 25.246 y 26.268.

En tal sentido ha establecido las acciones y medidas y los procedimientos internos para el cumplimiento de las Normas sobre Prevención de Lavado de Dinero Proveniente de Actividades Ilícitas de Financiamiento del Terrorismo dictadas por el Banco Central de la República Argentina, la Unidad de Información Financiera y/o las Leyes Nacionales, Provinciales o Municipales orientadas a identificar y minimizar los riesgos (entre ellos; los de orden legal, de reputación y los sancionatorios)
Todos los integrantes de la organización, sin distinción de su jerarquía o cargo deben conocer, comprender, desarrollar y cumplir la Política de Prevención del Lavado de Dinero propendiendo al adecuado Conocimiento del Cliente.

Los responsables de la dirección y administración del Banco deben asignar los recursos necesarios para realizar todas las acciones de prevención y control correspondientes y para la capacitación de todos.

Todos los integrantes de la organización se obligan a cumplir con las políticas y procedimientos que se mencionan en este documento y, en particular a:

- Informar a la Gerencia Unidad de Prevención y Control de Lavado de Dinero toda operación de su conocimiento que resulte inusual, suministrando los antecedentes correspondientes y la documentación que justifique su calificación como inusual.
- Mantener reserva y colaborar con las investigaciones que se desarrollen con criterio profesional, absteniéndose de oponer consideraciones personales.

Lineamientos especiales de conducta: Todos los integrantes de la organización se comprometen especialmente:

- A colaborar en la identificación, prevención y frustración de situaciones que faciliten el LA y FT.;
- A conocer y cumplir las políticas y procedimientos descriptas en el manual de PLA y FT para prevenir los riesgos en la materia;
- A no revelar los hechos o actos que tengan conocimiento en el ejercicio de sus tareas, salvo aquellas informaciones que obligatoriamente deban proveer para el uso interno de la Entidad, o cuando sea solicitada por los organismos de control;
- A conservar la información reunida en cumplimiento de la política conozca a su cliente;
- A mantener absoluta reserva sobre el desarrollo de análisis, investigaciones, o informaciones que soliciten organismos de contralor y abstenerse de informar al respecto a los clientes o terceras personas no autorizadas;

A no admitir ni facilitar actos o procedimientos que tiendan a simular, ocultar o distorsionar la situación o información de los clientes que conduzcan a modificar el proceso de Debida Diligencia de los mismos.

- A comunicar directamente a los Superiores o Autoridades, o a través de la Línea de Transparencia prevista por este Código, todo hecho o irregularidad que afecte o pueda lesionar los intereses de la Entidad en el proceso de PLA y FT;
- A hacer prevalecer la obligación de reserva de las actuaciones sobre PLA y FT sobre cualquier pretensión del cliente a ser informado sobre situaciones que puedan afectar sus transacciones u operatorias, reserva que incluye la abstención de informarle con respecto a análisis de alertas, investigaciones y/o reportes de operaciones sospechosas.

ACCIONES DE COOPERACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA ENTRE LA REPÚBLICA ARGENTINA Y OTROS PAÍSES

Atento lo dispuesto por la Comunicación Nº 5581 del BCRA en el marco del compromiso que ha asumido la República Argentina a través de la suscripción de la “Declaración sobre Intercambio Automático de Información en Asuntos Fiscales” y las disposiciones vinculadas con la Ley FATCA (“Foreign Account Tax Compliance Act”) de los Estados Unidos, en el BHSA se deberá tener presente:

I- Ningún empleado de Banco Hipotecario podrá aconsejar a los clientes respecto al cumplimiento de la Ley FATCA.
II- Banco Hipotecario no da asesoramiento fiscal a sus clientes.

PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Todos los integrantes del BHSA deben dar cumplimiento a las políticas y normas vigentes en relación a la Protección de los Activos de Información. El proceso de autenticación en los diferentes sistemas que conforman al BHSA equivale a la firma personal. La identificación de quien opera los sistemas de información es preservada en registros de auditoría.

A continuación se dictan los lineamientos principales a tener en cuenta en materia de seguridad de la información:

- La clave de acceso a los sistemas es privada, confidencial e intransferible, siendo su titular el encargado de mantener su confidencialidad.
- Cambiar inmediatamente la clave inicial que le asigna Seguridad Informática, por otra de su exclusivo conocimiento.
- Evitar el uso de contraseñas simples (evitar asociar características personales, nombre, apellido, fecha de nacimiento, etc.).
- Se deberá cambiar la clave ante cualquier duda o sospecha de que la misma se encuentre comprometida.
- Se debe efectuar el cierre de sesión una vez terminada de usar la terminal PC.
- Tanto la red de Internet como el Correo Electrónico son herramientas que el BHSA brinda a sus colaboradores con fines laborales, siendo éste último propiedad del BHSA.
- Queda prohibido el envío de correos electrónicos masivos, ofensivos y/o con vocabulario inapropiado.
- Está prohibido el uso indebido de Internet, así como la navegación en aquellos sitios que atenten contra la moral y las buenas costumbres del BHSA.

LÍNEA DE ETICA

La responsabilidad de los empleados del Banco Hipotecario y adherentes al Código no se limita a su propia conducta sino que también incluye denunciar posibles ilícitos o situación anormal que a su criterio se aparte de lo normado por el Código, alguna ley, regulación o procedimiento interno del Banco, para lo cual podrá consultar con la Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional o con el Área Legal o bien realizar directamente consultas o denuncias de posibles desvíos en el cumplimiento del Código de Ética, normativas o leyes, a la Línea de Ética habilitada a tal efecto.

La Línea Ética es un canal de comunicación para que los colaboradores del banco puedan informar durante las 24 horas, los 7 días de la semana, en forma anónima, confidencial y segura hechos de corrupción o cualquier otro tipo de situaciones que afecten el adecuado clima ético o alguna ley, regulación o procedimiento interno del Banco.

Cada caso será tratado de manera “Confidencial” por el Comité de Ética. Bajo ninguna circunstancia se tomaran medidas adversas contra la persona que efectuara una consulta o contra quien de buena fe denunciara un posible ilícito o situación anormal que a su criterio se aparte de lo normado por el Código y disposiciones legales, y/o haber sido objeto de represalias por las denuncias efectuadas.

Las denuncias recibidas por la línea etica serán informadas por parte de la firma externa que se contrate a las Gerencias de Cumplimiento Normativo y PLDT, Desarrollo Organizacional y Auditoria Interna, a los efectos de que inicien el proceso de investigación correspondiente, debiendo elaborar un informe con sus comentarios y sugerencias para ser tratado por el Comité de Ética correspondiente, órgano que decidirá las acciones a tomar. Las denuncias relacionadas con la operatoria de Agente de Liquidación y Compensación serán derivadas al Responsable de Cumplimiento Regulatorio.

Asimismo, los citados Comités recibirán el listado con la totalidad de las denuncias recibidas y que estén bajo su competencia y el estado en que se encuentren las pertinentes investigaciones.

Es un objetivo declarado de la Dirección del BHSA llevar a cabo el tratamiento formal de todas las consultas y denuncias recibidas, arribando en todos los casos a la resolución de las mismas. Dicha resolución será comunicada a través de una respuesta formal, utilizando el canal que se considere pertinente en cada caso.

Los denunciantes, se convierten en los principales actores del proceso por su cercanía a la información y es por esto que el Comité y el citado grupo de gerencias encargadas de realizar las correspondientes investigaciones deberán preservar la confidencialidad del contacto.

La Línea Ética cuenta con diferentes medios de comunicación habilitados:

I- Teléfono: 0800-222-3368
II- Mail: BancoHipotecario@bdolineaetica.com
III- Correo postal: enviar a Correo Postal a Maipú 942 PB – C1006CN – Buenos Aires, Argentina dirigida a “BDO – Línea Ética Banco Hipotecario”
I V- Desde el sitio https: //www2.bdolineaetica.com/bancohipotecario/
V- Entrevista Personal: Maipú 942 - PB - Buenos Aires, Argentina.

En ambos casos, el Comité y/o Comités garantiza la ética transparencia del proceso y el anonimato de la denuncia para quienes no deseen identificarse en la notificación de un evento.

Cada caso será tratado de manera CONFIDENCIAL por el Comité y/o Comités de Ética. Bajo ninguna circunstancia se tomaran medidas adversas contra la persona que efectúa una consulta o quien de buena fe denunciara un posible ilícito o situación anormal que a su criterio se aparte de lo normado en este Código, alguna ley, regulación o procedimiento interno del Banco.

CÓDIGO DE PRÁCTICA BANCARIA (ANEXO B)

INDICE

PREFACIO
SECCIÓN PRIMERA: PARTE GENERAL
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN
CAPÍTULO II: COMPROMISOS CON LOS CLIENTES
CAPÍTULO III: TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN
CAPÍTULO IV: ATENCIÓN AL CLIENTE
CAPÍTULO V: RECLAMOS DE CLIENTES
CAPÍTULO VI: MONITOREO
CAPÍTULO VII: TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CLIENTES
CAPÍTULO VIII: ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO
SECCIÓN SEGUNDA: PRODUCTOS
CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES
1. Solicitud y contratación de un producto
1.1. Términos y Condiciones del Contrato
1.2. Modificaciones al contrato
1.3. Compromiso de satisfacción
1.4. Garantía de los depósitos
2. Funcionamiento de los productos
2.1. Intereses, comisiones y cargos
2.2. Información al Cliente
2.3. Uso seguro de las tarjetas magnéticas
2.4. Servicio de débito automático
2.5. Seguros
3. Protección del producto
4. Cancelación del Servicio
5. Incumplimiento del Pago
CAPÍTULO II: CONSIDERACIONES ESPECIALES
1. Cuenta Corriente y Cheque
1.1. Servicio de cheques
1.2. Servicio de sobregiro
1.3. Débitos
1.4. Inactividad de la cuenta corriente
2. Caja de Ahorros
2.1. Depósito de efectivo y cheques
2.2. Cierre de la Caja de Ahorros
3. Depósitos a Plazo Fijo
3.1. Constitución del Plazo Fijo
3.2. Renovación automática
3.3. Plazo Fijo Vencido
4. Créditos en Cuotas
4.1. Obtención de un crédito en cuotas
4.2. Sistemas de amortización

4.3. Cancelación del crédito
5. Tarjeta de Crédito
5.1. Activación de la cuenta
5.2. Servicio de compra y financiación
5.3. Servicio de débito del resumen en cuenta
6. Transferencias bancarias
6.1. Condiciones generales
SECCIÓN TERCERA: ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO
CAPÍTULO I: IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL INTERNO
1. De la Entidad Adherente
1.1. Responsable de Cumplimiento
1.2. Reporte de cumplimiento
1.3. Planes de Acción Correctiva
CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO
1. Consejo de Autorregulación
1.1. Integración
1.2. Responsabilidad y funciones
1.3. Mecanismos de control
1.4. Facultades de Monitoreo
1.5. Incumplimientos
1.6. Régimen de sanciones
1.7. Notificaciones
1.8. De forma.

PREFACIO

El presente Código ha sido elaborado con la participación de todas las Asociaciones de Bancos y Entidades Financieras de la República Argentina, como una iniciativa de autorregulación destinada a promover las mejores prácticas bancarias en el país.

Las Instituciones que adherimos voluntariamente al Código de Prácticas Bancarias lo hacemos en la convicción de que su adopción habrá de contribuir a afianzar los derechos del usuario de servicios y productos financieros acrecentando, al mismo tiempo, la transparencia de la información provista por las instituciones financieras a sus clientes y los lazos de quienes proveemos servicios financieros y la comunidad a la que pertenecemos.

En tal sentido, entendemos que la incorporación de un Código al quehacer financiero contribuirá a que los derechos del consumidor, de reciente recepción legal en nuestro ordenamiento jurídico, se sigan consolidando hasta convertirse en una tradición que prevalece más allá del marco legal que la regula.

El Código es el resultado de un acuerdo de voluntades que reconoce que las relaciones que nacen con la celebración de contratos y operaciones bancarias conllevan un contenido ético que excede los compromisos formales.

Pensamos también que las condiciones que brinda una economía de mercado en la que prevalece la competencia es el marco más favorable para que los derechos del cliente queden plenamente asegurados.

La adopción de las prácticas bancarias que complementan el presente prefacio, constituye un instrumento dinámico que se enriquecerá a través de necesario tamiz del tiempo.

Por otra parte, el Código será un distintivo de calidad. Las entidades adherentes tendrán el derecho a promocionar esta pertenencia y podrán incluir en cualquier medio de difusión el distintivo que importa la adhesión al Código.

Se ha previsto que su cumplimiento será monitoreado en forma permanente tanto por la propia entidad, a través de un Responsable de Cumplimiento, como por un ente independiente de las entidades, el Consejo de Autorregulación, que representará los intereses de la industria bancaria en lo que hace a la aplicación del Código. Los incumplimientos reiterados al Código traerán aparejada la pérdida de la condición de adherente de la entidad.

SECCIÓN PRIMERA: PARTE GENERAL

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1.1. El Código de Prácticas Bancarias (en delante, el “Código”) se aplicará a las entidades financieras de la República Argentina que se hubieran adherido a éste (en adelante, las “Entidades Adherentes”). El Código tiene por finalidad establecer un marco de referencia para la relación entre el Cliente y las Entidades Adherentes, en la prestación de servicios bancarios propios de la banca de personas. A los efectos de este Código, el término “Cliente” se aplica a la persona física, cualquiera fuera su actividad, que utilice los servicios de una Entidad Adherente, sea que actúe por sí o en representación de otra persona física.

1.2. La aplicación de las disposiciones del Código se realizará teniendo en cuenta el compromiso de las Entidades Adherentes de utilizarlo como instrumento destinado a mejorar la transparencia en la información suministrada al Cliente y la calidad del servicio bancario.

1.3. El Código establece un estándar de buenas prácticas bancarias de tipo general que deberán seguir las Entidades Adherentes. Ello no obstará al permanente mejoramiento de los niveles de transparencia y calidad de los servicios que este Código intenta promover entre sus Entidades Adherentes, ni limita en modo alguno que tales entidades puedan individualmente adoptar en el futuro un nivel de desarrollo superior a los compromisos establecidos en él.

1.4. La adhesión al presente Código implica el compromiso de la Entidad Adherente de adecuar su conducta a las reglas incluidas en él y cumplir fiel y lealmente las obligaciones que aquí se contraen en beneficio del Cliente. Asimismo, el Código intenta brindar una referencia orientadora al Cliente, haciéndole saber cómo se espera que las Entidades Adherentes actúen en relación con los productos y/o servicios contratados, tanto respecto del cumplimiento de sus prestaciones como de los reclamos que se pudieran presentar.

1.5. La aplicación de este Código procura ser un distintivo de calidad para las Entidades Adherentes y los Clientes deben ser alentados para que verifiquen si su entidad financiera es adherente al Código, sea que se trate de un banco comercial, banco de inversión, banco hipotecario, compañía financiera, sociedad de ahorro y préstamo o caja de crédito.

1.6. Sin perjuicio que el espíritu del Código será aplicado a la operatoria bancaria en general, éste comprenderá los siguientes productos y servicios:

1.6.1. Cuentas Corrientes;

1.6.2. Cajas de Ahorro;

1.6.3. Depósitos a Plazo Fijo;

1.6.4. Créditos en cuotas, con o sin garantía;

1.6.5. Tarjeta de Crédito; y

1.6.6. Transferencias Electrónicas de fondos.

1.7. La adhesión al presente Código por parte de las entidades financieras implicará la aceptación y sujeción a las Reglas de Adhesión y Retiro previstas en el Reglamento de Administración que establezca el Consejo de Autorregulación, conforme se define y establece en el punto 6.2. de la presente Sección del Código.

1.8. Las Entidades Adherentes arbitrarán los medios para que su personal cumpla con lo estipulado en el presente Código.

1.9. La verificación respecto de qué entidades financieras observan las disposiciones del Código se podrá realizar contactando al Consejo de Autorregulación, conforme se define y establece en el punto 6.2. del presente Código.

1.10. Este Código entra en vigencia para la entidad financiera que se adhiera a éste a partir de la fecha de su adhesión.

1.11. Las Entidades Adherentes que por cualquier motivo revocaran su adhesión, comunicarán el cambio a sus Clientes y retirarán cualquier mención a su condición de Entidad Adherente, de cualquier medio utilizado para la venta y/o promoción de sus productos.

CAPÍTULO II: COMPROMISOS CON LOS CLIENTES

2.1. Los compromisos que las Entidades Adherentes a este Código asumen con los Clientes son:

2.1.1. Actuar frente al Cliente de manera leal, diligente, justa y transparente en relación con los productos y servicios ofrecidos y/o contratados, en un todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como con los principios establecidos en este Código.

2.1.2. Informar al Cliente de manera veraz, objetiva, adecuada, completa y precisa acerca del funcionamiento de los productos y servicios que la entidad financiera comercialice, para facilitarle la elección del producto o servicio que, a entender del Cliente, se ajuste más a sus necesidades.

2.1.3. Responder y recibir diligentemente cualquier reclamo y/o queja que los Clientes realicen a la Entidad Adherente mediante sistemas de recepción de reclamos y quejas, y mecanismos correctivos para su adecuada gestión.

2.1.4. Publicitar la existencia de este Código y promover su divulgación en las comunicaciones con sus Clientes proporcionando copias a quien lo requiera.

2.1.5. Utilizar en los contratos que celebre con sus Clientes cláusulas redactadas en forma clara y accesible, de manera que faciliten la ejecución e interpretación de los contratos y armonicen adecuadamente los intereses de ambas partes.

2.1.6. Ejecutar los compromisos asumidos en los contratos con profesionalidad, buena fe, diligencia, lealtad y probidad.

CAPÍTULO III: TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN

3.1. En las promociones de productos y servicios financieros que se efectúen mediante comunicaciones u ofertas dirigidas al público en general, las Entidades Adherentes deberán informar con precisión y claridad el plazo de vigencia de la oferta, así como también sus modalidades, condiciones o limitaciones y cualquier otro dato que pueda resultar necesario para una mejor comprensión por parte de los interesados.

3.2. Al momento de contratarse un nuevo producto o servicio, las Entidades Adherentes se comprometerán a:

3.2.1. Proporcionar a los Clientes de manera transparente, información clara y suficiente, sobre los productos o servicios que se ofrecen.

La información ofrecida deberá contener las características esenciales de cada producto o servicio y todos los cargos (intereses, comisiones, gastos, etc.) que se aplicarán. En el caso de los créditos en cuotas, también se deberá informar el costo financiero total.

3.2.2. Informar las variantes o modalidades de los productos y/o servicios que se ofrezcan a los Clientes, aclarando -según corresponda- si integran un conjunto de productos y/o servicios y su alcance.

3.2.3. Comunicar al Cliente el tipo de información y documentación necesaria para poder verificar su identidad, haciéndole saber que se trata de una exigencia de la normativa que deben cumplir las Entidades Adherentes y que ello se hace en beneficio de la propia seguridad del Cliente y de la Entidad Adherente con la que contrata.

3.2.4. Comunicar al Cliente cuáles son los requisitos básicos que la Entidad Adherente establece para acceder a un producto o servicio, incluyendo el plazo estimado de respuesta cuando la aprobación queda sujeta a la aceptación de la Entidad Adherente.

3.2.5. Comunicar al Cliente que se solicitará información, si correspondiera, a las Agencias de Información Crediticia para evaluar su situación crediticia ante la solicitud de un producto.

3.2.6. Informar a los Clientes los canales alternativos de atención previstos para los productos y servicios (Por ejemplo: Internet, teléfono, sucursales, etc.).

3.2.7. Informar al Cliente los casos en los cuales ciertas prestaciones del producto o servicio originariamente contratados podrían ser disminuidas, restringidas, canceladas o no renovadas, por parte de la Entidad Adherente, siempre que ello estuviese fundado en una disposición legal o estuviese contractualmente pactado.

CAPÍTULO IV: ATENCIÓN AL CLIENTE

4.1. Las Entidades Adherentes ofrecerán líneas de atención al Cliente para cualquier consulta que éstos deseen efectuar.

4.2. El acceso a dichas alternativas de ayuda podrá realizarse en forma personal, por escrito, por vía telefónica o por Internet, si este canal estuviera disponible.

4.3. Entre las funciones de las líneas de atención al Cliente se encuentra la de evacuar cualquier duda que ellos pudieran tener, incluyendo sin limitación las cuestiones relativas a lo previsto bajo el presente Código.

CAPÍTULO V: RECLAMOS DE CLIENTES

5.1. Las Entidades Adherentes informarán sobre todos los canales de atención y recepción de reclamos disponibles.

5.2. Las Entidades Adherentes atenderán los reclamos de Clientes diligentemente, conforme las circunstancias del caso.

5.3. En el caso que un Cliente desee presentar un reclamo, lo podrá realizar en forma personal, telefónica o por correo. También se podrá realizar a través del sitio de Internet o por correo electrónico, si la Entidad Adherente hubiera habilitado dichos canales de atención, para la recepción de reclamos.

5.4. Las Entidades Adherentes registrarán los reclamos de los Clientes a fin de facilitar su seguimiento, e informarán el código de identificación de dicho reclamo.

5.5. Excepto que una norma legal estableciera un plazo diferente, dentro de los treinta (30) días corridos de recibir un reclamo, las Entidades Adherentes deberán tener (i) la respuesta final al reclamo efectuado; o (ii) de no poder darle una respuesta final al vencimiento de dicho plazo, le comunicarán de manera fundada la extensión del plazo antes mencionado, el cual no podrá ser mayor de veinte (20) días corridos. En los casos que la respuesta sea negativa la Entidad Adherente notificará al Cliente por la vía

más adecuada. Los plazos antes mencionados no obstarán a que la Entidad Adherente emita una respuesta final en el menor plazo posible, teniendo en cuenta las posibilidades de comunicación con el Cliente, el lugar de su domicilio y distancia respecto de donde se radicó el reclamo.

5.6. Las Entidades Adherentes se comprometen a ejercer una supervisión constante del estado de los reclamos presentados a fin de asegurar una pronta respuesta.

CAPÍTULO VI: MONITOREO

6.1. Las Entidades Adherentes designarán un responsable de cumplimiento del Código que tendrá la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de sus preceptos (el "Responsable de Cumplimiento").

6.1.1. El Responsable de Cumplimiento tendrá por objetivo supervisar que su entidad cumpla con lo previsto en el presente Código y deberá reportar al órgano de administración de la Entidad Adherente.

6.1.2. La Entidad Adherente, a través de su Responsable de Cumplimiento, emitirá anualmente una declaración de cumplimiento de las prácticas bancarias establecidas en el presente Código (la "Declaración de Cumplimiento").

6.1.3. Las Entidades Adherentes comunicarán al Consejo de Autorregulación el nombre del Responsable de Cumplimiento y la forma de contactarlo.

6.2. El cumplimiento de las disposiciones del presente Código también será supervisado en forma externa por el Consejo de Autorregulación (el "Consejo de Autorregulación").

6.2.1. El domicilio del Consejo de Autorregulación será indistintamente el de cualquiera de las cuatro Asociaciones de Bancos (ABA – Asociación de Bancos de la Argentina; ABAPPRA – Asociación de Bancos Públicos y Privados de la República Argentina; ABE – Asociación de la Banca Especializada y ADEBA – Asociación de Bancos Privados de Capital Argentino), donde serán recibidas todas las notificaciones que se realicen. Dichos domicilios serán publicados en los locales de las Entidades Adherentes.

6.2.2. Al momento de su designación, los integrantes del Consejo de Autorregulación deberán dictar el Reglamento de Administración.

6.3. La Sección Tercera del Código cubre con detalle todo lo relativo al cumplimiento de los preceptos contenidos en él.

CAPÍTULO VII: TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CLIENTES

7.1. En todo momento, aun cuando haya cesado la relación con el Cliente, las Entidades Adherentes tratarán su información personal con la mayor prudencia y confidencialidad, en los términos y con los alcances del secreto bancario establecido en la Ley de Entidades Financieras y conforme con la Ley de Protección de los Datos Personales.

7.2. La información confidencial sólo se dará a conocer a terceros si existe una obligación legal para la Entidad Adherente o si existiera una autorización o un pedido expreso y por escrito del Cliente. A estos efectos, los proveedores de la Entidad Adherente que tengan intervención en sus procesos, no se considerarán como terceros y estarán obligados a guardar reserva de las informaciones de que tomen conocimiento, cual si fueran la propia Entidad Adherente.

7.3. Cuando el contacto con el Cliente sea vía telefónica, las Entidades Adherentes especificarán si la conversación podría estar siendo grabada.

CAPÍTULO VIII: ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO

8.1. Se realizarán actualizaciones del Código con una frecuencia no mayor a los tres (3) años, efectuándose la primera en un plazo no mayor de un (1) año desde que el mismo sea puesto en vigencia. Serán propuestas por el Consejo de Autorregulación y requerirán la aprobación de todas las asociaciones de entidades financieras.

8.2. A los efectos de realizar las actualizaciones correspondientes el Consejo de Autorregulación tendrá en cuenta las sugerencias efectuadas por los Clientes, las Entidades Adherentes, las asociaciones de entidades financieras y las organizaciones no gubernamentales.

SECCIÓN SEGUNDA: PRODUCTOS

CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

1. Solicitud y contratación de un producto

1.1. Términos y Condiciones del Contrato

1.1.1. Al ser solicitado un producto, la Entidad Adherente informará a los interesados todos los términos y condiciones relevantes, incluyendo:

1.1.1.1. Todos los costos del producto que se está contratando;

1.1.1.2. Las pautas de variabilidad de la tasa en el caso de que sea variable; y

1.1.1.3. El plazo estimado de aceptación o rechazo de la solicitud presentada.

1.1.2. En el caso de productos crediticios, aclarará que el cumplimiento de sus obligaciones con la entidad podrá ser informado, dentro de lo permitido por la normativa vigente, a cualquiera de las centrales de riesgo, públicas o privadas, que trabajan con Entidades Adherentes. Asimismo, la Entidad Adherente se compromete a informar a los Clientes -al momento de la solicitud de un crédito que tienen un derecho de acceso y conocimiento a la información crediticia que sobre ellos existe en la Central de Deudores del Sistema Financiero, explicándoles la forma de acceder. En caso de falsedad o error, el Cliente tiene el derecho de solicitar a la entidad generadora de la información la supresión, rectificación o actualización de los datos erróneos.

1.1.3. Todos los términos y condiciones del contrato serán acordados por cualquier medio legal vigente y establecerán sus derechos y responsabilidades en forma clara y precisa.

1.1.4. La Entidad Adherente se compromete a poner a disposición del Cliente, al momento de la contratación o tan pronto como sea posible, una copia del contrato celebrado entre las partes.

1.1.5. La Entidad Adherente al Código se asegurará que los contratos de los productos alcanzados por él, como así también sus términos y condiciones, cumplan con toda la normativa vigente que los afecte. Para los casos de contratos firmados con anterioridad, y en el caso de que alguna de sus cláusulas no cumpliera con la normativa vigente, la Entidad Adherente se compromete a no prevalerse de dicha cláusula.

1.2. Modificaciones al contrato

1.2.1. La Entidad Adherente se compromete a que, en los casos de contratos por tiempo indeterminado y siempre que estuviera previamente convenida, cualquier modificación del contrato que sea necesaria durante su vigencia y aplicación, será comunicada con sesenta (60) días de anticipación como mínimo.

1.2.2. El Cliente que no aceptare la modificación contractual tendrá la opción de rescindir el contrato sin costo adicional alguno. Dicha facultad, podrá ser ejercida dentro del plazo indicado en el punto anterior.

1.2.3. En el supuesto del punto anterior, las Entidades Adherentes harán sus mejores esfuerzos para ofrecer productos alternativos a los Clientes.

1.3. Compromiso de satisfacción

1.3.1. En caso que el Cliente no se encontrara satisfecho con la elección de su Cuenta Corriente, Caja de Ahorro o Tarjeta de Crédito, podrá rescindir el contrato dentro de los treinta (30) días corridos de su apertura u otorgamiento sin ningún cargo adicional por parte de la Entidad Adherente.

1.4. Garantía de los depósitos

1.4.1. Al momento de contratar una Cuenta Corriente, Caja de Ahorro o Plazo Fijo, la Entidad Adherente se compromete a informar al Cliente, el alcance de la cobertura brindada por el sistema de garantía de los depósitos.

2. Funcionamiento de los productos

2.1. Intereses, comisiones y cargos

2.1.1. La Entidad Adherente no aplicará intereses, comisiones ni cargos que no hayan sido previamente convenidos con el Cliente y siempre que correspondan a servicios realmente prestados o contratados.

2.1.2. Tampoco promocionarán los costos de los productos de forma tal que la información suministrada resulte engañosa o parcial para los Clientes.

2.1.3. En el caso de que la tasa de interés pactada sea variable, la Entidad Adherente se compromete a:

- Basar la variación de la tasa en índices objetivos, públicos y conocidos.
- informar los cambios a sus Clientes, con claridad y en los medios habitualmente usados por el Cliente; y
- explicitar, en el proceso de venta y en la solicitud, las pautas de variación de la tasa. Así como también los topes mínimos y máximos de variación, si existieran.

2.1.4. Todos los intereses, comisiones y/o gastos, se detallarán claramente en el extracto de cuenta o liquidación que se practique.

2.1.5. Si la Entidad Adherente autoriza o permite al Cliente el sobrepaso de límites o plazos originalmente fijados o acordados, previamente deberá haberle comunicado los costos adicionales que tal situación puede generar.

2.1.6. La Entidad Adherente se compromete a no iniciar ninguna acción judicial sin haber efectuado una intimación previa.

2.2. Información al Cliente

2.2.1. La Entidad Adherente se compromete a informar al o a los titulares del producto, las reglas aplicables a las transacciones de dinero en efectivo.

2.2.2. La Entidad Adherente se compromete a brindar al Cliente una completa y oportuna información sobre los movimientos y el saldo de su producto.

2.2.3. La Entidad Adherente se compromete a incluir en el extracto de cuenta y toda otra comunicación escrita al Cliente, leyendas claras que le permitan comprender los conceptos que lo componen.

2.2.4. Al momento de contratar el producto, el Cliente será informado de la periodicidad con que recibirá los extractos o liquidaciones concernientes a dicho producto.

2.2.5. En el caso de los extractos o liquidaciones que contengan vencimiento, la Entidad Adherente se compromete a enviarlos al domicilio solicitado por el Cliente, con la suficiente antelación para que sean recibidos antes de la fecha de su vencimiento.

2.2.6. La Entidad Adherente se compromete a ofrecer a los Clientes un servicio de atención remota (telefónica y/o por Internet, si estuviera habilitado), donde podrán consultar los datos, las condiciones y los vencimientos de sus productos.

2.3. Uso seguro de las tarjetas magnéticas

2.3.1. La Entidad Adherente se compromete a instrumentar las medidas de seguridad tendientes a garantizar el secreto del PIN (número de identificación personal) que habilita el uso de la tarjeta de débito y crédito.

2.3.2. La Entidad Adherente se compromete a entregar a sus Clientes el correspondiente PIN de forma tal de resguardar la seguridad de éstos.

2.3.3. La Entidad Adherente informará a sus Clientes respecto de los sistemas existentes para permitirles elegir o cambiar su PIN.

2.3.4. A los efectos de asegurar el correcto empleo de cajeros automáticos, la Entidad Adherente proporcionará a sus Clientes toda la información que estime necesaria acerca de su uso y se compromete a entregar a los Clientes, juntamente con la tarjeta magnética un folleto conteniendo las recomendaciones para su correcto uso, haciendo hincapié en el resguardo del plástico y la no divulgación del PIN.

2.3.5. La Entidad Adherente se compromete a informar a sus Clientes en detalle todos los cargos aplicables por el uso de los cajeros automáticos, aclarando las diferencias que existen en el uso de los propios cajeros de la entidad y los de otras entidades.

Asimismo, en el extracto de la cuenta, la Entidad Adherente hará constar los cargos por el uso de los cajeros automáticos.

2.4. Servicio de débito automático

2.4.1. La Entidad Adherente informará al Cliente cómo funciona el servicio de débitos automáticos y cómo éste puede cancelar cualquiera de ellos cuando ya no los necesite.

2.4.2. La Entidad Adherente no debitará de la cuenta si el Cliente solicitara, con un día hábil de anticipación, la suspensión del débito automático correspondiente a servicios de terceros, a su exclusiva responsabilidad.

2.4.3. La Entidad Adherente revertirá dentro de las siguientes setenta y dos (72) horas hábiles cualquier débito automático o directo efectuado en la cuenta en concepto de cobranzas a favor de terceros, si así se lo instruyera el Cliente dentro de los treinta (30) días de efectuado el débito, bajo exclusiva responsabilidad del Cliente, salvo en los casos en los que se oponga la Empresa Originante del débito y el importe de la reversión solicitada supere los $ 750.

2.5. Seguros

2.5.1. La Entidad Adherente informará a los Clientes los cargos, gastos y demás características que deberán soportar por los Seguros que se contraten. La Entidad Adherente ofrecerá al Cliente la opción de elegir al menos entre dos (2) compañías de seguro.

3. Protección del producto

3.1. Al momento de la contratación, la Entidad Adherente se compromete a informar a sus Clientes los recaudos a tomar para una mejor protección de los productos que está adquiriendo.

3.2. En el caso de productos con co-titularidad u orden a nombre de más de una persona, la Entidad Adherente se compromete a controlar adecuadamente el uso de la firma conforme con la modalidad contratada por el Cliente.

3.3. Tras la comunicación del Cliente informando el extravío, hurto o robo de cualquier instrumento de acceso a su producto, la Entidad Adherente tomará de inmediato las medidas pertinentes para evitar consecuencias perjudiciales. A su vez, le informará sobre los trámites y presentaciones que deberá efectuar con motivo del extravío, hurto o robo.

3.4. En los casos en que el producto cuente con alguna cobertura o seguro para extravíos, hurto o robo, la Entidad Adherente se compromete a brindar la información correspondiente al Cliente sobre su funcionamiento.

4. Cancelación del Servicio

4.1. En los casos en que la Entidad Adherente decida cancelar el servicio y resolver el contrato conforme con lo previsto contractualmente o permitido por una disposición legal, no lo hará sin comunicarlo previamente al Cliente, con una anticipación no inferior a los diez (10) días, salvo que se hubiera convenido o legalmente correspondiera un plazo diferente.

4.2. En los casos en que la Entidad Adherente no pueda continuar la operatoria de un producto, realizará sus mejores esfuerzos para ofrecer a los Clientes, alternativas sucedáneas.

5. Incumplimiento del Pago

5.1. La Entidad Adherente se compromete a informar en forma diligente a los clientes cuando las deudas a su cargo por créditos otorgados no sean canceladas y a analizar los casos de incumplimientos de pago con buena predisposición, buscando alternativas de solución a la situación planteada.

CAPÍTULO II: CONSIDERACIONES ESPECIALES

1. Cuenta Corriente y Cheque

1.1. Servicio de cheques

1.1.1. La Entidad Adherente prestará el servicio de cheque asumiendo la responsabilidad que le corresponda por cualquier pago indebido.

1.1.2. El Cliente será informado, cuando así lo requiera, sobre el ciclo de clearing correspondiente a los valores que deposita o presenta al cobro, incluyendo el día en que los fondos estarán disponibles en la cuenta, para ser retirados u operar sobre ellos.

1.1.3. La Entidad Adherente se compromete a informar al cuentacorrentista los rechazos de cheques, sus causas, las consecuencias legales que ello origina, los cargos y comisiones que se aplicarán, los débitos por multas legales que se deben aplicar y su inclusión en la Central de Cheques Rechazados del BCRA.

1.1.4. Cuando la Entidad Adherente compruebe, en forma fehaciente e indubitable que por un error involuntario de su parte se ha originado una inhabilitación errónea o una indebida inclusión en la Central de Cheques Rechazados del BCRA, se compromete a remediar dicho error en el menor tiempo posible.

1.2. Servicio de sobregiro

1.2.1. La Entidad Adherente se compromete a informar al cliente los cambios en el límite de sobregiro autorizado. En el caso de una reducción, se lo comunicará con la debida anticipación teniendo en cuenta la fecha de vencimiento del acuerdo.

1.3. Débitos

1.3.1. La Entidad Adherente no debitará en la cuenta corriente bancaria operaciones que no se correspondan con las que tenga en curso el Cliente y no hayan sido previamente autorizadas por éste, pactadas contractualmente o impuestas por ley.

1.4. Inactividad de la cuenta corriente

1.4.1. En los casos de cuentas corrientes que se mantengan inactivas por más de seis (6) meses, registrando sólo débitos por intereses y comisiones, la Entidad Adherente comunicará tal situación al Cliente.

2. Caja de Ahorros

2.1. Depósito de efectivo y cheques

2.1.1. La Entidad Adherente se compromete a informar a sus titulares, las restricciones de carácter temporario o permanente para el depósito de cheques en la caja de ahorros.

2.2. Cierre de la Caja de Ahorros

2.2.1. En los casos que la Entidad Adherente decida cerrar la caja de ahorros y resolver el contrato, lo hará previa comunicación al Cliente, al menos con una anticipación de treinta (30) días, salvo plazo mayor pactado en el contrato. Transcurrido dicho período la Entidad Adherente podrá traspasar los

saldos de la cuenta, si los hubiera, a una cuenta de saldos inmovilizados, informando al Cliente las comisiones que se cobrarán por tal motivo.

2.2.2. En los casos en que la cuenta muestre inactividad por un período mayor a 6 meses, la Entidad Adherente podrá proceder a su cierre, cumpliendo el procedimiento estipulado en el punto anterior.

2.2.3. En los casos en que la cuenta muestre saldo cero (0) por un período mayor a 6 meses, la Entidad Adherente podrá proceder a su cierre, notificándolo a través de un medio público de carácter general.

3. Depósitos a Plazo Fijo

3.1. Constitución del Plazo Fijo

3.1.1. La Entidad Adherente explicitará en forma bien clara si el contrato de plazo fijo es transferible por endoso o no. En el caso que sea posible la cancelación anticipada se le comunicará al Cliente oportunamente.

3.1.2. En el caso que el Cliente y la Entidad Adherente acuerden la constitución de un Plazo Fijo con cheques u otros instrumentos financieros tales como certificados de depósitos en otras entidades, la Entidad Adherente informará al cliente los plazos de efectiva acreditación y por ende, imposición de los fondos y el inicio del devengamiento de intereses.

3.2. Renovación automática

3.2.1. La Entidad Adherente informará, a pedido del Cliente, cómo funciona el servicio de renovación automática y cómo éste puede cancelarlo cuando lo requiera.

3.3. Plazo Fijo Vencido

3.3.1. En caso que el Cliente no se presente al cobro al vencimiento de la operación, dentro de los treinta (30) días posteriores al mismo, la Entidad Adherente le comunicará al domicilio registrado tal situación, mencionando la puesta a disposición de los fondos. De aplicarse cargos por la inmovilización de los fondos, tal hecho deberá ser notificado en la mencionada comunicación, efectuándose el correspondiente débito desde los treinta (30) días de su emisión.

4. Créditos en Cuotas

4.1. Obtención de un crédito en cuotas

4.1.1. La Entidad Adherente informará con precisión los requisitos, pasos y condiciones que demandará la obtención de un crédito.

4.1.2. En caso de requerir la apertura de una cuenta para el débito de las cuotas, la Entidad Adherente explicitará los costos asociados a dicha operatoria, si los hubiera y hará saber que se trata de una cuenta operativa, a todos los efectos.

4.1.3. La Entidad Adherente responderá todas las solicitudes, informando al cliente la decisión tomada respecto de ella en un plazo razonable.

4.1.4. La entidad, a pedido del cliente, deberá reintegrar la documentación presentada al solicitar el crédito.

4.2. Sistemas de amortización

4.2.1. La Entidad Adherente informará al cliente sobre los distintos sistemas de amortización del capital disponibles, explicando en lenguaje sencillo las diferencias entre ellos para facilitar su elección por parte del cliente.

4.3. Cancelación del crédito

4.3.1. En los casos en que la Entidad Adherente permita la precancelación parcial y total de los créditos explicitará claramente en los términos y condiciones de la solicitud, los costos y los requisitos mínimos que se aplicarán en el momento que se produzca.

4.3.2. La Entidad Adherente aplicará siempre las precancelaciones a reducir el saldo de deuda al momento de recibir el pago. Por lo tanto, en el caso de las pre-cancelaciones parciales, recalculará el crédito, de acuerdo con lo pactado, reduciendo el importe de las cuotas restantes o la cantidad de cuotas remanentes.

4.3.3. Una vez producido el pago de todas las sumas adeudadas por el Cliente deudor del crédito, la Entidad Adherente emitirá, a requerimiento del Cliente, el correspondiente certificado de liquidación final y realizará los trámites que le correspondan a la entidad para efectuar la liberación de las garantías otorgadas. Se procederá a la devolución del pagaré, la cancelación de la hipoteca ante escribano público o a la devolución de la prenda para su gestión por parte del Cliente, según se trate de un préstamo personal, un préstamo con garantía hipotecaria o un préstamo con garantía prendaria, respectivamente.

5. Tarjeta de Crédito

5.1. Activación de la cuenta

5.1.1. La Entidad Adherente se compromete a poner en ejecución el contrato sólo después de contar con la firma del Cliente en el instrumento donde fue plasmado y que las tarjetas hayan sido recibidas por él y de conformidad.

5.1.2. La Entidad Adherente se compromete a adoptar las medidas de seguridad adecuadas para el envío de las tarjetas plásticas al Cliente.

5.1.3. Si la tarjeta de crédito hubiese sido vendida con bonificación de alguna de sus comisiones, el Cliente será notificado, con sesenta (60) días de anticipación, de cualquier cambio de la mencionada situación. Al momento de la contratación, la Entidad Adherente informará al Cliente las bonificaciones de carácter temporario y su alcance.

5.2. Servicio de compra y financiación

5.2.1. Cualquier cambio sustancial que pudiera ocurrir en la prestación ofrecida, conocida y recibida por el Cliente, deberá ser comunicado por la Entidad Adherente con anticipación y, si correspondiera y fuera posible, le brindará alternativas.

5.2.2. La Entidad Adherente comunicará al Cliente, adecuadamente, los distintos límites de compra al contado, compra en cuotas, financiación, intereses vigentes, etc. y la forma en que ellos operan, al momento de suscribir el contrato.

5.2.3. La Entidad Adherente se compromete a resolver las impugnaciones al resumen que presente el Cliente, en el menor plazo posible y dentro de los plazos que estipule la Ley.

5.2.4. Si la Entidad Adherente recibe de su Cliente una denuncia por un “cargo o consumo desconocido”, deberá, en general, acreditar en la cuenta, el importe del mencionado cargo mientras dure la investigación y se determine su origen. Sólo en los casos en los que la entidad verifique que se trata de un Cliente con escasa antigüedad, comportamiento crediticio irregular o que acumula reiteradas denuncias de este tipo, podrá demorar la acreditación del importe hasta una vez finalizada la investigación.

5.2.5. La Entidad Adherente se compromete a mantener la operatoria normal con el Cliente que haya observado el resumen mientras el Cliente efectúe el pago mínimo pactado por los rubros no cuestionados de la liquidación.

5.3. Servicio de débito del resumen en cuenta

5.3.1. Si la Entidad Adherente brinda a su Cliente la posibilidad de debitar de una cuenta corriente o de caja de ahorros, en forma automática, el saldo del resumen de cuenta de la tarjeta, el mencionado servicio deberá:

a. Permitir al Cliente elegir el débito del pago mínimo o el total.
b. Permitir al Cliente cambiar su elección las veces que desee.
c. Efectuar el débito automático el día del vencimiento del resumen.

6. Transferencias bancarias

6.1. Condiciones generales

6.1.1. Las Entidades Adherentes pondrán a disposición de sus Clientes, información clara y precisa sobre cómo proceder para efectuar una transferencia electrónica en sus distintas modalidades: entre cuentas del mismo titular en la misma entidad, entre cuentas de distintos titulares en la misma entidad y entre cuentas de distintas entidades, sea del mismo o de diferentes titulares.

6.1.2. En cada caso informarán los datos necesarios para efectuar una transferencia, los costos de cada una, los lugares o canales por donde se puede ordenar una transferencia, los montos máximos por operación, por día o por mes si los hubiera y los plazos de acreditación y débito.

SECCIÓN TERCERA: ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO

CAPÍTULO I: IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL INTERNO

1. De la Entidad Adherente

1.1. Responsable de Cumplimiento

1.1.1. Las Entidades Adherentes implementarán y pondrán en ejecución las prácticas establecidas en el presente Código. Para ello designarán un Responsable de Cumplimiento que reportará directamente al órgano de administración de la Entidad Adherente, y tendrá las siguientes funciones:

- Supervisar que su entidad cumpla con lo previsto en el presente Código.
- Reportar al órgano de administración de la Entidad Adherente los resultados de los controles establecidos que permitan realizar un detallado seguimiento del nivel de cumplimiento del Código.
- Solicitar a las áreas que corresponda, cuando sean detectadas deficiencias en el cumplimiento de alguna práctica, la implementación de los Planes de Acción Correctiva y/o de los Planes de Adecuación correspondientes.
- Supervisar la implementación de los Planes de Acción Correctiva y de los Planes de Adecuación.

- Emitir anualmente la Declaración de Cumplimiento de su entidad.

1.1.2. La entidad financiera comunicará al Consejo de Autorregulación el nombre del Responsable de Cumplimiento.

1.2. Reporte de cumplimiento

1.2.1. Anualmente, cada entidad financiera emitirá, a través de su Responsable de Cumplimiento, la Declaración de Cumplimiento de las prácticas bancarias establecidas en el presente Código.

Ella será remitida en copia firmada al Consejo de Autorregulación, quien dejará constancia de su recepción en la página de Internet del Código de Prácticas Bancarias.

1.3. Planes de Acción Correctiva

1.3.1. La Entidad Adherente se compromete a encarar planes de acción correctiva (en adelante "Planes de Acción Correctiva") cuando internamente sean detectadas deficiencias en la implementación de las Prácticas.

1.3.2. Los Planes de Acción Correctiva deberán aprobarse por el Responsable de Cumplimiento y deberán contener la descripción de la práctica, o prácticas bancarias que no se están ejecutando conforme con lo establecido por este Código y la fecha estimada de implementación para la cual se compromete a tener subsanadas las deficiencias detectadas.

1.3.3. Los Planes de Acción Correctiva serán comunicados al órgano de administración de la Entidad Adherente, dentro de los treinta (30) días siguientes al momento en que la Entidad Adherente haya finalizado el proceso interno de desarrollo y aprobación por parte del Responsable de Cumplimiento.

CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO

1. Consejo de Autorregulación

1.1. Integración

1.1.1. El cumplimiento de las disposiciones del presente Código será supervisado en forma externa por el Consejo de Autorregulación, integrado por personas con experiencia suficiente en la materia.

1.1.2. Los integrantes del Consejo de Autorregulación serán designados por las asociaciones de entidades financieras, a razón de uno por cada asociación y conforme con lo previsto en el Reglamento de Administración. El número mínimo de integrantes del Consejo de Autorregulación no podrá ser inferior a cuatro (4) integrantes.

1.1.3. Los integrantes no deberán estar en relación de dependencia con ninguna de las Entidades Adherentes.

1.2. Responsabilidad y funciones

1.2.1. Serán las principales responsabilidades y funciones del Consejo de Autorregulación las siguientes:
- Ser el intérprete y promotor del Código.
- Llevar el registro de las adhesiones, bajas y cancelaciones al Código.
- Tomar medidas disciplinarias cuando haya incumplimientos y solicitar la implementación de los respectivos Planes de Adecuación que considere apropiados.

- Proponer modificaciones al Código; y
- Asesorar a las asociaciones de entidades financieras y a sus miembros sobre las prácticas bancarias incluidas en el Código.

1.3. Mecanismos de control

1.3.1. A los efectos de tomar conocimiento acerca del grado de cumplimiento por parte de las Entidades Adherentes y actuar en consecuencia, el Consejo de Autorregulación se nutrirá de la siguiente información:

- Las Declaraciones de Cumplimiento emitidas por las Entidades Adherentes.
- Notificaciones “ad hoc” de las Entidades Adherentes.
- Información enviada por los organismos reguladores competentes.
- Información enviada por organizaciones no gubernamentales (ONG); y
- Denuncias de violación del Código realizadas por Clientes de las Entidades Adherentes.

1.3.2. El Consejo de Autorregulación desarrollará y administrará un sitio de Internet dedicado a recibir denuncias de violación del Código de parte de los Clientes de las Entidades Adherentes. El propósito de este canal de comunicación no será la resolución del reclamo sino su utilización para que el Consejo de Autorregulación ejerza efectivamente la supervisión del cumplimiento del Código. Para que una denuncia de violación del Código sea efectivamente considerada por el Consejo de Autorregulación, el Cliente afectado deberá haber efectuado previamente el reclamo a la Entidad Adherente involucrada y ésta no haber subsanado la mencionada violación en los plazos estipulados para la resolución de reclamos.

1.3.3. Las denuncias ante el Consejo de Autorregulación, sólo podrán ser realizadas dentro del año siguiente a la fecha del reclamo en la entidad correspondiente.

1.4. Facultades de Monitoreo

1.4.1. El Consejo de Autorregulación podrá solicitar información y/o efectuar los controles que considere adecuados para la supervisión de las Entidades Adherentes, ya sea para comprobar el grado general de cumplimiento del Código, o para casos específicos originados en algún informe o denuncia referidas a alguna práctica bancaria en particular.

1.5. Incumplimientos

1.5.1. Constituye un incumplimiento cualquier conducta que infrinja una obligación regulada por el Código.

1.5.2. No constituyen incumplimientos y por ende no serán materia de tratamiento por el Consejo de Autorregulación:

1.5.2.1. Las cuestiones que se hallen en trámite en sede judicial, arbitral u otro ámbito administrativo.

1.5.2.2. Los reclamos que no pertenezcan ni provengan de la operatividad bancaria en relación con los clientes, tales como proveedores, empleados, directivos y accionistas.

1.5.2.3. Los reclamos que persigan indemnizaciones por lucro cesante, daño moral o generadas por responsabilidad extracontractual.

1.5.2.4. Las cuestiones relacionadas con el otorgamiento de un crédito de cualquier naturaleza y cualquier otra operación que constituya una contratación bancaria, sujeta a la discrecionalidad que los bancos tienen para convenir con sus clientes.

1.6. Régimen de sanciones

1.6.1. El Consejo de Autorregulación administrará las sanciones disciplinarias ajustándose a lo establecido en el “Reglamento de Administración”, al cual se adhieren las Entidades Adherentes en el mismo acto de adhesión a este Código.

1.6.2. El Consejo de Autorregulación tomará conocimiento de los incumplimientos por los medios establecidos anteriormente en este Capítulo y solicitará a la Entidad Adherente involucrada, el descargo correspondiente. A partir de ello, si correspondiera, y conforme a lo establecido en el Reglamento de Administración, sancionará a la Entidad Adherente, emitiendo desde una recomendación o la solicitud de implementación de planes de adecuación (en adelante, los “Planes de Adecuación”) a la normativa del Código, y hasta la cancelación de la adhesión para casos graves y reincidentes.

1.7. Notificaciones

1.7.1. El Consejo de Autorregulación, una vez finalizado el procedimiento, notificará la resolución adoptada al denunciante, a la entidad adherente y a la asociación o asociaciones de las que la entidad adherente sea miembro.

1.7.2. Las decisiones del Consejo de Autorregulación no pueden ser apeladas en tanto, por sus propias características, no se halla prevista una instancia superior.

1.8. De forma.

CODIGO DE CONDUCTA EN EL ROL DE AGENTE DE LIQUIDACION Y COMPENSACION INTEGRAL (ANEXO C)

INDICE

1 Objetivo
2 Personas Sujetas
3 Alcance
4 Conocimiento y Aplicación del Código de Conducta
5 Obligaciones
6 Requisitos Generales de Organización Interna
- Régimen informativo con clientes
- Contenido mínimo del Convenio de Apertura de Cuenta y Autorizaciones
- Registro de Órdenes
- Sistema Contable
- Publicidad de las comisiones
- Supervisión por parte de Responsables.
- Responsable de la función de Relaciones con el Público
- Régimen informativo con clientes
- Contenido mínimo del Convenio de Apertura de Cuenta y Autorizaciones
- Registro de Órdenes

7 Prohibiciones Generales
8 Prohibiciones Particulares
9 Modalidades de Contacto con los clientes
10 Publicidad no engañosa
11 Vigencia
12 Anexo
13 Certificación

HIPOTECARIO S.A. AGENTE DE LIQUIDACIÓN Y COMPENSACIÓN – AGENTE DE NEGOCIACIÓN INTEGRAL N° 40 INSCRIPTO ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE VALORES MEDIANTE RESOLUCION N°2122. AGENTE MERCADO ABIERTO ELECTRONICO S.A. N° 606 – AGENTE MERCADO DE VALORES DE BUENOS AIRES N° 139”

1. Objetivo

El objetivo del presente Código es enumerar las pautas y normas de conducta internas que debe cumplir la Sociedad para el ejercicio de las actividades en su rol de Agente de Liquidación y Compensación Integral ("ALyC integral"). Asimismo, la implementación del Código tiene como finalidad establecer un marco de referencia que contribuya a unificar criterios de conducta internos que permitan optimizar las prácticas propias del mercado de capitales.

2. Personas sujetas

El presente Código es de aplicación a los miembros del órgano de administración y fiscalización y a todos los empleados del Banco, especialmente a los idóneos registrados ante la Comisión Nacional de Valores, con las adaptaciones del caso para respetar su estructura orgánica y capacidad de implementación de las normas que aquí se dictan. En tal sentido, todas las personas sujetas tienen la obligación de conocer su contenido, dar cumplimiento efectivo al mismo y colaborar con su aplicación.

3. Alcance

El presente Código es de aplicación para las actividades que el banco ejerce como Agente de Liquidación y Compensación en los términos de la Ley N° 26.831 de Mercado de Capitales, el Decreto N°1023/13 (la "Ley de Mercado de Capitales"), la Ley de Financiamiento Productivo N° 27.440, las Normas de la CNV, según texto ordenado por la Resolución General N° 622/13 y sus normas complementarias y modificatorias (las "Normas de la CNV" y en conjunto con la Ley de Mercado de Capitales y la Ley de Financiamiento Productivo, (la "Normativa Aplicable"). Asimismo, el banco en su carácter de ALyC integral adhiere a todos los reglamentos y códigos de conducta que dicten los mercados en los cuales opera.

4. Conocimiento y aplicación del Código de Conducta

Todas las personas sujetas tienen la obligación de conocer el contenido del presente Código y sus actualizaciones, darle cumplimiento efectivo y colaborar con su aplicación. Una vez informados acerca de su implementación no podrán justificar su trasgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico. Po otro lado, en caso de tener conocimiento de alguna infracción al presente Código, deberán informarlas en forma inmediata al Responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno.

Deberán leer el presente Código y familiarizarse con el mismo, el cual será eficazmente comunicado a las áreas involucradas directa o indirectamente (vía Intranet) por los canales previstos, en oportunidad de su emisión y actualización.

5. Obligaciones

Los sujetos indicados en el primer párrafo del apartado 2, deberán:

a. Informar a los inversores de manera veraz, objetiva, adecuada, completa y precisa de acuerdo a su experiencia y profesionalismo, acerca de la operatoria del mercado de capitales, a fin de facilitarle la elección informada de la opción de inversión que se ajuste más a sus requerimientos o necesidades.

b. Actuar con honestidad, imparcialidad, profesionalidad, diligencia y lealtad en el mejor interés de los clientes. Observar en el ejercicio de su actividad, una conducta ejemplar basada en los

principios de la conducta del buen hombre de negocios exaltando los valores de lealtad, probidad, diligencia debida y buena fe.

c. Tener un conocimiento de los clientes que les permita evaluar su experiencia y objetivos de inversión, y adecuar sus servicios a tales fines, arbitrando los medios y procedimientos necesarios a estos efectos.

d. En caso de mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y/o funciones, se deberá anteponer al mencionado interés propio el debido cumplimiento de las obligaciones.

e. Brindar información adecuada en un lenguaje que facilite la comprensión por parte del inversor de la información que se le transmite, evitando términos técnicos que requieran algún grado de capacitación previa en materia financiera o bursátil, a los fines de garantizar la comprensión por parte de los clientes de los riesgos que involucra la suscripción, negociación con cada tipo de valor que se ofrece o la estrategia de inversión propuesta, según corresponda.

f. Ejecutar con celeridad las órdenes recibidas, en los términos en que ellas fueron impartidas.

g. Otorgar absoluta prioridad al interés de los clientes en la compra y venta de valores negociables.

h. Revelar vinculaciones económicas a los clientes, cuando realice operaciones con agentes o intermediarios que pertenezcan al mismo grupo económico.

i. Evitar toda práctica que pueda inducir a engaño o de alguna forma, viciar el consentimiento de sus contrapartes u otros participantes en el mercado.

j. Abstenerse de multiplicar transacciones en forma innecesaria y sin beneficios para sus clientes y de incurrir en conflicto de intereses.

k. Evitar privilegiar a cualquiera de los clientes en particular, en caso de existir conflicto de intereses entre ellos.

l. Ajustarse a principios de equidad y transparencia en las transacciones, prudencia, imparcialidad y diligencia en el manejo de las operaciones de sus clientes y emplear eficazmente los recursos y procedimientos requeridos para el debido desempeño de sus actividades.

m. Conocer adecuadamente el perfil de los clientes mediante la realización del test del inversor, el cual debe contemplar aspectos tales como experiencia en el mercado de capitales, objetivo de su inversión, el grado de conocimiento de los instrumentos disponibles y del instrumento concreto ofrecido o solicitado, situación financiera, horizonte de inversión, porcentaje de ahorros destinados a estas inversiones, nivel de ahorros que está dispuesto a arriesgar, y otras circunstancias relevantes. En el caso de personas jurídicas, deberán contemplar las políticas de inversión definidas por el órgano de administración o, en su caso, las establecidas por el representante legal o apoderado. La revisión de dicho perfil deberá realizarse con una periodicidad mínima anual o en la primera oportunidad en que el cliente pretenda operar con posterioridad a dicho plazo. Asimismo, el banco deberá contar con las acreditaciones de que los clientes tuvieron conocimiento efectivo del resultado del perfilamiento inicial y de las revisiones posteriores.

n. Asegurar que el consejo o sugerencia de inversión personalizada sea razonable para su cliente, verificando la congruencia entre su perfil y la del instrumento financiero recomendado.

o. Requerir manifestación inequívoca del cliente por cada operación para adquirir un instrumento financiero no acorde a su perfil de riesgo y cuando éste no revista el carácter de inversor calificado, en los términos del artículo 12 de la Sección II del Capítulo VI del Título II de las Normas de la CNV.

p. Advertir expresamente al cliente los riesgos que conllevan sus decisiones de inversión.

q. Tener a disposición de los clientes toda información que, siendo de su conocimiento y no encontrándose amparada por el deber de reserva, pudiera tener influencia directa y objetiva en la toma de decisiones.

r. Responder y recibir diligentemente cualquier reclamo y/o queja que los inversores realicen al Banco, implementando mecanismos correctivos para su adecuada gestión.

6. Requisitos generales de Organización Interna

En su actuación como AlyC integral, el banco deberá:

a. Implementar un adecuado sistema de control interno, entendiéndose por tal al conjunto de objetivos, políticas, planes, métodos, procedimientos, información, registros y otras medidas que se establezcan, con el objeto de:

b. Adoptar y aplicar procedimientos adecuados que permitan al Responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno designado acceder a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, los manuales de procedimiento que se dicten deberán permanecer a disposición de la CNV.

c. Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades de manera de asegurar que sólo el personal idóneo tenga contacto con el público inversor.

d. Contar con información financiera, económica, contable, legal y administrativa, que sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna.

e. Controlar que se indique la denominación completa de la sociedad y su correcto número de registro en toda la documentación y canales de comunicación.

f. Poseer los libros, registros y documentos que establezca la normativa vigente.

g. Garantizar la seguridad, resguardo, acceso, confidencialidad, integridad e inalterabilidad de los datos contando con sistemas informáticos adecuados y disponer de planes de contingencia.

h. Evitar la polifuncionalidad del personal en áreas que pueden ocasionar conflicto de interés.

i. Cumplir con la normativa de prevención del lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo

j. Contar con procedimientos que permitan ingresar las órdenes donde se encuentren las mejores condiciones de mercado considerando como regla general que cuando ingresa una órden de un cliente se deberá velar porque la concertación se efectivice en la mejor opción de

precio posible disponible en los sistemas informáticos de negociación de los mercados, salvo que se justifique una alternativa diferente, debiendo contar con elementos objetivos para demostrar que la opción elegida ha redundado en un beneficio para el cliente.

k. Inscribir en el registro de idóneos de la CNV a los empleados que realicen actividades de venta, promoción, gestión de órdenes, administración de carteras de inversión y/o prestación de cualquier tipo de asesoramiento.

l. Conservar los registros contables, registros de identidad de los clientes, archivos, comunicaciones y cualquier comprobante que permita reconstruir el servicio que preste o las operaciones que realice por cuenta de los clientes, por el plazo mínimo de cinco (5) años. A tal fin, deberán implementarse las medidas y acciones necesarias tendientes a proteger la documentación para evitar su destrucción, extravío, uso indebido y la divulgación de información confidencial.

m. Abstenerse a de anteponer la compraventa de valores negociables para su cartera propia, cuando tengan pendientes de concertación órdenes de clientes de la misma naturaleza, tipo, condiciones y especies.

Régimen informativo con clientes

Deberá ponerse a disposición de los clientes, a través de los medios de comunicación acordados en el convenio de apertura de cuenta firmado, un estado de cuenta que contenga como mínimo la siguiente información sobre cada transacción u operación realizada:

a) Fecha de transacción/operación y fecha de liquidación.

b) Tipo de transacción: Compra, venta, cobro, pago o cualquier otro.

c) Identificación del documento de respaldo correspondiente, comprobante u otro.

d) En caso de operaciones de compra y venta de valores negociables, por cada una de éstas: denominación del valor negociable, cantidad comprada y/o vendida y precio unitario.

e) Moneda.

f) Monto neto.

g) Aranceles, derechos, comisiones e impuestos.

h) Saldo monetario al final de cada fecha.

i) Incluir leyenda informando que conforme las reglamentaciones de los Mercados, la documentación de respaldo de cada operación se encuentra a disposición del cliente.

Además, deberán identificarse de forma separada y clara, los saldos y movimientos de los valores negociables de titularidad de los clientes, especificando su situación de disponibilidad o cualquier otra.

En los casos que el cliente no tenga acceso en línea permanente a la información indicada precedentemente, el estado de cuenta deberá ser remitido en soporte papel y/o por medios electrónicos dentro los QUINCE (15) días corridos posteriores al cierre de cada mes.

Contenido mínimo del Convenio de Apertura de Cuenta y Autorizaciones

En función de lo establecido en las Normas de la CNV, los formularios a ser completados y suscriptos por los clientes en su relación con el ALyC integral, tales como el Convenio de Apertura de Cuenta de Clientes, la Autorización del Cliente a favor del ALyC integral, y la Autorización del Cliente a favor de un Tercero, deberán contemplar los aspectos mínimos indicados en los Anexos I, II y III respectivamente del Capítulo I del texto ordenado de las Normas de la CNV.

Deberá incorporarse dentro del legajo del cliente una copia del convenio de apertura de cuenta conjuntamente con la restante información del mismo, debidamente conservada.

Asimismo, el formulario utilizado deberá ser publicado en la Autopista de Información Financiera de la CNV, sin necesidad de aprobación de dicho organismo.

Registro de Órdenes

Las órdenes deberán ser ingresadas en forma inmediata, tanto para los clientes como para la cartera propia, en el sistema computarizado de registro central de órdenes implementado por los Mercados

Dicho sistema de registro deberá garantizar la inalterabilidad de las órdenes ingresadas, y de él deberá surgir en forma inmediata y adecuada un identificador único, la oportunidad -día, hora, minutos y segundos-, modalidad, especie o instrumento, cantidad, calidad, precio, individualización del cliente, su número de C.U.I.T. / C.U.I.L. y toda otra circunstancia relacionada con la orden recibida que resulte necesaria para su identificación y seguimiento.

Sistema Contable

En función de lo establecido por las Normas de la CNV, el banco deberá llevar un sistema contable compuesto por:

a) Los libros y registros que establezcan las leyes vigentes.

b) Los siguientes registros, los cuales deberán estar rubricados y foliados y ser llevados estrictamente al día, de modo que antes del inicio de las operaciones de cada día, se encuentren registrados todos los movimientos hasta el día hábil inmediato anterior. En ellos deberá registrarse, sin excepción, toda operación en la fecha de su concertación:

b.1) Libro Registro de Operaciones con clientes propios: allí deberán registrar diariamente el detalle de las operaciones por fecha de concertación indicando: número de boleto, fecha de concertación y liquidación, cliente, tipo de operación, especie, cantidad, precio, valor efectivo, contraparte, aranceles, derechos y comisiones.

b.2) Libro Registro de Operaciones para Cartera Propia: allí deberán registrarse diariamente los movimientos de esta cartera indicando fecha de concertación, fecha de liquidación, especie, cantidad, precio, tipo de operación, contraparte, y valor efectivo. Al final de cada día deberá resumirse, por sujeto integrante de la cartera propia y por especie o instrumento, el saldo inicial, las compras, las ventas y el saldo final. En caso de no existir movimientos un día, deberá igualmente informarse el saldo final a ese día.

b.3) Libro Caja: las registraciones deberán contar con fecha, concepto, detalle de los valores recibidos o entregados, identificación del deudor de quien se cobre o del acreedor a quien se pague, detallando

si es cliente propio, cliente del AN por quien liquide, AN por quien liquide, Cámara Compensadora, Mercado o cualquier otra calidad.

Publicidad de las comisiones

Las comisiones que se cobran en el banco en virtud de su rol de ALyC integral por la prestación de sus servicios deberán tener publicidad, por ese motivo deberán ser subidas a la CNV por medio de la AUTOPISTA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA (AIF) y publicadas en la página Web, debiendo las mismas mantenerse actualizadas permanentemente con una descripción de cada uno de los costos vigentes a cargo de terceros clientes, por todo concepto.

Supervisión por parte de Responsables.

La normativa de la CNV establece la obligación de designar (i) Responsable de la función de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno y (ii) Responsable de la función de Relaciones con el público inversor.

El Responsable de la función de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno tiene como objeto principal controlar y evaluar el cumplimiento por parte del banco y de los sujetos alcanzados por el presente, de las obligaciones que les incumben en virtud de la normativa vigente. El Responsable designado tendrá las siguientes funciones:

a) Controlar y evaluar la adecuación y eficacia de las medidas y los procedimientos establecidos de conformidad con las obligaciones resultantes de la normativa vigente.

b) Monitorear la eficacia de los mecanismos de control interno, procedimientos, políticas y métodos utilizados por el banco en sus actividades así como proponer las medidas a adoptar a los fines de corregir toda posible deficiencia detectada.

c) Controlar el cumplimiento del presente Código.

d) Remitir a la Comisión por medio de la AIF, dentro de los SETENTA (70) días corridos de cerrado el ejercicio, un informe con los resultados de los exámenes llevados a cabo durante el mismo como consecuencia de las funciones a su cargo.

e) Corroborar que los reclamos y/o denuncias de los clientes sean atendidos por el Responsable de Relaciones con el Público y que han sido informados al órgano de administración, al órgano de fiscalización y a la Comisión. El Responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno reportará directamente al órgano de administración, cuando no revista también carácter de miembro integrante del mismo.

El órgano de administración del Agente deberá garantizar al Responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno los recursos y el acceso a toda información necesaria para el cumplimiento adecuado de su función.

Por otro lado, cualquier empleado o integrante del órgano de administración o del órgano de fiscalización que tomare conocimiento de que se ha incurrido en una posible conducta ilícita, deberá dar cuenta de ello por medio fehaciente e inmediatamente a la persona Responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno, sin perjuicio de la realización de otras medidas y/o comunicaciones.

Responsable de la función de Relaciones con el Público

Tiene como objeto principal atender todos los reclamos y/o denuncias de los clientes e informarlo inmediatamente al órgano de administración. Asimismo, dentro de los dos (2) días de finalizado cada mes, se debe remitir a la CNV un detalle de los reclamos y/o denuncias recibidas con indicación del estado en cada caso y las medidas adoptadas.

7. Prohibiciones Generales

Los sujetos comprendidos en el punto 2 del presente tendrán las siguientes prohibiciones:

a. Utilizar la información reservada a fin de obtener para sí o para otros, ventajas de cualquier tipo, deriven ellas de la compra o venta de valores negociables, o de cualquier otra operación relacionada con el régimen de la oferta pública.

b. Realizar por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, las siguientes acciones:

c. Preparar, facilitar, tener participación o realizar cualquier tipo de operación en el mercado, sobre los valores negociables a que la información reservada se refiera.

d. Comunicar la información reservada a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión, cargo o función.

e. Recomendar a un tercero que adquiera o ceda valores negociables o que haga que otros los adquieran o cedan, basándose en la información reservada.

f. Disponer de los valores negociables de los clientes.

8. Prohibiciones Particulares

En función de lo dispuesto en el inciso b) del artículo 117 de la Ley 26.831, el banco deberá:

a. Abstenerse de realizar prácticas o conductas que pretendan o permitan la manipulación de precios o volúmenes de los valores negociables listados en Mercados.

b. Abstenerse de incurrir prácticas o conductas engañosas que puedan inducir a error a cualquier participante en dichos mercados, en relación con la compra o venta de cualquier valor negociable en la oferta pública.

Las conductas anteriores incluyen, pero no se limitan a, cualquier acto, práctica o curso de acción mediante los cuales se pretenda:

a) Afectar artificialmente la formación de precios, liquidez o el volumen negociado de uno o más valores negociables. Ello incluye:

   (i) Transacciones en las que no se produzca, más allá de su apariencia, la transferencia de los valores negociables.

   (ii) Transacciones efectuadas con el propósito de crear la apariencia falsa de existencia de oferta y demanda o de un mercado activo, aún cuando se produzca efectivamente la transferencia de los valores negociables.

b) Inducir a error a cualquier interviniente en el mercado. Ello incluye:

(i) Toda declaración falsa producida con conocimiento de su carácter inexacto o engañoso o que razonablemente debiera ser considerada como tal;

(ii) Toda omisión de información esencial susceptible de inducir a error por quienes se encuentran obligados a prestarla.

En función de lo dispuesto en el inciso c) del artículo 117 de la Ley 26.831, el banco deberá abstenerse de:

a) Intervenir en la oferta pública en cualquier calidad que requiera autorización previa, sin contar con ella.

b) Ofrecer, comprar, vender o realizar cualquier tipo de operación sobre valores negociables que por sus características debieran contar con autorización de oferta pública y no la hubieran obtenido al momento de la operación.

c) Realizar operaciones no autorizadas expresamente por la CNV.

Por último, está prohibido divulgar y/o utilizar con ningún fin la base de datos personales de inversores, ni el detalle de las operaciones realizadas, obligándose los integrantes de la Entidad a cumplir en lo que corresponda con la Ley 25.326 de Datos Personales, su Decreto Reglamentario y las normas que en el futuro la modifiquen o reglamenten.

9. Modalidades de contacto con los clientes

A los fines de recibir órdenes e instrucciones de los clientes, podrán utilizarse los medios o modalidades de contacto convenidos en el Convenio de Apertura de Cuenta oportunamente suscripto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente. En todos los casos, los mecanismos a implementarse deben garantizar la correcta identificación del cliente, la inalterabilidad, trazabilidad –incluyendo fecha, hora y minutos- y disponibilidad de la información relativa a las órdenes impartidas así como los procedimientos de resguardo de la información y planes de contingencia. Asimismo, en caso de implementar otras modalidades de contacto no previstas en la normativa, se deberá dar cumplimiento a las pautas y requisitos establecidos para las modalidades vigentes, adaptados a las particularidades correspondientes de la modalidad a implementar.

10. Publicidad no engañosa

La publicidad, propaganda y difusión que por cualquier medio realice el banco en su rol de AlyC, no podrá contener declaraciones, alusiones o descripciones que puedan inducir a error, equívocos o confusión al público, sobre la naturaleza, precio, rentabilidad, liquidez, rescates, garantías o cualquier otra característica de los valores negociables.

11. Vigencia

El presente Código comenzará a regir el primer día hábil siguiente al de su aprobación por parte del órgano de administración del banco.

12. Anexo

13. Certificación

Declaro haber leído y comprendido en su totalidad el contenido del presente Código de Conducta.

Asimismo me comprometo a cumplir sus disposiciones y manifiesto conocer que cualquier incumplimiento de sus principios constituye una grave falta.

Firma

Nombre y Apellido

DNI N°

Legajo N°

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTODE COMITES (ANEXO D)

INDICE

COMITÉ EJECUTIVO

COMITÉ DE GOBIERNO DE PRODUCTO

COMITÉ DE AUDITORIA (versión inscripta en IGJ y última versión aprobada por Directorio)

COMITÉ DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIACION DEL TERRORISMO

COMITÉ DE GOBIERNO DE TECNOLOGIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

COMITÉ DE CREDITO

COMITÉ DE GESTION DE RIESGOS

COMITÉ DE GOBIERNO SOCIETARIO

COMITÉ FINANCIERO

COMITÉ DE ASUNTOS SOCIALES E INSTITUCIONALES

COMITÉ DE INCENTIVOS AL PERSONAL

COMITÉ DE ETICA DEL DIRECTORIO

COMITÉ DE ETICA DEL PERSONAL

COMITË DE PROTECCIÓN DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO

1. El Comité Ejecutivo del Banco Hipotecario S.A. desarrollará su labor en el marco de: (i) el artículo 19 del Estatuto Social de la Sociedad y (ii) el Código de Gobierno Societario de la Entidad. El objetivo general del Comité es supervisar el giro ordinario de los negocios del Banco.

2. El Comité Ejecutivo estará integrado por los Directores elegidos por las acciones clase D y una cantidad de Directores suplentes de la misma clase de acciones que determine el Directorio. Asimismo asistirá la Comisión Fiscalizadora con voz pero sin voto. Por otra parte, cuando fuera convocado al mismo podrá participar el Gerente General con voz pero sin voto.

   La designación de los miembros del Comité así como cualquier modificación en la integración de este ya fuere por renuncia, licencia, incorporación o sustitución de sus miembros, o cualquier otra causa, una vez considerada por el Directorio será comunicada por la Sociedad al BCRA y a la CNV en los plazos establecidos por la normativa vigente.

3. Los Directores miembros permanecerán en el Comité por un período mínimo de 2 años siempre que su mandato no expire antes, pudiendo ser reelegidos indefinidamente en esas condiciones.

4. Los Directores miembros del Comité deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades del Código de Gobierno Societario, este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comité; (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones del Comité; y (iv) capacitarse en el conocimiento del Banco y sus negocios.

5. El Comité Ejecutivo elegirá, de entre sus miembros, a quienes actuarán como Presidente y Vicepresidente de dicho cuerpo. El Presidente desempeñará sus funciones por 1 año y podrá ser reelecto con las limitaciones generales que se describen en el punto 3 anterior. En caso de ausencia del Presidente, el Vicepresidente lo reemplazará mientras dure la misma. Son funciones y atribuciones del Presidente del Comité: (i) presidir las reuniones, (ii) definir los asuntos a ser discutidos en las reuniones, (iii) Coordinar el funcionamiento del Comité, (iv) representarlo ante los organismos de contralor, y (v) convocar a reuniones extraordinarias

6. El Presidente del Comité comunicará por escrito o correo electrónico el Orden del Día a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o de los asuntos a tratar. Este podrá pedir asistencia a la Secretaria General del Directorio.

7. El Comité se reunirá periódicamente y como mínimo 1 vez por mes en la sede de la Entidad y/o en cualquier lugar de la República Argentina. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el propio Comité en cada oportunidad. En caso que razones de urgencia lo justifiquen, será convocado a reuniones extraordinarias por su Presidente. El Comité funcionará con la mayoría simple de sus Directores miembros. El Comité adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros designados presentes, en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente.

8. Los Directores que integran el Comité podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo

comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

9. El objeto general del Comité Ejecutivo es supervisar el giro ordinario de los negocios del Banco y tendrá conforme al estatuto del Banco, los deberes y facultades del comité ejecutivo incluyen seguidamente:

   a) dirigir el giro ordinario de las actividades del Banco así como cualquier asunto delegado al mismo por el Directorio.

   b) desarrollar políticas comerciales, crediticias y financieras del Banco sujeto a la aprobación del Directorio.

   c) crear, mantener y reestructurar la administración del Banco.

   d) crear comités especiales, aprobar su estructura o nivel de funciones y determinar el alcance de sus funciones.

   e) nombrar Gerentes Generales, el Vicepresidente Ejecutivo y otros miembros de la Gerencia Senior.

   f) proponer al Directorio la creación de sucursales, agencias u oficinas representativas dentro o fuera de Argentina.

   g) supervisar la administración de las subsidiarias del Banco. A esos efectos, el Gerente General deberá presentar en cada reunión que se realice un Informe de Gestión Mensual de las Subsidiarias que permita evaluar grados de avance, desvíos respecto planificación e identificar riesgos, que complemente la información que se brinda regularmente al Directorio mediante el tablero de control.

   h) presentar para la consideración del Directorio régimen de contrataciones, presupuestos anuales, estimaciones de gastos e inversiones, niveles de endeudamiento necesarios y planes de acción.

   i) aprobar novaciones, refinanciaciones, remisiones de deuda, etc., cuando sea necesario para el giro ordinario de los negocios sociales del Banco, y

   j) dictar su propio reglamento interno.

   Por otra parte, en la cuestión relativa de control interno y la gestión del riesgo del Banco, el Comité como primer Comité del Directorio. Debe proveer y aprobar las normas y procedimientos de control interno y de gestión de riesgo, donde tiene la responsabilidad en el diseño, documentación e implementación de los procedimientos, será quien, teniendo en cuenta la dimensión de la Entidad, en función de la cantidad de casas con que cuente, el volumen y complejidad de las operaciones que realice, designará a las personas encargadas de dicha tarea.

10. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita el Comité Ejecutivo en cumplimiento de sus funciones establecidas en el punto 8 de este reglamento, serán canalizadas y ejecutadas por intermedio del Gerente General.

11. Cuando el Comité lo considere conveniente, podrá invitar a participar de las reuniones a cualquier funcionario del Banco Hipotecario S.A., así como también al Auditor Externo y a representantes de otros entes externos e internos que tengan vinculación con aspectos de

significación sobre el Banco, solicitarles su colaboración y el acceso a las informaciones que dispongan.

12. El Comité dejará constancia en actas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Directorio para su conocimiento y consideración. Las Actas serán transcriptas en el Libro especial habilitado al efecto y deberán ser firmadas por los miembros presentes en la reunión.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO DE PRODUCTO

1. Objetivo

El Comité de Gobierno de Productos (el "Comité") la Entidad desarrollará su labor en el marco de las regulaciones establecidas por del BCRA y el Código de Gobierno Societario de la Entidad.

El Comité de Gobierno de Productos tiene por objetivo evaluar, aprobar y elevar para consideración del Directorio los nuevos productos, canales, servicios y modificaciones significativas de los existentes, asegurando su alineación con la estrategia institucional, el Plan de Negocios, el apetito y la tolerancia al riesgo definidos por la Entidad y la normativa vigente del BCRA. Asimismo, le corresponde velar porque la implementación de estas iniciativas cuente con los recursos, controles y mitigantes adecuados, garantizando una gestión integral del riesgo acorde al apetito de la Entidad.

2. Reglas de funcionamiento

Al momento de solicitar la aprobación al Comité, deberán presentarse -cuando corresponda- las acciones que se encuentran pendientes al momento del lanzamiento, que a juicio de la Comisión de Gobierno de Productos constituyen condicionantes como así también los plazos de regularización y mitigantes, a fin de que el Comité evalúe si dicha situación representa un bloqueante para la salida o no. Cuando el Comité apruebe los condicionantes no bloqueantes, de corresponder, se requerirá a la Comisión de Gobierno de Productos un seguimiento continuo y reportes periódicos de avance al Comité.

En el supuesto de que los condicionantes fueran bloqueantes para la salida, a juicio del Comité, se deberán resolver en el ámbito de la Comisión de Gobierno de Productos y posteriormente, volver su tratamiento al Comité.

Composición:

El Comité estará conformada por al menos un Director y los Gerentes de Área sponsors del producto y/o servicio. El Comité tendrá un presidente. Dicha función recaerá sobre la Gerencia de Cumplimiento Normativo y PLDT. Adicionalmente, serán participantes del Comité el Gerente Sponsor del producto y/o servicio y el Gerente de Prevención de Fraudes, Riesgo Operativo y de Tecnología.

Son funciones y atribuciones del presidente: (i) presidir las reuniones, (ii) coordinar el funcionamiento del Comité, (iii) definir los asuntos a ser discutidos en las reuniones, (iv) representarlo ante los organismos de contralor, y (v) convocar a reuniones extraordinarias cuando fuera necesario.

Convocatoria:

El Comité se reunirá en oportunidad de las necesidades del lanzamiento de un nuevo producto, servicio o modificación significativa a los existentes que presenten las unidades de negocio de la Entidad. Las mismas se realizarán en la sede de la Entidad o por las vías electrónicas que se consideren adecuadas. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el propio Comité en cada oportunidad.

El o los Director/es que integran el Comité podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva. En estos casos, se requerirá la asistencia de la Comisión Fiscalizadora.

Quórum

El Comité funcionará con la mayoría simple de sus integrantes miembros, siendo obligatoria la asistencia del Gerente de Cumplimiento Normativo y PLDT y el Gerente de Prevención de Fraudes, Riesgo Operativo y de Tecnología.

Voto

El Comité adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría simple de votos de sus integrantes, en caso de empate se computará como doble el voto del presidente.

Invitaciones

Cuando el Comité lo considere conveniente, podrá invitar a participar de las reuniones a cualquier funcionario de la Entidad, solicitarles su colaboración y el acceso a las informaciones que dispongan. En las reuniones de Comité podrán participar con voz, pero sin voto.

Se requerirá la presencia de los representantes de aquellas gerencias que en Comisión de Gobierno de Productos hayan aprobado productos y/o servicios o cambios significativos en los existentes con condicionantes para que realicen las presentaciones que correspondan como, por ejemplo, detalle de condicionantes, plazos de regularización, mitigantes, etc.

Asimismo, podrán asistir a todas sus reuniones los integrantes de la Comisión Fiscalizadora, los que podrán intervenir en las deliberaciones del Comité, pero carecerán de derecho a voto.

Actas

El Comité en cada reunión dejará constancia en las actas los temas tratados, así como también las acciones para su seguimiento posterior. Las actas formales serán llevadas en soporte electrónico con firma digital o electrónica, las cuales deberán ser firmadas por los miembros presentes en la reunión. A posterior las elevarán al Directorio para su conocimiento y/o consideración.

3. Funciones del Comité

El Comité deberá, entre otras gestiones:

i) Aprobar el lanzamiento de nuevos productos, servicios, canales, así como también modificaciones significativas a los ya existentes.

ii) Definir políticas y procedimientos para identificar, aprobar, monitorear y documentar cambios en productos, servicios, procesos o sistemas, en línea con los criterios objetivos acordados.

iii) Identificar y evaluar para cada producto, canal o servicio el análisis de riesgos inherentes, legales, operacionales, tecnológicos, de seguridad de la información, financieros y regulatorios, entre otros, que se consideren claves, así como la estimación del riesgo residual y la necesidad de controles adicionales / mitigantes, en función del Informe que proporcionará la Comisión de Gobierno de Productos.

iv) Velar por el cumplimiento de las políticas y objetivos comerciales fijados por el Directorio al aprobar productos y servicios.

v) Verificar que las estrategias de negocio y comerciales estén alineadas con la gestión de riesgos, el apetito y la tolerancia definidos por el Directorio y las normativas de protección de datos personales en particular y la normativa vigente aplicable en general.

vi) Asegurar que la Entidad cuente con recursos suficientes (humanos, tecnológicos, financieros) en cada proyecto.

vii) Evaluar el posicionamiento de los productos y servicios de la Entidad conforme a criterios de riesgo y rentabilidad, y formular estrategias comerciales en línea con el apetito y tolerancia definidos por el Directorio.

viii) Aprobar las políticas de promoción, publicidad y comunicación, la estrategia general de lanzamiento y comunicación institucional de los nuevos productos, servicios o modificaciones significativas a los existentes.

ix) Recibir, analizar y tomar conocimiento de los informes de la Comisión de Gobierno de Productos.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORIA (VERSION INSCRIPTA EN IGJ - TRAMITE 7996510 – REGISTRO NRO 6066 LIBRO 94 DEL 29.03.2019)

1. El Comité de Auditoría del Banco Hipotecario SA desarrollará su labor en el marco de: (i) las Normas Mínimas sobre Controles Internos dictadas por el BCRA; (ii) la Ley 26.831 y la Resolución General 622 de la CNV y las Resoluciones complementarias o modificatorias y; (iii) el Código de Gobierno Societario de la entidad.

2. El Comité estará integrado por un número no inferior a 3 ni superior a 7 Directores titulares, y por el Responsable Máximo de la Auditoria Interna quien participará de sus reuniones con voz pero sin voto.

3. Los Directores miembros permanecerán en el Comité por un período mínimo de dos (2) años (siempre que su mandato no expire antes) y máximo de tres (3) años. Este plazo podrá ser extendido por otro período para cada caso sólo por expresa decisión del Directorio. El lapso de permanencia de los Directores en dicha función no deberá ser coincidente entre sí, de tal manera que siempre el Comité se encuentre integrado al menos por un Director con experiencia en la materia.

La mayoría de los Directores que integren el Comité deberá investir condición de independiente, de acuerdo a los criterios establecidos en el Código de Gobierno Societario y las demás condiciones y principios establecidos en el mencionado Código.

4. El Directorio por mayoría simple de votos determinará el número de los integrantes del Comité y designará sus Directores miembros, entre los Directores titulares que cuenten con versación en temas empresarios, financieros o contables. Los Directores miembros del Comité deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades del Código de Gobierno Societario, este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comité de Auditoría; (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones del Comité; y (iv) capacitarse en el conocimiento del Banco y sus negocios.

5. El Comité estará presidido por uno de los Directores miembros; será elegido entre ellos y deberá investir la condición de independiente. El Presidente desempeñara sus funciones por un año y podrá ser reelecto con las limitaciones generales que se describen en el punto 3 anterior. En caso de ausencia del Presidente, los Directores miembros designarán quien lo reemplazará mientras dure la misma. Son funciones y atribuciones del Presidente: (i) presidir las reuniones, (ii) coordinar el funcionamiento del Comité, (iii) definir los asuntos a ser discutidos en las reuniones, (iv) representarlo ante los organismos de contralor y (v) convocar a reuniones extraordinarias. El responsable máximo de auditoría interna podrá sugerir al Presidente del Comité aquellas cuestiones a ser tratadas en las reuniones del Comité.

6. El Presidente del Comité comunicará por escrito o correo electrónico el Orden del Día a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o de los asuntos a tratar con la debida antelación para posibilitar su análisis, consultas o recabar mayor información o datos por parte de los integrantes del Comité. Este podrá pedir asistencia a la Secretaria General del Directorio.

7. El Comité se reunirá periódicamente y como mínimo 1 vez por mes en la sede de la Entidad. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el propio Comité en cada oportunidad. En caso que razones de urgencia lo justifiquen, será convocado a reuniones extraordinarias por su Presidente.

8. El Comité funcionará con la asistencia del Responsable Máximo de la Auditoría Interna y la mayoría absoluta de los Directores miembros que lo integren que se encuentren presentes o

comunicados entre sí por medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes y palabras; debiendo dejarse constancia en actas de los miembros que participan a distancia y por qué medios lo hacen. En las reuniones convocadas regularmente los Directores miembros del Comité que prevean encontrarse ausentes de la sede de la Entidad en la fecha establecida para la realización de la reunión, deberán informar en forma anticipada y por escrito o correo electrónico dirigido al presidente del Comité con copia al Responsable Máximo de la Auditoría Interna, su participación a distancia y los medios a través de los cuales lo harán, a efectos de asegurar su conexión. Asimismo, asistirán a todas sus reuniones los integrantes de la Comisión Fiscalizadora los que podrán intervenir en las deliberaciones del Comité, pero carecerán de derecho a voto, a su vez esta Comisión dejará constancia de la regularidad de las decisiones adoptadas cuando el quórum se integre con la participación de miembros a distancia. El Comité adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los Directores miembros presentes o comunicados a distancia entre sí, en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente.

9. Las funciones del Comité serán cumplimentadas por los miembros del Comité con la asistencia del máximo responsable de la Auditoría Interna.

10. Las facultades y deberes inherentes a las funciones del Comité de Auditoría son las siguientes:

a) Vigilar el funcionamiento de los sistemas de gestión de riesgos, de control interno y del sistema administrativo contable del Banco, así como la fiabilidad de este último y de toda información financiera o de otros hechos significativos que sea presentada a la CNV, al BCRA y a las entidades autorreguladas en cumplimiento del régimen informativo aplicable.

b) Contribuir a la mejora de la efectividad de los controles.

c) Efectuar el seguimiento de la implementación de las observaciones formuladas por la auditoría interna y externa.

d) Revisar y aprobar el plan de trabajo de la auditoría interna y su grado de cumplimiento.

e) Tomar conocimiento de los planes de trabajo aprobados para cada una de las Auditorías Internas de las empresas que conforman el Grupo BH SA.

f) Revisar los informes emitidos por la Auditoria Interna.

g) Tomar conocimiento de los resultados de la revisión y evaluación de los sistemas de gestión de riesgos, control interno y gobierno de las sociedades que presentan información consolidada con el Banco Hipotecario SA.

h) Revisar periódicamente el cumplimiento de las normas de independencia de los auditores externos.

i) Coordinar las tareas entre la auditoría interna y la auditoría externa.

j) Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la Sindicatura o Comisión Fiscalizadora.

k) Tomar conocimiento de los estados contables anuales, trimestrales y los informes del auditor externo emitidos sobre estos, así como toda la información contable relevante.

l) Emitir opinión respecto de la propuesta del Directorio para la designación del auditor externo y socio responsable de la asociación de profesionales universitarios a contratar por la Sociedad (o en su caso la revocación de los designados) y velar por su independencia.

m) Vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Banco Hipotecario vigente.

n) Tomar conocimiento de la planificación anual de tareas de Auditoría Externa, de los informes de control interno preparados por dicha auditoría, de los resultados de las verificaciones efectuadas por la SEFyC con respecto a las tareas de los auditores externos y evaluar su desempeño.

o) Considerar los resultados de las verificaciones efectuadas en materia de controles internos por parte de la SEFyC y proponer al Directorio la respuesta y, en su caso, las medidas tendientes a solucionar las observaciones formuladas.

p) Supervisar la aplicación de las políticas en materia de información sobre la gestión de riesgos de la sociedad.

q) Proporcionar al mercado información completa respecto de las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales o accionistas controlantes.

r) Opinar sobre la razonabilidad de las propuestas de honorarios y de planes de opciones sobre acciones de los directores y administradores de la sociedad que formule el órgano de administración.

s) Opinar sobre el cumplimiento de las exigencias legales y sobre la razonabilidad de las condiciones de emisión de acciones o valores convertibles en acciones, en caso de aumento de capital con exclusión o limitación del derecho de preferencia.

t) Emitir opinión fundada respecto de operaciones con partes relacionadas de acuerdo a lo establecido por la CNV.

u) Elaborar la planificación anual de las principales tareas a realizar y los medios que deberá contar para su funcionamiento, a efectos de elevarlo al Directorio para su aprobación.

v) Designar a uno de los miembros del Comité como responsable de implementar el plan anual de capacitación de todos los integrantes.

11. Las conclusiones, -opiniones y recomendaciones- que emita el Comité de Auditoría en cumplimiento de sus funciones, establecidas en el punto anterior de este reglamento, serán elevadas y canalizadas a través del Directorio o por delegación de éste al Gerente General. El Directorio o en su caso el Gerente General, serán los únicos responsables de la ejecución de las recomendaciones del Comité de Auditoría derivadas del cumplimiento de sus funciones.

12. El Comité deberá considerar las recomendaciones que formulen tanto las Auditoría Interna como la Externa y podrá requerir a las Gerencias del Banco, con el conocimiento y coordinación de la Gerencia General, la presentación de planes para la regularización de las observaciones y recomendaciones con identificación de plazos y responsables de su cumplimiento. No obstante, la ejecución de tales planes será de exclusiva responsabilidad del Directorio y de la Gerencia General.

13. Cuando el Comité lo considere conveniente, podrá invitar a participar de las reuniones a cualquier funcionario del Banco Hipotecario SA, así como también al Auditor Externo y a representantes de otros organismos externos e internos que tengan vinculación con aspectos de control sobre el Banco, solicitarles su colaboración y el acceso a las informaciones que dispongan. En las reuniones de Comité podrán participar con voz pero sin voto los Directores que no lo integren.

14. El Comité dejará constancia en actas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Directorio para su conocimiento y consideración. Las Actas, los planes de Auditoría Interna, informes sobre revisiones de control interno y la planificación del Comité serán transcriptas en el libro especial de Control Interno y deberán ser firmadas por miembros y funcionarios presentes en la reunión.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORIA

1.- NORMATIVA.

El Comité de Auditoría (el "Comité") del Banco Hipotecario S.A. (el "Banco") desarrollará su labor en el marco de la normativa aplicable, a saber: (i) las Normas Mínimas sobre Controles Internos dictadas por el Banco Central de la República Argentina (el "BCRA"); (ii) la Ley 26.831 y su modificatoria Ley 27.440, la Resolución General 622 (N.T. 2013), y las Resoluciones complementarias o modificatorias de la Comisión Nacional de Valores (la "CNV"); (iii) el Código de Gobierno Societario; y (iv) las regulaciones de los demás organismos de contralor y mercados locales o extranjeros donde estén listados sus valores negociables.

2.- COMPOSICION – DESIGNACIÓN.

El Comité estará integrado por un número no inferior a 3 (tres) ni superior a 7 (siete) miembros que elegirá el Directorio entre sus directores titulares. El Responsable Máximo de la Auditoría Corporativa participará en forma permanente con voz pero sin voto en sus reuniones.
Los restantes miembros del órgano de administración y los miembros de la Comisión Fiscalizadora podrán asistir a las deliberaciones del Comité con voz pero sin voto. El Comité por resolución fundada, podrá excluirlos de sus reuniones.

En caso de producirse vacancias que impidan el funcionamiento regular del Comité, el Directorio procederá a designar nuevos integrantes.

3.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR SUS MIEMBROS

3.1. Independencia:

La mayoría de los integrantes deberá revestir el carácter de directores independientes, de conformidad con los criterios establecidos por las normas de la Comisión Nacional de Valores.

Se entenderá que un director no reúne la condición de independiente, cuando se den una o más de las siguientes circunstancias a su respecto:

a) Sea también miembro del órgano de administración de la controlante u otra sociedad perteneciente al mismo grupo económico de la emisora por una relación existente al momento de su elección o que hubiere cesado durante los TRES (3) años inmediatamente anteriores.

b) Esté vinculado a la emisora o a los accionistas de ésta que tengan en ella en forma directa o indirecta "participaciones significativas" o con sociedades en las que estos también tengan en forma directa o indirecta "participaciones significativas", o si estuvo vinculado a ellas por una relación de dependencia durante los últimos TRES (3) años.

c) Tenga relaciones profesionales o pertenezca a una sociedad o asociación profesional que mantenga relaciones profesionales con habitualidad y de una naturaleza y volumen relevante con, o perciba remuneraciones u honorarios (distintos de los correspondientes a las funciones que cumple en el órgano de administración) de, la emisora o los accionistas de ésta que tengan en ella en forma directa o indirecta "participaciones significativas", o con sociedades en las que estos también tengan en forma directa o indirecta "participaciones significativas". Esta prohibición abarca a las relaciones profesionales y pertenencia durante los últimos TRES (3) años anteriores a la designación como director.
d) En forma directa o indirecta, sea titular del CINCO por ciento (5%) o más de acciones con derecho a voto y/o del capital social en la emisora o en una sociedad que tenga en ella una "participación significativa".
e) En forma directa o indirecta, venda y/o provea bienes y/o servicios -distintos a los previstos en el inciso c)- de forma habitual y de una naturaleza y volumen relevante a la emisora o a los accionistas de esta que tengan en ella en forma directa o indirecta "participaciones significativas", por importes sustancialmente superiores a los percibidos como compensación por sus funciones como integrante del órgano de administración. Esta prohibición abarca a las relaciones comerciales que se efectúen durante los últimos TRES (3) años anteriores a la designación como director.
f) Haya sido director, gerente, administrador o ejecutivo principal de organizaciones sin fines de lucro que hayan recibido fondos, por importes superiores a los descriptos en el inciso I) del artículo 12 de la Resolución UIF N° 30/2011 y sus modificatorias, de la sociedad, su controlante y demás sociedades del grupo del que ella forma parte, así como de los ejecutivos principales de cualquiera de ellas.
g) Reciba algún pago, incluyendo la participación en planes o esquemas de opciones sobre acciones, por parte de la sociedad o de las sociedades de su mismo grupo, distintos a los honorarios a recibir en virtud de su función de director, salvo los dividendos que le correspondan en su calidad de accionista en los términos del inciso d) y el correspondiente a la contraprestación enunciada en el inciso e).
h) Se haya desempeñado como director en la emisora, su controlante u otra sociedad perteneciente al mismo grupo económico por más de DIEZ (10) años. La condición de director independiente se recobrará luego de haber transcurrido como mínimo TRES (3) años desde el cese de su cargo como director.
i) Sea cónyuge o conviviente reconocido legalmente, pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad de individuos que, de integrar el órgano de administración, no reunirían las condiciones de independencia establecidas en esta reglamentación.
En tanto el Banco esté listado en un mercado del exterior y cuando, por tal circunstancia, le corresponda cumplir con las normas de los organismos y mercados del exterior donde estén listados los valores negociables del Banco, la totalidad de los miembros del Comité deberá revestir el carácter de directores independientes, de conformidad con los criterios que establezcan dichas normas.

3.2. Experiencia en prácticas financieras y contables básicas:
Los integrantes deberán contar con experiencia en prácticas financieras y contables básicas, y al menos uno de ellos deberá reunir el carácter de “experto contable y financiero”.
A los efectos de atribuir el carácter de experto contable y financiero, se considerará si el director postulado para integrar el Comité posee:

a) Un entendimiento de:
- los principios de contabilidad generalmente aceptados,
- las normas legales y regulatorias aplicables,
- los riesgos y controles,
- el proceso de generación de los estados financieros, y
- las funciones del Comité de Auditoría.

b) Experiencia en la preparación o auditoría de estados financieros, y en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas del BCRA.

Asimismo, se deberá informar tanto a la Gerencia de Control de Auditores de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias (SEFyC) del BCRA, como a los otros organismos de control, 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 en cada caso.

4.- DURACION DEL MANDATO

Los miembros del Comité serán elegidos por el Directorio para desempeñarse por un período mínimo de 2 (dos) años - siempre que su mandato no expire antes -, y hasta un período máximo de 6 (seis) años, excepto con respecto a los directores independientes, los que mientras reúnan ese carácter podrán desempeñarse en forma ilimitada. Los restantes miembros podrán ser reelegidos sin exceder el plazo máximo de desempeño. El lapso de permanencia de los miembros en dicha función no deberá ser coincidente entre sí, de manera tal que siempre el Comité se encuentre integrado por un miembro con experiencia financiera y contable.

5.- FUNCIONAMIENTO

- El Comité en la primera reunión que celebre elegirá, entre sus miembros independientes, a un Presidente y a un Vicepresidente, quienes desempeñaran sus funciones por un (1) año y podrán ser reelectos, todo ello de acuerdo a las previsiones indicadas en el punto 4 precedente.
  En caso de ausencia del Presidente, lo reemplazará el Vicepresidente mientras dure la misma.
  Son funciones y atribuciones del Presidente, o del Vicepresidente en su caso: (i) presidir las reuniones, (ii) coordinar el funcionamiento del Comité, (iii) definir los asuntos que serán considerados en las reuniones, (iv) representar al Comité ante los organismos de contralor y (v) convocar a reuniones extraordinarias. El Presidente del Comité, o el Vicepresidente en su caso, comunicará a los miembros del Comité por escrito o por correo electrónico el Orden del Día detallando los asuntos que serán tratados, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión. Deberá acompañar los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución.

- El Comité se reunirá periódicamente y como mínimo una (1) vez por mes en la sede del Banco, entendiéndose estas reuniones como ordinarias. En cada reunión ordinaria el Comité fijará el día y la hora en que se realizará la próxima reunión. En caso que razones de urgencia lo justifiquen, será convocado a reuniones extraordinarias por su Presidente.

- El quórum estará constituido por la mayoría absoluta de sus miembros, ya sea que se encuentren presentes o comunicados entre sí por medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes y palabras; debiendo dejarse constancia en actas de los miembros que participan a distancia y por qué medios lo hacen. En las reuniones convocadas regularmente los miembros del Comité que prevean encontrarse ausentes de la sede de la Entidad en la fecha establecida para la realización de la reunión, deberán informar en forma anticipada y por escrito o correo electrónico dirigido al presidente del Comité con una copia al Responsable Máximo de la Auditoría Corporativa, su participación a distancia y los medios a través de los cuales lo harán, a efectos de asegurar su conexión. El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los Directores presentes o comunicados a distancia, en

caso de empate el Presidente o quien lo reemplace, tendrá voto doble. En caso de disidencia de alguno de sus miembros, se dejará constancia en el acta correspondiente de su motivo.

- Cuando el quorum del Comité se integre con la participación de miembros a distancia, la Comisión Fiscalizadora, que deberá participar de la reunión con voz pero sin voto, deberá dejar constancia en el acta de la regularidad de las decisiones adoptadas.

- Cuando el Comité lo considere conveniente, podrá invitar a participar de las reuniones a cualquier funcionario del Banco Hipotecario SA, así como también a representantes de organismos externos y colaboradores que tengan vinculación con aspectos de control sobre el Banco, solicitarles su cooperación y el acceso a las informaciones que dispongan.

- Además podrá mantener reuniones reservadas con el Auditor Externo, a los fines de considerar cualquier tema que se estime apropiado, salvaguardando la independencia personal y profesional del Auditor Externo.

- El Comité dejará constancia en actas de los temas tratados. Las actas serán transcriptas dentro de los cinco (5) días al Libro Especial de Control Interno y deberán ser firmadas por sus miembros, los integrantes de la Comisión Fiscalizadora y los demás funcionarios presentes en cada reunión. En el libro especial de Control Interno, serán transcriptos además los planes de Auditoría Interna, los informes sobre revisiones de control interno y la planificación del Comité, los informes de control interno de las auditorías externas, el memorándum de planeamiento de auditoría interna, y los informes sobre los relevamientos y revisiones de control interno efectuados por los profesionales asignados a dicha tarea.

- Las actas correspondientes a las reuniones del Comité junto con las recomendaciones tendientes a solucionar las deficiencias de control interno que pudieran haberse observado, se elevarán al Directorio para su toma de conocimiento en la primera reunión que con posterioridad realice dicho órgano.

6.- DEBERES Y FUNCIONES

El Comité de Auditoria prestará asistencia al Directorio en:

- El monitoreo de los sistemas para los controles internos y la gestión de los riesgos individuales y corporativos.
- La vigilancia de la integridad de los estados financieros y los procesos de contabilidad y la presentación de la información financiera de la Sociedad y las auditorias de los estados financieros.
- La vigilancia del cumplimiento de la Sociedad con los requerimientos legales y regulatorios.
- La idoneidad e independencia de la Auditoría Externa.
- El desempeño de la Auditoría Externa y de la función de la Auditoría Interna.
- La solución de las observaciones emanadas de las auditorías externa e interna, del BCRA y de otros organismos de contralor, mediante la evaluación y seguimiento de los plazos y las medidas adoptadas para su regularización.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

6.1 Vigilar el funcionamiento de los sistemas de control interno definidos por el Banco, a través de su evaluación periódica, e informarse sobre los objetivos estratégicos de la entidad y los principales riesgos que la afectan, monitoreando las políticas diseñadas por la dirección para la administración de los riesgos, contribuyendo a la mejora de la efectividad de los controles internos y del sistema administrativo contable del Banco,

así como la fiabilidad de este último y de toda información financiera o de otros hechos significativos que sea presentada a la CNV, al BCRA, a los demás organismos de contralor y a los mercados locales o extranjeros en los que estén listados sus valores negociables.

6.2 Efectuar el seguimiento de la implementación de las observaciones formuladas por la auditoría interna y externa.

6.3 Aprobar la metodología que proponga la Auditoría Interna a los efectos de la evaluación de riesgos para cada ciclo de control a desarrollar, previo a su implementación.

6.4 Revisar y aprobar el plan de trabajo trianual ("Memorándum de Planeamiento de Auditoría Interna" o "Planeamiento Trianual") que la auditoría interna le presente antes de los 30 días del cierre de cada ejercicio, y una vez aprobado elevarlo al Directorio para su consideración y aprobación, de lo que se dejará constancia en el Libro de Actas del Directorio.

6.5 Revisar y aprobar los informes emitidos por la Auditoría Interna de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Mínimas sobre Controles Internos para entidades financieras del BCRA.

6.6. Asegurar que la auditoría interna cuente con recursos adecuados para desempeñar sus obligaciones y demás funciones en la Entidad.

6.7. Tomar conocimiento de los planes de trabajo aprobados para cada una de las Auditorías Internas de las subsidiarias del Banco Hipotecario S.A., así como coordinar las tareas entre la auditoría interna y la auditoria externa y en caso de corresponder, de las funciones de auditoria de las sociedades del grupo económico sujetas a las normas de "Supervisión Consolidada"

6.8 Arbitrar los medios de comunicación e información para obtener de los auditores internos de las sociedades subsidiarias la información necesaria que le permita mantenerse informado de los resultados de la evaluación y monitoreo que se ejecuta en las sociedades que consolidan información económico – financiera.

6.9 Supervisar la fiabilidad de toda la información financiera y de otros hechos significativos que sea presentada a la CNV y a los mercados en cumplimiento del régimen informativo aplicable.

6.10 Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la Comisión Fiscalizadora 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 el Banco.

6.11 Recomendar al Directorio los candidatos para desempeñarse como auditor externo y como socio responsable de la asociación de profesionales universitarios a contratar por la Sociedad (o en su caso la revocación de los designados), opinar sobre las condiciones de contratación. La opinión del Comité de Auditoría que acompañará la propuesta de designación o remoción de auditores externos que el Directorio someterá a la decisión de la asamblea de accionistas, deberá contener como mínimo: (a) una evaluación de los antecedentes considerados, y (b) las razones que fundamentan la designación del contador público en el cargo, o las que sustentan el cambio por otro.

6.12 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.

6.13 Analizar - como parte de la evaluación de la auditoría externa -, la razonabilidad de los honorarios facturados por los auditores externos, considerando que la naturaleza, alcance y oportunidad de las tareas planificadas se adecuen a los riesgos de la entidad, exponiendo separadamente los correspondientes a la auditoría externa y otros servicios relacionados destinados a otorgar confiabilidad a terceros y los correspondientes a servicios especiales distintos de los mencionados anteriormente. Dicha evaluación incluirá la verificación de las políticas que tiene la auditoría externa en materia de independencia de su estructura para asegurar el cumplimiento de las mismas.

6.14 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.

6.15 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 y del BCRA.

6.16 Monitorear el proceso de elaboración y publicación de los estados financieros de la entidad, para lo cual deberá:
(i) tomar conocimiento de los estados financieros anuales, trimestrales y los informes del auditor externo emitidos sobre éstos, así como de los informes especiales.
(ii) resolver los desacuerdos relativos a la presentación de información contable que se susciten entre la administración del Banco y el auditor externo e 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.

(iii) evaluar conjuntamente con la Gerencia General y el auditor externo:
- los estados financieros, a fin de determinar si los mismos presentan razonablemente la realidad económico-financiera de la entidad.
- las cuestiones significativas reveladas y criterios seguidos en relación a la preparación de los estados financieros de la entidad incluyendo cualquier cambio significativo que la entidad haya efectuado respecto de la selección o aplicación de principios contables, cualquier asunto relevante respecto de la adecuación de los controles internos de la entidad como así también cualquier decisión adoptada respecto de deficiencias de control significativas.

- aquellos asuntos legales y regulatorios que podrían impactar significativamente en los estados financieros de la entidad.

6.17 Supervisar y evaluar anualmente la planificación, el desempeño y la independencia del Auditor Externo del Banco, especialmente mediante la discusión con el auditor de las comunicaciones requeridas según las Normas Internacionales de Auditoría y los estándares de actuación profesional, incluyendo cualquier problema importante planteado durante cualquier inspección por parte de autoridad gubernamental o mercado de valores, o durante cualquier revisión interna del control de calidad del auditor externo o durante cualquier procedimiento o investigación por parte de autoridades gubernamentales o profesionales durante los últimos cinco años, relacionada con cualquier auditoría externa y cualquier medida tomada por el auditor externo para resolver tales problemas.

6.18 Establecer procedimientos para: (i) la recepción, conservación y tratamiento de las denuncias recibidas por irregularidades contables, controles contables internos o cuestiones de auditoría; y (ii) la recepción de manera confidencial y anónima de denuncias de irregularidades contables o cuestiones de auditoría por parte de empleados del Banco.

6.19 Proveer los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externo e interno del Banco no contengan limitaciones en el alcance de sus tareas y sean presentados en tiempo y forma.

6.20 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.

6.21 Requerir al auditor externo que mantenga al Comité 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.

6.22 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.

6.23 Emitir una opinión sobre la efectividad del sistema de control interno implementado en el Banco y elevar al Directorio, en oportunidad de la publicación de los estados financieros de cierre de ejercicio, un informe sobre la situación de dicho sistema de control interno. A los fines de la obtención de la opinión requerida, deberá tenerse en cuenta:

(i) 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,

(ii) 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,

(iii) 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 el Banco.

6.24 Mantener comunicación constante con los funcionarios de la SEFyC responsables del control de la entidad a fin de conocer sus inquietudes, los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la entidad, así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.

6.25 Verificar el cumplimiento de las normas de conducta, incluyendo las previstas en el Código de Ética, en los aspectos que incumben al Comité y a las auditorías interna y externa.

6.26 Establecer junto a la Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional procedimientos y políticas para la contratación de empleados y ex empleados del auditor externo.

6.27 Proporcionar al mercado información completa respecto de las operaciones en las cuales exista o pudiera existir un supuesto conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales o accionistas controlantes.

6.28 Emitir opinión fundada dentro de los cinco (5) días hábiles del requerimiento del Directorio respecto de operaciones con partes relacionadas de acuerdo a lo establecido por las normativas de los organismos de contralor. En las operaciones con partes relacionadas que se efectúen con habitualidad, podrá emitir una opinión de carácter genérico, pero limitadas a una vigencia de tiempo que no podrá superar un año o el inicio de nuevo ejercicio económico, o a condiciones económicas predeterminadas.

6.29 Opinar sobre la razonabilidad de las propuestas de honorarios y de planes de opciones sobre acciones de los directores de la sociedad que formule el órgano de administración.

6.30 Opinar sobre el cumplimiento de las exigencias legales y sobre la razonabilidad de las condiciones de emisión de acciones o valores convertibles en acciones, en caso de aumento de capital con exclusión o limitación del derecho de preferencia.

6.31 Elaborar un plan anual de actuación para el ejercicio del que dará cuenta al Directorio y al órgano de fiscalización dentro de los 60 días corridos de iniciado el ejercicio.

6.32 Emitir para su publicación con la frecuencia que determine, pero como mínimo en ocasión de la presentación y publicación de los estados contables anuales un informe

en el que dé cuenta del tratamiento dado durante el ejercicio a las cuestiones de su competencia previstas en el artículo 110 de la Ley N° 26.831.

6.33 Dar a publicidad en los plazos previstos, o en ausencia de éstos inmediatamente de producidas las opiniones previstas en los incisos a); d); e); f) y h) del artículo 110 de la Ley N° 26.831.

6.34 Canalizar las solicitudes de bajas del registro de observaciones, cualquiera fuera el motivo las que genera, dejando constancia en actas del análisis realizado y, elevando a decisión del Directorio la aprobación definitiva de la baja solicitada.

6.35 Tomar conocimiento de las reprogramaciones de observaciones con antigüedad mayor a dos años y evaluar la razonabilidad de la nueva fecha asumida por el responsable, resolviendo sobre su aprobación o rechazo, de lo cual dejará constancia en el acta respectiva.

6.36 Efectuar, a requerimiento de la Gerencia de Control de Auditores de la SEFyC la presentación de una “Propuesta de Solución de las Observaciones” cuando de las revisiones efectuadas por esa dependencia surjan situaciones que por su importancia requieran una solución a corto plazo, de conformidad con los plazos, procedimientos y condiciones previstos por las Normas Mínimas sobre Controles Internos para las Entidades Financieras.
Remitir a la dependencia mencionada - dentro del plazo fijado al efecto - una comunicación bajo carácter de declaración jurada, manifestando haber dado cumplimiento a la solución de las situaciones observadas con los fundamentos que lo sustentan.

6.37 Las conclusiones, opiniones y recomendaciones que emita el Comité en cumplimiento de sus funciones, establecidas en el punto anterior de este reglamento, serán elevadas y canalizadas a través del Directorio, o por delegación de éste al Gerente General, quienes serán responsables de la correspondiente ejecución.

6.38 Considerar las recomendaciones que le formulen, tanto la Auditoría Interna como la Auditoría Externa, y requerir a las Gerencias del Banco, con el conocimiento y coordinación de la Gerencia General, la presentación de planes para la regularización de las observaciones y recomendaciones, con identificación de plazos y responsables de su cumplimiento. No obstante, la ejecución de tales planes, será de exclusiva responsabilidad del Directorio y de la Gerencia General.

6.39 Llevar a cabo investigaciones dentro del marco de las funciones que le competen, sin necesidad de la aprobación previa del Directorio.

6.40 Implementar un plan anual de capacitación para sus integrantes, y aprobar las solicitudes de trabajo de consultoría que la Gerencia General y/o Gerentes de Primera Línea requieran a través de la Gerencia de Área Auditoría Corporativa.

6.41 Cumplir con todas aquellas obligaciones que le resulten impuestas por las leyes y los reglamentos aplicables al Banco en su carácter de sociedad emisora por su condición de tal o por la actividad que desarrolla.

7.- PRESUPUESTO - CONTRATACIONES

7.1 El Comité elaborará su presupuesto anual y lo elevará al Directorio para su aprobación por la Asamblea de Accionistas.

7.2 Dentro del Presupuesto que le apruebe la Asamblea de Accionistas, el Comité podrá, contratar consultores independientes para su asesoramiento y cumplimiento de sus deberes (cuestiones técnicas en materia legal, contable, financiera y de auditoría), siempre que lo determine como necesario para el desempeño de sus funciones.

8.- INCUMPLIMIENTOS - SANCIONES

Los incumplimientos a las Normas Mínimas sobre Controles Internos del BCRA harán pasibles a los integrantes del Comité de Auditoría de las sanciones previstas por el artículo 41 de la Ley de Entidades Financieras, sin perjuicio de la responsabilidad que le cabe al Directorio.

Asimismo, el artículo 132 de la Ley 26.831 contempla las sanciones que aplicará la Comisión Nacional de Valores a las personas humanas y jurídicas que infrinjan las disposiciones de la Ley 26.831 y sus reglamentaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que incurrieren.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO

1. NORMAS DE APLICACIÓN

El Comité de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo del Banco Hipotecario S.A. desarrollará su labor en el marco de: (i) las Normas de Prevención del Lavado de Dinero y del Financiamiento del Terrorismo dictadas por la UIF y el BCRA, tales como la Resolución UIF Nro.14/2023 y cualquier norma que a futuro la complemente o reemplace; (ii) La Ley Nro. 25.246, sus modificatorias y complementarias o cualquier legislación que a futuro la reemplace, más sus Decretos reglamentarios; (iii) los Decretos del Poder Ejecutivo Nacional con referencia a las decisiones adoptadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en la lucha contra el terrorismo y el cumplimiento de las dictadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, y; (iv) el Código de Gobierno Societario de esta Entidad.

2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité, estará integrado por un número no inferior a 2 Directores titulares, uno de ellos, el Oficial de Cumplimiento titular y el otro el Oficial de Cumplimiento suplente. Asimismo será integrado por el Gerente de Cumplimiento Normativo y PLDT y por un funcionario de máximo nivel con experiencia y conocimientos en las operaciones de intermediación financiera y en riesgos integrales. Estos últimos participará con voz, pero sin voto.

Los Directores miembros (que no ejerzan el rol de Oficial de Cumplimiento titular o suplente) permanecerán en el Comité (siempre que su mandato no haya expirado).

3. DESIGNACIÓN Y RESPOSABILIDADES DE LOS MIEMBROS

El Directorio por mayoría simple de votos determinará el número de los integrantes del Comité y designará sus Directores miembros, entre los Directores titulares. Los Directores miembros del Comité de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades del Código de Gobierno Societario, este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comité; (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones

del Comité en materia de PLAyFT, y (iv) capacitarse en el conocimiento del banco y sus negocios.

4. MISIÓN

El Comité de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo tiene como finalidad brindar apoyo al Oficial de Cumplimiento, con el objeto de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, aprobados por el directorio.

5. FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité serán cumplimentadas por los miembros del Comité con la asistencia de la Gerencia de Cumplimiento Normativo y PLDT.

Las facultades y deberes inherentes a las funciones del Comité de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo son las siguientes:

- Evaluar previo a su aprobación por Directorio las herramientas de identificación, evaluación, monitoreo y mitigación del riesgo, llevando registros del análisis y gestión de riesgos de cumplimiento del proceso de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo propuestas por el Oficial de Cumplimiento.

- Analizar los informes sobre operaciones inusuales y/o sospechosas elevados por el Oficial de Cumplimiento y la unidad de prevención y control de lavado de dinero y financiación del terrorismo, y disponer el envío, de corresponder, de los Reportes Operaciones Sospechosas a la Unidad de Información Financiera.

- Evaluar los informes de gestión presentados por el Oficial de Cumplimiento en cumplimiento a toda normativa aplicable en la materia de Lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

- Informar sobre el incumplimiento de políticas y/o procedimientos para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

- Someter a consideración del Directorio la planificación anual de las tareas a realizar por el Comité y los recursos que demandará para su funcionamiento.

- Analizar previo a su aprobación por Directorio y realizar el seguimiento, de la ejecución del Plan de Trabajo presentado por el Oficial de Cumplimiento, en cumplimiento de la Política y el Manual de Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, coordinando las acciones necesarias para su cumplimiento.

- Evaluar, previo a su aprobación por el Directorio las modificaciones y/o actualizaciones propuestas por el Oficial de Cumplimiento, que requiera el Manual de Prevención y Control del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.

- Considerar el Plan Anual de Capacitación presentado por el Oficial de Cumplimiento, para su posterior aprobación por el Directorio y realizar su seguimiento, y coordinar con el Área de Recursos Humanos la implementación del programa formal y permanente de capacitación, entrenamiento y actualización para sus empleados.

- Realizar el seguimiento a las respuestas de los requerimientos efectuados por la Unidad de Información Financiera, el Banco Central de la República Argentina o cualquier otro organism de fiscalización, en ejercicio de sus facultades legales, y cumplimiento de regímenes informativos en la materia dispuestos por el BCRA o la UIF o cualquier otro organismo de fiscalización que lo disponga.

- Asistir al Oficial de Cumplimiento para que se asegure que se instrumenten medidas para una adecuada conservación y custodia de la documentación.

- Asistir al Oficial de Cumplimiento en la verificación de que el Sistema de Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo incluya la revisión de las listas anti-terroristas y contra la proliferación de armas de destrucción masiva, así como también otras que indique la regulación local.

- Tomar conocimiento y promover el cumplimiento de las medidas correctivas surgidas como consecuencia de los informes de auditoría externa e interna, inspecciones referidos a la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

- Asistir en la evaluación de los riesgos inherentes al proceso de gestión de Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo a través de la medición y análisis de los Indicadores Claves de Riesgo que se defina la Entidad, con la finalidad de anticipar la ocurrencia de eventos.

Las decisiones, opiniones o recomendaciones que emita el Comité de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en cumplimiento de sus funciones, serán puestas en conocimiento del Directorio y canalizadas a través de la gerencia que corresponda.

6. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

El Comité estará presidido por el Oficial de Cumplimiento de la Entidad. Son funciones y atribuciones del Presidente: (i) presidir las reuniones, (ii) coordinar el funcionamiento del Comité, (iii) definir los asuntos a ser discutidos en las reuniones, (iv) representarlo ante los organismos de contralor, y (v) convocar a reuniones extraordinarias. El responsable de la unidad de prevención y control de lavado de dinero y financiación del terrorismo podrá sugerir al Presidente del Comité aquellas cuestiones a ser tratadas en las reuniones del Comité.

5.1. CONVOCATORIA

El Comité se reunirá periódicamente y como mínimo cada dos meses. Las mismas se realizarán en la sede de la Entidad o por las vías electrónicas que se consideren adecuadas. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el propio Comité en cada oportunidad. En caso de que razones de urgencia lo justifiquen, será convocado a reuniones extraordinarias por su Presidente.

Los Directores que integran el Comité podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

5.2. QUORUM

El Comité funcionará con la mayoría simple de sus integrantes Directores miembros, siendo obligatoria la asistencia del Oficial de Cumplimiento o el director que lo reemplace (oficial de cumplimiento suplente). Cuando se sesione con un sólo Director se dará cuenta de las decisiones en la próxima reunión de Comité.

5.3. VOTO

El Comité adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría simple de votos de sus integrantes, en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente.

5.4. INVITACIONES

Cuando el Comité lo considere conveniente, podrá invitar a participar de las reuniones a cualquier funcionario del Banco Hipotecario S.A., así como también al Auditor Externo y a representantes de otros organismos externos e internos que tengan vinculación con aspectos de control sobre el Banco y la materia, solicitarles su colaboración y el acceso a las informaciones que dispongan. En las reuniones de Comité podrán participar con voz pero sin voto los Directores que no lo integren.

Asimismo, podrán asistir a todas sus reuniones los integrantes de la Comisión Fiscalizadora, los que podrán intervenir en las deliberaciones del Comité, pero carecerán de derecho a voto.

5.5. ORDEN DEL DÍA

El Presidente del Comité comunicará por correo electrónico o a través de sitio web “Directorio Sin Papeles” o por cualquier medio habilitado a este fin el Orden del Día a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o de los asuntos a tratar. Este podrá pedir asistencia a la Secretaria General del Directorio.

5.6. ACTAS

El Comité dejará constancia en actas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Directorio para su conocimiento y consideración. Las Actas serán transcriptas en el Libro especial habilitado al efecto y deberán ser firmadas por miembros y funcionarios presentes en la reunión.

El libro del comité de prevención y control de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo será actualizado en tiempo y forma, con cada una de las actas debidamente suscriptas, al mismo también se transcribirán los resultados de las inspecciones y las respuestas de la entidad a las mismas.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO DE TECNOLOGIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

1. El Comité de Gobierno de Tecnología y Seguridad de la Información del Banco Hipotecario S.A. desarrollará su labor en el marco de: (i) las Comunicaciones del BCRA y (ii) el Código de Gobierno Societario de esta Entidad.

2. El Comité estará conformado e integrado por el número de Directores titulares que resuelva por mayoría simple de votos el Directorio.

   Los Directores del Banco que no revistan la calidad de titularidad del Comité serán considerados suplentes. Los Directores suplentes podrían ser convocados hasta el número necesario para dar Quorum al Comité por parte del Presidente del Comité o quien ocupe la función por su ausencia.

   Asimismo, será integrado por el Gerente General, los responsables máximos del área de sistemas y del área de seguridad de la información. A dichas reuniones se puede invitar a otros responsables del Banco que se consideren necesario para tratar la temática necesaria del Comité, quienes participaran en las reuniones con voz, pero sin voto.

   Por último, si lo considera conveniente la Comisión Fiscalizadora asistirá a todas sus reuniones del Comité, los que podrán intervenir en las deliberaciones de este, pero carecerán de derecho a voto.

3. Los Directores miembros permanecerán en el Comité por un periodo mínimo de 2 años y siempre que su mandato como Director titular no expire antes. Este plazo podrá ser extendido para cada caso sólo por expresa decisión del Directorio. El lapso de permanencia de los Directores en dicha función no deberá ser coincidente entre sí, de tal manera que siempre el Comité se encuentre integrado al menos por un Director con experiencia y conocimiento en la materia.

4. Los Directores miembros del Comité deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades del Código de Gobierno Societario, este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comité; (iii) capacitarse y obtener asesoramiento independiente para el caso que lo necesiten en los temas relacionados con las funciones del Comité; y (iv) capacitarse y obtener asesoramiento independiente para el caso que lo necesiten en el conocimiento del Banco y sus negocios.

5. El Comité estará presidido por uno de los Directores miembros y será elegido entre ellos. El Presidente desempeñará sus funciones por 1 año y podrá ser reelecto con las limitaciones generales que se describen en el punto 3 anterior. En caso de ausencia del Presidente, uno de los Directores miembros lo reemplazará mientras dure la misma. Son funciones y atribuciones del Presidente del Comité: (i) presidir las reuniones, (ii) definir los asuntos a ser discutidos en las reuniones, (iii) Coordinar el funcionamiento del Comité, (iv) representarlo ante los organismos de contralor, y (v) convocar a reuniones extraordinarias. Los o el responsable máximo de sistemas podrá sugerir al Presidente del Comité aquellas cuestiones a ser tratadas en las reuniones del Comité.

6. El Presidente del Comité comunicará por escrito o correo electrónico el Orden del Día a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o de los asuntos a tratar. Este podrá pedir asistencia a la Secretaria General del Directorio.

7. Dado las operaciones, procesos y estructura el presente Comité se reunirá periódicamente y como mínimo 1 vez cada 3 meses en la sede de la Entidad. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el propio Comité en cada oportunidad. En caso de que razones de urgencia lo justifique, será convocado a reuniones extraordinarias por su presidente.

El Comité adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los Directores titulares miembros designados presentes, en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente. El miembro del Comité que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá abstenerse de emitir voto o deberá ausentarse de la reunión que trate el tema o excusarse.

8. Los Directores que integran el Comité podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

9. El Comité funcionará y tendrá quorum con la mayoría simple de sus Directores integrantes. Cuando se sesione con un sólo Director titular se dará cuenta de las decisiones en la próxima reunión de Comité.

10. Las facultades y deberes inherentes a las funciones del Comité de Gobierno de Tecnología y Seguridad de la Información son las siguientes:

    a) Definir y asegurar la implementación y el mantenimiento de políticas de alto nivel.

    b) Definir los roles y responsabilidades necesarios para los procesos de tecnología y seguridad de la información de manera coordinada y eficaz.

    c) Implementar las prácticas de control interno y gestión de riesgos, y garantizar que las decisiones de tecnología de la información se tomen de acuerdo con el apetito de riesgo de la entidad.

    d) Definir e implementar un esquema de control y monitoreo continuo de los procesos, servicios y/o actividades delegadas en las terceras partes.

    e) Asegurar la gestión de los conocimientos, habilidades y capacidades de acuerdo con las tecnologías utilizadas.

    f) Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las áreas de gestión de riesgos, tecnología y seguridad de la información para el cumplimiento de sus objetivos.

    g) Asegurar la incorporación en los proyectos de tecnología de la información el principio de seguridad desde el diseño.

    h) Asegurar la realización de evaluaciones de impacto y definición de apetitos de riesgo para la utilización de inteligencia artificial.

    i) Aprobar los protocolos de comunicación y las responsabilidades ante situaciones de escenarios de crisis y/o emergencia.

    j) Asegurar que los requerimientos vinculados a la protección de los usuarios de servicios financieros sean contemplados en los procesos de tecnología correspondientes.

    k) Aceptar los riesgos residuales derivados de la gestión de riesgos de tecnología y seguridad.

    l) vigilar y evaluar el funcionamiento del marco de gestión de tecnología de la información y contribuir a la mejora de su efectividad.

m) vigilar y evaluar el funcionamiento del marco de gestión de seguridad de la información y la efectividad de este.

n) supervisar las definiciones, la priorización y el cumplimiento de los planes de tecnología y seguridad de la información.

o) Delinear un marco de gestión de continuidad del negocio, sus documentos asociados y los informes resultantes.

p) supervisar la ejecución de las acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las observaciones surgidas de los informes de las auditorías sobre los aspectos de tecnología y seguridad de la información.

q) monitorear los resultados del marco de gestión de riesgos relacionados con tecnología y seguridad de la información y verificar que los planes de mitigación sean ejecutados de acuerdo con los cronogramas definidos.

r) Establecer un marco de gestión de la seguridad de la información que permita asegurar la identificación, prevención, detección, respuesta y recuperación ante ciberincidentes.

s) mantener informado al Directorio de los temas tratados y las decisiones tomadas.

t) aprobar el presupuesto necesario, de acuerdo con los parámetros definidos por el Directorio, para cumplir las estrategias y planes de tecnología de la información y seguridad informática.

u) aprobar el Plan Anual de Sistemas, Tecnología y Seguridad Física y el Plan Estratégico de 3 años, conforme a las pautas estratégicas establecidas por el Directorio, que deberá contemplar la naturaleza, alcance y oportunidad de las etapas y el seguimiento de su cumplimiento.

v) aprobar y realizar seguimiento del Plan de Contingencias del Procesamiento Electrónico de Datos de la Sociedad y tomar conocimiento del resultado de las pruebas de continuidad de dichos procesos.

w) aconsejar acerca de nuevas implementaciones y contrataciones estratégicas referidas a tecnología informática, sistemas de información y seguridad física y lógica y servicios propios y a ser tercerizados.

x) mantener comunicación con los funcionarios de la Gerencia de la Auditoría Externa de Sistemas de la SEFyC, 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.

11. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita el Comité de Tecnología Informática en cumplimiento de sus funciones establecidas en el punto 10 de este reglamento, serán elevadas y canalizadas a través del Directorio y ejecutadas por intermedio del Gerente General.

12. Cuando el Comité lo considere conveniente, podrá invitar a participar de las reuniones a cualquier funcionario del Banco Hipotecario S.A., así como también al Auditor Externo y a representantes de otros entes externos e internos que tengan vinculación con aspectos de significación sobre el Banco, solicitarles su colaboración y el acceso a las informaciones que

dispongan. En las reuniones de Comité podrán participar con voz, pero sin voto los directores que no lo integren.

13. El Comité en cada reunión dejará constancia en las actas los temas tratados, así como también las acciones para su seguimiento posterior. Las actas formales serán llevadas en registros de Actas de hojas móviles archivadas en bibliorato y en soporte electrónico, las cuales deberán ser firmadas por los miembros presentes en la reunión. A posterior las elevarán al Directorio para su conocimiento y/o consideración.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CRÉDITO

1. El Comité de Crédito de Banco Hipotecario S.A. desarrollará su labor en el marco de: (i) las normas dictadas por el BCRA y (ii) el Código de Gobierno Societario de la Entidad.

2. El Comité estará conformado e integrado por el número de Directores titulares que resuelva por mayoria simple de votos el Directorio.

   Por otra parte, asisten el Gerente General, los responsables máximos de riesgo de crédito, tanto del segmento banca minorista como del segmento banca empresa y otros responsables que se consideren necesario en relación con la temática del Comité, quienes participarán en sus reuniones con voz pero sin voto.

   Los Directores del Banco que no revistan la calidad de titularidad del Comité serán considerados suplentes. Los Directores suplentes podrán ser convocados hasta el número necesario para dar Quorum al Comité por parte del Presidente del Comité o quien ocupe la función por su ausencia. Cada Comité establecerá la metodología de selección de Directores para que asuman transitoriamente la titularidad en el Comité.

   Asimismo, si lo considera conveniente la Comisión Fiscalizadora asistirá a todas sus reuniones del Comité, los que podrán intervenir en las deliberaciones del mismo, pero carecerán de derecho a voto.

3. Los Directores miembros permanecerán en el Comité por un periodo mínimo de 2 años y siempre que su mandato como Director titular no expire antes. Este plazo podrá ser extendido para cada caso sólo por expresa decisión del Directorio. El lapso de permanencia de los Directores en dicha función no deberá ser coincidente entre sí, de tal manera que siempre el Comité se encuentre integrado al menos por un Director con experiencia y conocimiento en la materia.

4. Los Directores miembros del Comité deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades del Código de Gobierno Societario, este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comité; (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones del Comité; y (iv) capacitarse en el conocimiento del Banco y sus negocios.
5. El Comité estará presidido por uno de los Directores miembros y será elegido entre ellos. El Presidente desempeñará sus funciones por 1 año y podrá ser reelecto con las limitaciones generales que se describen en el punto 3 anterior. En caso de ausencia del Presidente, uno de los Directores miembros lo reemplazará mientras dure la misma. Son funciones y atribuciones del Presidente del Comité: (i) presidir las reuniones, (ii) definir los asuntos a ser discutidos en las reuniones, (iii) Coordinar el funcionamiento del Comité, (iv) representarlo ante los organismos de contralor, y (v) convocar a reuniones extraordinarias. Los responsables máximos de riesgo de crédito, tanto del segmento banca minorista como del

segmento banca empresa podrán sugerir al Presidente del Comité aquellas cuestiones a ser tratadas en las reuniones del Comité.

6. El Presidente del Comité comunicará por escrito o correo electrónico el Orden del Día a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o de los asuntos a tratar. Este podrá pedir asistencia a la Secretaria General del Directorio.

7. El Comité se reunirá periódicamente y como mínimo 1 vez por mes en la sede de la Entidad. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el propio Comité en cada oportunidad. En caso que razones de urgencia lo justifiquen, será convocado a reuniones extraordinarias por su Presidente. El Comité funcionará con la mayoría simple de sus Directores miembros y la asistencia de los responsables máximos de riesgo de crédito, tanto del segmento banca minorista como del segmento banca empresa.

   El Comité adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros designados presentes, en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente. El miembro del Comité que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá abstenerse de emitir voto o deberá ausentarse de la reunión que trate el tema o excusarse.

8. Los Directores que integran el Comité podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

9. Las funciones del Comité serán cumplimentadas por los miembros del Comité con la asistencia de las gerencias de riesgo de crédito, tanto del segmento banca minorista como del segmento banca empresa.

10. El Comité funcionará y tendrá quorum con la mayoría simple de sus Directores integrantes.

11. Las facultades y deberes inherentes a las funciones del Comité de Crédito son las siguientes:

    a) someter a la aprobación del Directorio las Políticas de Crédito de Banca Individuos y de Banca Empresas relativas a todo el ciclo de crédito.

    b) recomendar la aprobación de los Programas de Crédito complementarios de los Programas de Producto que se elaboren en oportunidad del lanzamiento de nuevos productos y/o negocios que impliquen riesgo de crédito.

    c) aprobar financiaciones para Personas Jurídicas y para el Sector Público por hasta el monto definido por el Directorio.

    d) aprobar financiaciones para Personas Físicas por hasta el monto definido por el Directorio para productos con garantía hipotecaria.

    e) aprobar financiaciones para Personas Físicas por hasta el monto definido por el Directorio para productos crediticios sin garantía hipotecaria (préstamos personales, préstamos prendarios, límites en tarjeta de crédito o cuenta corriente).

f) emitir opinión sobre financiaciones no comprendidas en los puntos anteriores y sobre todas las que superen el margen básico establecido por las normas sobre graduación del crédito y el 2,5% de la responsabilidad patrimonial del Banco, para su consideración por el Comité Ejecutivo / Directorio.

g) proponer al Directorio los criterios a adoptar en materia de venta de cartera.

h) intervenir en la asistencia crediticia a personas físicas y jurídicas vinculadas y elevarlas con su opinión a la decisión del Directorio en caso de corresponder.

i) tomar conocimiento de los Informes de Gestión sobre el comportamiento de la cartera de préstamos, con la periodicidad que se establezca en cada caso, y recomendar acciones en caso de corresponder, y

j) tomar conocimiento de la situación del Banco frente a las relaciones prudenciales de fraccionamiento, concentración y de graduación del crédito.

12. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita el Comité de Crédito en cumplimiento de sus funciones establecidas en el punto 11 de este reglamento, serán elevadas y canalizadas a través del Directorio y ejecutadas por intermedio del Gerente General.

13. Cuando el Comité lo considere conveniente, podrá invitar a participar de las reuniones a cualquier funcionario del Banco Hipotecario S.A., así como también al Auditor Externo y a representantes de otros entes externos e internos que tengan vinculación con aspectos de significación sobre el Banco, solicitarles su colaboración y el acceso a las informaciones que dispongan. En las reuniones de Comité podrán participar con voz pero sin voto los Directores que no lo integren y el Gerente General.

14. El Comité dejará constancia en actas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Directorio para su conocimiento y consideración. Las Actas serán llevadas en el Libro especial habilitado al efecto y/o en registros de Actas de hojas móviles con encuadernación de las mismas y deberán ser firmadas por los miembros presentes en la reunión.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTION DE RIESGOS

1. El Comité de Gestión de Riesgos de Banco Hipotecario S.A. desarrollará su labor en el marco de: (i) la Comunicaciones "A" 5201 y "A" 5203 y sus normas complementarias o modificatorias y (ii) el Código de Gobierno Societario de la Entidad.

2. El Comité estará conformado e integrado por el número de Directores titulares que resuelva por mayoria simple de votos el Directorio.

   Por otra parte, asisten el Gerente General, el responsable máximo de la gestión de riesgos y otros responsables que se consideren necesario en relación con la temática del Comité, quienes participarán en sus reuniones con voz pero sin voto

   Los Directores del Banco que no revistan la calidad de titularidad del Comité serán considerados suplentes. Los Directores suplentes podrán ser convocados hasta el número necesario para dar Quorum al Comité por parte del Presidente del Comité o quien ocupe la función por su ausencia. Cada Comité establecerá la metodología de selección de Directores para que asuman transitoriamente la titularidad en el Comité.

Asimismo, si lo considera conveniente la Comisión Fiscalizadora asistirá a todas sus reuniones del Comité, los que podrán intervenir en las deliberaciones del mismo, pero carecerán de derecho a voto.

3. Los Directores miembros permanecerán en el Comité por un periodo mínimo de 2 años y siempre que su mandato como Director titular no expire antes. Este plazo podrá ser extendido para cada caso sólo por expresa decisión del Directorio. El lapso de permanencia de los Directores en dicha función no deberá ser coincidente entre sí, de tal manera que siempre el Comité se encuentre integrado al menos por un Director con experiencia y conocimiento en la materia.

4. Los Directores miembros del Comité deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades del Código de Gobierno Societario, este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comité; (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones del Comité; y (iv) capacitarse en el conocimiento del Banco y sus negocios.

5. El Comité estará presidido por uno de los Directores miembros y será elegido entre ellos. El Presidente desempeñará sus funciones con las limitaciones generales que se describen en el punto 3 anterior. En caso de ausencia del Presidente, uno de los Directores miembros lo reemplazará mientras dure la misma. Son funciones y atribuciones del Presidente del Comité: (i) presidir las reuniones, (ii) definir los asuntos a ser discutidos en las reuniones, (iii) Coordinar el funcionamiento del Comité, (iv) representarlo ante los organismos de contralor, y (v) convocar a reuniones extraordinarias. El responsable máximo de la gestión de riesgos podrá sugerir al Presidente del Comité aquellas cuestiones a ser tratadas en las reuniones del Comité.

6. El Presidente del Comité comunicará por escrito o correo electrónico el Orden del Día a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o de los asuntos a tratar. Este podrá pedir asistencia a la Secretaria General del Directorio.

7. El Comité se reunirá periódicamente y como mínimo bimestralmente. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el propio Comité en cada oportunidad. En caso que razones de urgencia lo justifiquen, será convocado a reuniones extraordinarias por su Presidente. El Comité funcionará con la mayoría simple de sus Directores miembros y la asistencia del responsable máximo de la gestión de riesgos.

   El Comité adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros designados presentes, en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente. El miembro del Comité que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá abstenerse de emitir voto o deberá ausentarse de la reunión que trate el tema o excusarse.

8. Los Directores que integran el Comité podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

9. Las funciones del Comité serán cumplimentadas por los miembros del Comité con la asistencia de la gerencia de gestión de riesgos.

10. El Comité funcionará y tendrá quorum con la mayoría simple de sus Directores integrantes.

11. Las facultades y deberes inherentes a las funciones del Comité de Gestión de Riesgos son las siguientes:

    a) monitorear la gestión de los riesgos de crédito, de mercado, de liquidez, de tasas de interés, operacional, titulización, concentración, reputacional y estratégico tomando en consideración las mejores prácticas en materia de gestión de riesgo.

    b) proponer al Directorio los niveles de tolerancia al riesgo y las estrategias de gestión de riesgo.

    c) proponer al Directorio las políticas de gestión de riesgo, y revisarlas periódicamente – al menos anualmente– y cada vez que a su juicio se produzcan hechos o situaciones relevantes.

    d) proponer al Directorio el programa de pruebas de estrés y de plan de contingencia y revisarlas periódicamente –al menos anualmente.

    e) monitorear que haya una adecuada difusión de información sobre el marco de gestión de riesgos de la entidad.

    f) proponer al Directorio las excepciones a las estrategias, políticas y límites establecidos, cuando impliquen un desvío significativo.

    g) procurar que la Alta Gerencia y el personal de las áreas involucradas posean la capacidad y experiencia necesarias para la gestión de riesgo.

    h) evaluar el perfil de riesgo a partir de las definiciones del plan de negocios y, de corresponder, disponer que se ejecuten acciones correctivas.

    i) evaluar los resultados de las pruebas de estrés integrales que se realicen y los planes de contingencia establecidos, y proponer que se ejecuten acciones correctivas ante situaciones de estrés.

    j) evaluar que las pautas generales de la política de incentivos económicos al personal no esté en contraposición con la estrategia de riesgo de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el punto c) de facultades y deberes del Reglamento del Comité de Incentivos al Personal.

    k) elevar a consideración del Directorio la evaluación sobre si el nivel de capital de la entidad es adecuado para los riesgos asumidos, y

    l) tomar conocimiento de los resultados de las revisiones de auditoría interna a las que esté sujeto el marco de gestión de riesgo y, de corresponder, disponer que se tomen las medidas tendientes a solucionar las observaciones formuladas.

12. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita el Comité de Gestión de Riesgos en cumplimiento de sus funciones establecidas en el punto 11 de este reglamento, serán elevadas y canalizadas a través del Directorio y ejecutadas por intermedio del Gerente General.

13. Cuando el Comité lo considere conveniente, podrá invitar a participar de las reuniones a cualquier funcionario del Banco Hipotecario S.A., así como también al Auditor Externo y a

representantes de otros entes externos e internos que tengan vinculación con aspectos de significación sobre el Banco, solicitarles su colaboración y el acceso a las informaciones que dispongan. En las reuniones de Comité podrán participar con voz pero sin voto los Directores que no lo integren y el Gerente General. Por otra parte, a las mismas también asistirán los integrantes de la Comisión Fiscalizadora los que podrán intervenir en las deliberaciones del Comité, pero carecerán de derecho a voto.

14. El Comité dejará constancia en actas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Directorio para su conocimiento y consideración. Las Actas serán llevadas en el Libro especial habilitado al efecto y/o en registros de Actas de hojas móviles con encuadernación de las mismas y deberán ser firmadas por los miembros presentes en la reunión.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO SOCIETARIO

1. El Comité de Gobierno Societario de Banco Hipotecario S.A. desarrollará su labor en el marco de: (i) el texto ordenado de lineamientos para el gobierno societario en entidades financieras emitido por el BCRA y la Resolución General 516 y sus normas complementarias y modificatoria de la Comisión Nacional de Valores y (ii) el Código de Gobierno Societario de la Entidad.

2. El Comité estará conformado e integrado por el número de Directores titulares que resuelva por mayoria simple de votos el Directorio.

   Los Directores del Banco que no revistan la calidad de titularidad del Comité serán considerados suplentes. Los Directores suplentes podrán ser convocados hasta el número necesario para dar Quorum al Comité por parte del Presidente del Comité o quien ocupe la función por su ausencia. Cada Comité establecerá la metodología de selección de Directores para que asuman transitoriamente la titularidad en el Comité.

   Asimismo, si lo considera conveniente la Comisión Fiscalizadora asistirá a todas sus reuniones del Comité, los que podrán intervenir en las deliberaciones del mismo, pero carecerán de derecho a voto.

3. Los Directores miembros permanecerán en el Comité por un periodo mínimo de 2 años y siempre que su mandato como Director titular no expire antes. Este plazo podrá ser extendido para cada caso sólo por expresa decisión del Directorio. El lapso de permanencia de los Directores en dicha función no deberá ser coincidente entre sí, de tal manera que siempre el Comité se encuentre integrado con mayoría de Directores con conocimiento en la materia.

4. Los Directores miembros del Comité deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades del Código de Gobierno Societario, este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comité; (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones del Comité; y (iv) capacitarse en el conocimiento del Banco y sus negocios.

5. El Comité estará presidido por uno de los Directores miembros y será elegido entre ellos. El Presidente desempeñará sus funciones por 1 año y podrá ser reelecto con las limitaciones generales que se describen en el punto 3 anterior. En caso de ausencia del Presidente, uno de los Directores miembros lo reemplazará mientras dure la misma. Son funciones y atribuciones del Presidente del Comité: (i) presidir las reuniones, (ii) definir los asuntos a ser discutidos en las reuniones, (iii) Coordinar el funcionamiento del Comité, (iv) representarlo ante los organismos de contralor, y (v) convocar a reuniones extraordinarias.

6. El Presidente del Comité comunicará por escrito o correo electrónico el Orden del Día a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o de los asuntos a tratar. Este podrá pedir asistencia a la Secretaria General del Directorio.

7. El Comité se reunirá en la sede de la Entidad periódicamente y como mínimo 1 vez en el año o cuando hubiera temas que tratar. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el propio Comité en cada oportunidad. En caso que razones de urgencia lo justifiquen, será convocado a reuniones extraordinarias por su Presidente. El Comité funcionará con la mayoría simple de sus Directores miembros.

   El Comité adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros designados presentes, en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente. El miembro del Comité que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá abstenerse de emitir voto o deberá ausentarse de la reunión que trate el tema o excusarse.

8. Los Directores que integran el Comité podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

9. El Comité funcionará y tendrá quorum con la mayoría simple de sus Directores integrantes. Cuando se sesione con un sólo Director titular se dará cuenta de las decisiones en la próxima reunión de Comité.

10. Las facultades y deberes inherentes a las funciones del Comité de Gobierno Societario son las siguientes:

    a) supervisar la implementación del Código de Gobierno Societario y de los principios societarios de "información plena", "transparencia", "eficiencia", "protección del público inversor", "trato igualitario entre inversores" y "protección de la estabilidad de la entidad";

    b) elevar informes vinculados con la gestión del Directorio y de la Alta Gerencia a consideración del Directorio;

    c) intervenir en todos los cambios en la estructura de la organización dictaminando sobre sus efectos respecto de la política de gobierno societario;

    d) vigilar que existan políticas y normas orientadas a trasparentar la relación de la emisora con el grupo económico y con sus partes integrantes;

    e) recabar información sobre las operaciones con compañías afiliadas y vinculadas y las celebradas con los accionistas y los administradores y, en general, aquellas que puedan ser relevantes para determinar el grado de efectividad y la observancia de los deberes de lealtad, diligencia e independencia;

    f) vigilar que los accionistas, inversores y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información que la emisora deba revelar;

g) monitorear las negociaciones realizadas por Directores, síndicos y gerentes de la Sociedad con títulos valores emitidos por el Banco y sus subsidiarias y los contratos con partes relacionadas;

h) supervisar el cumplimiento de la política de remuneraciones del Directorio

i) tomar conocimiento de los Códigos de Gobierno Societarios de las Subsidiarias del Banco;

j) proponer modificaciones al Código de Gobierno Societario del Banco y sus Subsidiarias; y

k) tomar conocimiento de los riesgos de cumplimiento normativo asociados al negocio, incluyendo los relacionados al desarrollo de nuevos productos y prácticas comerciales a través de los informes que produzcan las áreas competentes.

11. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita el Comité de Gobierno Societario en cumplimiento de sus funciones establecidas en el punto 10 de este reglamento, serán elevadas y canalizadas a través del Directorio y ejecutadas por intermedio del Gerente General.

12. Cuando el Comité lo considere conveniente, podrá invitar a que asista a sus reuniones el Gerente General y el Máximo Responsable de Cumplimiento Normativo y PLDT, pudiendo hacer extensiva esa invitación a otros integrantes de la gerencia, así como al Auditor Externo y a representantes de otros entes externos e internos que tengan vinculación con aspectos de significación sobre el Banco, solicitarles su colaboración y el acceso a las informaciones que dispongan. En las reuniones de Comité podrán participar con voz pero sin voto los Directores que no lo integren.

13. El Comité dejará constancia en actas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Directorio para su conocimiento y consideración. Las Actas serán transcriptas en el Libro especial habilitado al efecto y deberán ser firmadas por los miembros presentes en la reunión.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DELCOMITÉ FINANCIERO

1. El Comité Financiero de Banco Hipotecario S.A. desarrollará su labor en el marco de: (i) las normas dictadas por el BCRA y (ii) el Código de Gobierno Societario de la Entidad.

2. El Comité estará conformado e integrado por el número de Directores titulares que resuelva por mayoría simple de votos el Directorio.

   Por otra parte, asisten el Gerente General, los responsables máximos de finanzas, de mesa de dinero, de riesgo de mercado y otros responsables que se consideren necesario en relación con la temática del Comité, quienes participarán con voz pero sin voto.

   Los Directores del Banco que no revistan la calidad de titularidad del Comité serán considerados suplentes. Los Directores suplentes podrán ser convocados hasta el número necesario para dar Quorum al Comité por parte del Presidente del Comité o quien ocupe la función por su ausencia. Cada Comité establecerá la metodología de selección de Directores para que asuman transitoriamente la titularidad en el Comité.

Asimismo, si lo considera conveniente la Comisión Fiscalizadora asistirá a todas sus reuniones del Comité, los que podrán intervenir en las deliberaciones del mismo, pero carecerán de derecho a voto.

3. Los Directores miembros permanecerán en el Comité por un periodo mínimo de 2 años y siempre que su mandato como Director titular no expire antes. Este plazo podrá ser extendido para cada caso sólo por expresa decisión del Directorio. El lapso de permanencia de los Directores en dicha función no deberá ser coincidente entre sí, de tal manera que siempre el Comité se encuentre integrado al menos por un Director con experiencia y conocimiento en la materia.

4. Los Directores miembros del Comité deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades del Código de Gobierno Societario, este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comité; (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones del Comité; y (iv) capacitarse en el conocimiento del Banco y sus negocios.

5. El Comité estará presidido por uno de los Directores miembros y será elegido entre ellos. El Presidente desempeñará sus funciones por 1 año y podrá ser reelecto con las limitaciones generales que se describen en el punto 3 anterior. En caso de ausencia del Presidente, uno de los Directores miembros lo reemplazará mientras dure la misma. Son funciones y atribuciones del Presidente del Comité: (i) presidir las reuniones, (ii) definir los asuntos a ser discutidos en las reuniones, (iii) Coordinar el funcionamiento del Comité, (iv) representarlo ante los organismos de contralor, y (v) convocar a reuniones extraordinarias. Los responsables máximos de finanzas, de operaciones financieras y de riesgo de mercado podrán sugerir al Presidente del Comité aquellas cuestiones a ser tratadas en las reuniones del Comité.

6. El Presidente del Comité comunicará por escrito o correo electrónico el Orden del Día a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o de los asuntos a tratar. Este podrá pedir asistencia a la Secretaria General del Directorio.

7. El Comité se reunirá periódicamente en forma presencial o a través de mensajería electrónica disponibilizada por el Banco como mínimo 1 vez por mes. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el propio Comité en cada oportunidad. En caso que razones de urgencia lo justifiquen, será convocado a reuniones extraordinarias por su Presidente. El Comité funcionará con la mayoría simple de sus Directores miembros y la asistencia de los responsables máximos de las gerencias de finanzas, de operaciones financieras y de riesgo de mercado.

   El Comité adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros designados presentes o que se hubieran formulado a través de mensajería electrónica, en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente. El miembro del Comité que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá abstenerse de emitir voto o deberá ausentarse de la reunión que trate el tema o excusarse.

8. Los Directores que integran el Comité podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

9. Para el caso de circunstancias extraordinarias o de emergencia en las que no se pueda convocar al Comité en forma temprana, se podrá adoptar alguno de los siguientes procedimientos: (a) la decisión y realización de operaciones financieras quedarán delegadas en el Presidente o el Vicepresidente de la Sociedad o un Director miembro del Comité, en su caso o (b) se podrá tomar decisión y realización de operaciones financieras a través de medios electrónicos disponibilizados por el Banco. Las personas que hubieran participado de la decisión adoptada dentro del procedimiento extraordinario o de emergencia en el siguiente Comité tendrán la obligación de dar cuenta de las decisiones adoptadas a los miembros del Comité o en su defecto al Directorio del Banco.

10. El Comité funcionará y tendrá quorum con la mayoría simple de sus Directores integrantes.

11. Las funciones del Comité serán cumplimentadas por los miembros del Comité con la asistencia de las gerencias de finanzas, de operaciones financieras y de riesgo de mercado.

12. Las facultades y deberes inherentes a las funciones del Comité Financiero son las siguientes:

    a) controlar la liquidez y solvencia de la entidad.

    b) definir niveles de tolerancia al riesgo de liquidez a la luz de la estrategia de negocios, de las condiciones sistémicas y demás consideraciones relevantes.

    c) definir límites y/o zonas para la alerta temprana para los riesgos financieros, incluyendo pero no limitándose a los descalces en los flujos de fondos, de tipo de cambio y de tasas de interés.

    d) determinar el nivel de excedentes de activos líquidos a mantener para afrontar un rango de eventos de tensión.

    e) intervenir en la evaluación y aprobación de productos financieros.

    f) definir estrategias de inversión en activos líquidos y entender en la administración de activos financieros y de la posición general de cambios.

    g) aprobar límites de exposición a títulos de deuda pública y privada, acciones, metales y monedas.

    h) autorizar dentro de los límites que le delegue el Directorio la operatoria de futuros, forwards y otros derivados, tanto para estrategias de cobertura como de arbitraje.

    i) fijar, evaluar y controlar el riesgo financiero de los distintos portafolios de inversiones.

    j) entender en la administración de pasivos financieros.

    k) proponer al Directorio operaciones de emisión y colocación de deuda dentro del marco y las modalidades aprobados por la Asamblea de Accionista.

    l) propiciar la constitución de fideicomisos financieros.

    m) recomendar la contratación de bancos, agencias calificadoras, estudios de abogados y auditores o servicio de “due dilligence” para la emisión y colocación de títulos de deuda.

n) proponer operaciones de recompra y refinanciaciones de deuda.

o) recibir regularmente reportes para tomar conocimiento de la posición de liquidez de la entidad, y

p) verificar que la Gerencia de Área de Finanzas ejecute las estrategias definidas por el Comité.

13. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita el Comité Financiero en cumplimiento de sus funciones establecidas en el punto 12 de este reglamento, serán elevadas y canalizadas a través del Directorio y ejecutadas por intermedio del Gerente General.

14. Cuando el Comité lo considere conveniente, podrá invitar a participar de las reuniones a cualquier funcionario del Banco Hipotecario S.A., así como también al Auditor Externo y a representantes de otros entes externos e internos que tengan vinculación con aspectos de significación sobre el Banco, solicitarles su colaboración y el acceso a las informaciones que dispongan. En las reuniones de Comité podrán participar con voz pero sin voto los Directores que no lo integren y el Gerente General.

15. El Comité dejará constancia en actas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Directorio para su conocimiento y consideración. Las Actas serán llevadas en el Libro especial habilitado al efecto y/o en registros de Actas de hojas móviles con encuadernación de las mismas y deberán ser firmadas por los miembros presentes en la reunión o dejar constancia impresa de lo opinado en la mensajería electrónica cuando la reunión hubiera sido formulada bajo esa metodología.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ASUNTOS SOCIALES E INSTITUCIONALES

1. El Comité de Asuntos Sociales e Institucionales de Banco Hipotecario S.A. desarrollará su labor en el marco del Código de Gobierno Societario de la Entidad.

2. El Comité estará conformado e integrado por el número de Directores titulares que resuelva por mayoría simple de votos el Directorio.

   Por otra parte, asisten el Gerente General, el responsable máximo de relaciones institucionales y con la comunidad y otros responsables que se consideren necesario en relación con la temática del Comité, quienes participaran en sus reuniones con voz pero sin voto.

   Los Directores del Banco que no revistan la calidad de titularidad del Comité serán considerados suplentes. Los Directores suplentes podrán ser convocados hasta el número necesario para dar Quorum al Comité por parte del Presidente del Comité o quien ocupe la función por su ausencia. Cada Comité establecerá la metodología de selección de Directores para que asuman transitoriamente la titularidad en el Comité.

   Asimismo, si lo considera conveniente la Comisión Fiscalizadora asistirá a todas sus reuniones del Comité, los que podrán intervenir en las deliberaciones del mismo, pero carecerán de derecho a voto.

3. Los Directores miembros permanecerán en el Comité por un periodo mínimo de 2 años y siempre que su mandato como Director titular no expire antes. Este plazo podrá ser

extendido para cada caso sólo por expresa decisión del Directorio. El lapso de permanencia de los Directores en dicha función no deberá ser coincidente entre sí, de tal manera que siempre el Comité se encuentre integrado al menos por un Director con experiencia y conocimiento en la materia.

4. Los Directores miembros del Comité deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades del Código de Gobierno Societario, este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comité; (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones del Comité; y (iv) capacitarse en el conocimiento del Banco y sus negocios.

5. El Comité estará presidido por uno de los Directores miembros y será elegido entre ellos. El Presidente desempeñará sus funciones por 1 año y podrá ser reelecto con las limitaciones generales que se describen en el punto 3 anterior. En caso de ausencia del Presidente, uno de los Directores miembros lo reemplazará mientras dure la misma. Son funciones y atribuciones del Presidente del Comité: (i) presidir las reuniones, (ii) definir los asuntos a ser discutidos en las reuniones, (iii) Coordinar el funcionamiento del Comité, (iv) representarlo ante los organismos de contralor, y (v) convocar a reuniones extraordinarias. El responsable máximo de relaciones institucionales y con la comunidad podrán sugerir al Presidente del Comité aquellas cuestiones a ser tratadas en las reuniones del Comité.

6. El Presidente del Comité comunicará por escrito o correo electrónico el Orden del Día a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o de los asuntos a tratar. Este podrá pedir asistencia a la Secretaria General del Directorio.

7. El Comité se reunirá periódicamente y como mínimo 1 vez por año y cuando la circunstancia lo amerite en la sede de la Entidad. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el propio Comité en cada oportunidad. En caso que razones de urgencia lo justifiquen, será convocado a reuniones extraordinarias por su Presidente. El Comité funcionará con la mayoría simple de sus Directores miembros y la asistencia del responsable máximo de la gerencia de relaciones institucionales y con la comunidad.

   El Comité adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros designados presentes, en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente. El miembro del Comité que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá abstenerse de emitir voto o deberá ausentarse de la reunión que trate el tema o excusarse.

8. Los Directores que integran el Comité podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

9. El Comité funcionará y tendrá quorum con la mayoría simple de sus Directores integrantes.

10. Las facultades y deberes inherentes a las funciones del Comité de Asuntos Institucionales son las siguientes:

    a) definir políticas de otorgamiento de donaciones y subsidios para su aprobación por el Directorio.

b) otorgar subsidios con fines sociales y/o culturales.

c) aprobar la donación de inmuebles en desuso.

d) intervenir en todo lo relacionado con la imagen o inserción del Banco en la sociedad.

e) considerar los impactos ambientales de los proyectos constructivos u obras civiles financiados por el banco.

f) considerar el Balance Social Anual en los términos enunciados bajo el título "Balance Social" y del informe emitido sobre este, y elevar a la aprobación del Directorio, y

g) tomar conocimiento de toda la información relevante que se vincule con la responsabilidad social empresaria del Banco Hipotecario y sus empresas Subsidiarias.

11. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita el Comité de Asuntos Institucionales en cumplimiento de sus funciones establecidas en el punto 10 de este reglamento, serán elevadas y canalizadas a través del Directorio y ejecutadas por intermedio del Gerente General.

12. Cuando el Comité lo considere conveniente, podrá invitar a participar de las reuniones a cualquier funcionario del Banco Hipotecario S.A., así como también al Auditor Externo y a representantes de otros entes externos e internos que tengan vinculación con aspectos de significación sobre el Banco, solicitarles su colaboración y el acceso a las informaciones que dispongan. En las reuniones de Comité podrán participar con voz pero sin voto los Directores que no lo integren y el Gerente General.

13. El Comité dejará constancia en actas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Directorio para su conocimiento y consideración. Las Actas serán llevadas en el Libro especial habilitado al efecto y/o en registros de Actas de hojas móviles con encuadernación de las mismas y deberán ser firmadas por los miembros presentes en la reunión.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INCENTIVOS AL PERSONAL

1. El Comité de Incentivos al Personal de Banco Hipotecario S.A. desarrollará su labor en el marco de: (i) lo establecido en el estatuto social en su artículo 19 punto c) V) y (ii) el Código de Gobierno Societario de la Entidad basado en lo establecido por la Com. "A" 5201. El presente Comité dependerá y le reportará al Comité Ejecutivo.

2. El Comité estará conformado e integrado por el número de Directores titulares que resuelva por mayoría simple de votos el Directorio.

   Por otra parte, asiste el Gerente General y el responsable máximo del desarrollo organizacional quienes participarán en sus reuniones con voz pero sin voto.

   Los Directores del Banco que no revistan la calidad de titularidad del Comité serán considerados suplentes. Los Directores suplentes podrán ser convocados hasta el número necesario para dar Quorum al Comité por parte del Presidente del Comité o quien ocupe la función por su ausencia. Cada Comité establecerá la metodología de selección de Directores para que asuman transitoriamente la titularidad en el Comité.

Asimismo, si lo considera conveniente la Comisión Fiscalizadora asistirá a todas sus reuniones del Comité, los que podrán intervenir en las deliberaciones del mismo, pero carecerán de derecho a voto.

3. Los Directores miembros permanecerán en el Comité por un periodo mínimo de 2 años y siempre que su mandato como Director titular no expire antes. Este plazo podrá ser extendido para cada caso sólo por expresa decisión del Directorio. El lapso de permanencia de los Directores en dicha función no deberá ser coincidente entre sí, de tal manera que siempre el Comité se encuentre integrado al menos por un Director con experiencia y conocimiento en la materia.

4. Los Directores miembros del Comité deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades del Código de Gobierno Societario, este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comité; (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones del Comité; y (iv) capacitarse en el conocimiento del Banco y sus negocios.

5. El Comité estará presidido por uno de los Directores miembros y será elegido entre ellos. El Presidente desempeñará sus funciones por 1 año y podrá ser reelecto con las limitaciones generales que se describen en el punto 3 anterior. En caso de ausencia del Presidente, uno de los Directores miembros lo reemplazará mientras dure la misma. Son funciones y atribuciones del Presidente del Comité: (i) presidir las reuniones, (ii) definir los asuntos a ser discutidos en las reuniones, (iii) Coordinar el funcionamiento del Comité, (iv) representarlo ante los organismos de contralor, y (v) convocar a reuniones extraordinarias.

6. El Presidente del Comité comunicará por escrito o correo electrónico el Orden del Día a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o de los asuntos a tratar. Este podrá pedir asistencia a la Secretaria General del Directorio.

7. El Comité se reunirá en la sede de la Entidad cuando existan temas a tratar conforme a sus facultades o al menos una vez en el año. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el propio Comité en cada oportunidad. En caso que razones de urgencia lo justifiquen, será convocado a reuniones extraordinarias por su Presidente. El Comité funcionará con la mayoría simple de sus Directores miembros y la asistencia del responsable máximo del desarrollo organizacional.

   El Comité adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros designados presentes, en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente. El miembro del Comité que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá abstenerse de emitir voto o deberá ausentarse de la reunión que trate el tema o excusarse.

8. Los Directores que integran el Comité podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

9. Las funciones del Comité serán cumplimentadas por los miembros del Comité con la asistencia de la gerencia de desarrollo organizacional. El responsable máximo del desarrollo organizacional podrá sugerir al Presidente del Comité aquellas cuestiones a ser tratadas en las reuniones del Comité.

10. El Comité funcionará y tendrá quorum con la mayoría simple de sus Directores integrantes.

11. Las facultades y deberes inherentes a las funciones del Comité de Incentivos al Personal son las siguientes:

    a) establecer políticas y prácticas para incentivar económicamente al personal que se ajusten a los lineamientos establecidos por el Banco para la gestión de los riesgos, el capital y la liquidez.

    b) establecer que la política para incentivar económicamente al personal se ajuste a los lineamientos previstos en la normativa y legislación vigente en la materia.

    c) establecer que los incentivos económicos a los miembros de la organización:

        i. se vinculen con la contribución individual y de cada unidad de negocio al desempeño de la Sociedad.

        ii. se fijen en línea con los objetivos de los accionistas de la Sociedad, y

        iii. sean sensibles al horizonte temporal de los riesgos.

        A estos efectos el presente Comité deberá trabajar en estrecha colaboración, en su caso, con el Comité de Gestión de Riesgos en la evaluación de los estímulos generados por el mencionado sistema de incentivos económicos al personal.

    d) promover y coordinar la evaluación anual del sistema de incentivos económicos al personal, realizada por un área independiente de la Sociedad o un organismo externo.

12. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita el Comité de Incentivos al Personal en cumplimiento de sus funciones establecidas en el punto 10 de este reglamento, serán elevadas y canalizadas a través del Directorio y ejecutadas por intermedio del Gerente General.

13. Cuando el Comité lo considere conveniente, podrá invitar a participar de las reuniones a cualquier funcionario del Banco Hipotecario S.A., así como también al Auditor Externo y a representantes de otros entes externos e internos que tengan vinculación con aspectos de significación sobre el Banco, solicitarles su colaboración y el acceso a las informaciones que dispongan. En las reuniones de Comité podrán participar con voz pero sin voto los Directores que no lo integren y el Gerente General.

14. El Comité dejará constancia en actas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Directorio para su conocimiento y consideración. Las Actas serán llevadas en el Libro especial habilitado al efecto y/o en registros de Actas de hojas móviles con encuadernación de las mismas y deberán ser firmadas por los miembros presentes en la reunión.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ETICA DEL DIRECTORIO

1. El Comité de Ética del Directorio de Banco Hipotecario S.A. desarrollará su labor en el marco de: (i) el Código de Ética y (ii) el Código de Gobierno Societario de la Entidad.

2. El Comité estará conformado e integrado por el número de Directores titulares que resuelva el Directorio. Por otra parte el Comité estará asistido por la Secretaría General.

Los Directores del Banco que no revistan la calidad de titularidad del Comité serán considerados suplentes. Los Directores suplentes podrán ser convocados hasta el número necesario para dar quórum al Comité por parte del Presidente del Comité o quien ocupe la función por su ausencia. Cada Comité establecerá la metodología de selección de Directores para que asuman transitoriamente la titularidad en el Comité.

El Comité funcionará y tendrá quorum con la mayoría simple de sus Directores integrantes.

Asimismo, si lo considera conveniente la Comisión Fiscalizadora asistirá a todas sus reuniones del Comité, los que podrán intervenir en las deliberaciones del mismo, pero carecerán de derecho a voto.

3. Los Directores miembros permanecerán en el Comité por un periodo mínimo de 2 años y siempre que su mandato como Director titular no expire antes. Este plazo podrá ser extendido para cada caso sólo por expresa decisión del Directorio. El lapso de permanencia de los Directores en dicha función no deberá ser coincidente entre sí, de tal manera que siempre el Comité se encuentre integrado al menos por un Director con experiencia y conocimiento en la materia. Al menos uno de los Directores que integre el Comité deberá investir la condición de independiente, de acuerdo con los criterios establecidos en el Código de Gobierno Societario y las demás condiciones y principios establecidos en el mencionado Código.

4. Los Directores miembros del Comité deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades del Código de Gobierno Societario, este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comité; (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones del Comité; y (iv) capacitarse en el conocimiento del Banco y sus negocios.

5. El Comité estará presidido por uno de los Directores miembros y será elegido entre ellos. El Presidente desempeñará sus funciones por 1 año y podrá ser reelecto con las limitaciones generales que se describen en el punto 3 anterior. En caso de ausencia del Presidente, uno de los Directores miembros lo reemplazará mientras dure la misma. Son funciones y atribuciones del Presidente del Comité: (i) presidir las reuniones, (ii) definir los asuntos a ser discutidos en las reuniones, (iii) Coordinar el funcionamiento del Comité, (iv) representarlo ante los organismos de contralor, y (v) convocar a reuniones extraordinarias.

6. La Secretaría General con acuerdo del Presidente comunicará por escrito o correo electrónico el Orden del Día a todos los miembros del Comité con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o de los asuntos a tratar.

7. La Gerencia de Cumplimiento Normativo y PLDT presentará un informe sobre las denuncias recibidas en forma directa y a través la Línea de Transparencia y el estado y las conclusiones de la investigaciones realizadas conforme a los lineamientos establecidos en el Código de Etica – Línea de Transparencia a los efectos de que el Comité de Ética defina el curso de acción a seguir. Cada caso será tratado de manera “confidencial” por el Comité de Ética. Bajo ninguna circunstancia se tomarán medidas adversas contra la persona que efectúa una consulta o contra quien de buena fe denunciara un posible ilícito o situación anormal que a su criterio se aparte de lo normado en este Código, alguna ley, regulación o procedimiento interno del Banco. Una vez recibida la solicitud, se iniciarán los procesos que permitan responder a las consultas y/o constatar lo denunciado. Es un objetivo declarado de la Dirección del Banco Hipotecario llevar a cabo el tratamiento formal de todas las

consultas y denuncias recibidas, arribando en todos los casos a la resolución de las mismas. Dicha resolución será comunicada al implicado.

8. El Comité se reunirá en la sede de la Entidad cuando existan temas a tratar conforme a sus facultades. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el propio Comité en cada oportunidad. En caso que razones de urgencia lo justifiquen, será convocado a reuniones extraordinarias por su Presidente. El Comité funcionará con la mayoría simple de sus Directores miembros y en los casos de que se estime necesario por el tenor de los temas a tratar, la asistencia del responsable máximo de Cumplimiento Normativo y PLDT, quien participará en las reuniones con voz pero sin voto.

   El Comité adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros designados presentes, en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente. El miembro del Comité que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá excusarse; si se afectara el quórum se invitará a otro director a integrar “ad hoc” el Comité para la resolución del caso.

9. Los Directores que integran el Comité podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

10. Las facultades y deberes inherentes a las funciones del Comité de Ética son que, tendrá las responsabilidades de resolver cuestiones relativas a la interpretación del código de ética relacionadas con la actuación de los Directores que cumplan funciones Ejecutivas o Gerenciales en el Banco, el Gerente General del Banco, los Gerentes de Área del Banco que le reporten directamente al Gerente General y los Gerentes que tuvieran según las disposiciones legales o normativas reporte directo al Directorio del Banco (“Alta Gerencia”) y/o iniciar investigaciones a partir de denuncias recibidas de los empleados del Banco por posibles desvíos en el cumplimiento del código de ética de estos funcionarios a la línea de transparencia habilitada a tal efecto y, en su caso, aplicar las disposiciones del Código de Ética; opinar y/o aprobar en los casos de contrataciones realizadas con proveedores que tuvieran vinculación con directores o empleados y finalmente dictaminar en cuestiones relacionadas con la aplicación de la Comunicación “A” 5785 del BCRA o cualquiera que a futuro la modifique o reemplace. Cada caso será tratado de manera confidencial por el comité y bajo ninguna circunstancia se tomarán medidas adversas contra la persona que efectúa una consulta o contra quien de buena fe denunciara un posible ilícito o situación anormal que a su criterio se aparte de lo normado por el código de ética, alguna ley, regulación o procedimiento interno del Banco. Una vez recibida la solicitud, se iniciarán los procesos que permitan responder a las consultas y/o constatar lo denunciado.

    De tratarse de incumplimientos legales y/o normativos o fraudes del personal del Banco se participará, en caso de resultar conveniente contar con asesoramiento especializado, a las Gerencias de Cumplimiento Normativo y PLDT y Seguridad Física y Lógica, respectivamente, quienes deberán emitir informes que contengan como mínimo los siguientes aspectos: (i) descripción de la potencial mala práctica o conducta, (ii) la vía por la cual se notificó el Comité, (iii) descripción del proceso investigativo, (iv) detalle de los documentos pertinentes evaluados, (v) mención de los empleados entrevistados, (vi) detalle de preguntas formuladas en las entrevistas a los empleados y sus correspondientes respuestas, (vii) la documentación obrante sobre el caso, (viii) informe final de la investigación . Se dará intervención a la Gerencia de Area Legal previo al dictado de resolución por parte del Comité.

Asimismo, el Comité de Ética del Directorio deberá participar en:

a) Aspectos relativos al cumplimiento de las cuestiones que se indican en el Titulo “Deberes de los Miembros de la Organización” que involucran a los Directores, Gerente General y los Gerentes a que se refiere el primer párrafo del presente punto.

b) La emisión de la certificación de los Directores y de la Alta Gerencia a que se refieren las normas sobre “Autoridades de Entidades Financieras” respecto a si los mismos se encuentran o no comprendidos en las inhabilidades previstas en la normativa y/o adicionalmente si cuentan con antecedentes que acrediten su competencia, experiencia en la actividad financiera y posibilidad de dedicación funcional.

   En el caso de existir personas con inhabilidades y/o que por no cumplir condiciones requeridas no sea factible emitir la citada certificación, este Comité deberá establecer e iniciar las acciones internas que correspondan, para asegurar el pleno cumplimiento de los estándares requeridos por el Código de Ética y la normativa del BCRA. Igual temperamento se seguirá en el proceso de “Evaluación de Antecedentes Personales de Autoridades” en los casos en que, a partir de los controles realizados internamente se detecten, en forma previa a la presentación al BCRA, indicios de inhabilidades o no cumplimiento de las condiciones requeridas por la normativa o bien por lo dispuesto en el Código de Ética de Banco Hipotecario S.A.

11. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita el Comité de Ética en cumplimiento de sus funciones establecidas en el punto 9 de este reglamento, serán puestas en conocimiento del Directorio.

12. Cuando el Comité lo considere conveniente, podrá invitar a participar de las reuniones a cualquier funcionario del Banco Hipotecario S.A., así como también al Auditor Externo y a representantes de otros entes externos e internos que tengan vinculación con aspectos de significación sobre el Banco, solicitarles su colaboración y el acceso a las informaciones que dispongan. En las reuniones de Comité podrán participar con voz pero sin voto los Directores que no lo integren.

13. El Comité dejará constancia en actas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Directorio para su conocimiento y consideración. Las Actas serán transcriptas en el Libro especial habilitado al efecto y deberán ser firmadas por los miembros presentes en la reunión.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ETICA DEL PERSONAL

1. El Comité de Ética del Personal de Banco Hipotecario S.A. desarrollará su labor en el marco del Código de Ética de la Entidad. El mismo comprende al Personal del Banco con excepción del Director o Directores que cumplan funciones Ejecutivas o Gerenciales en el Banco, el Gerente General del Banco, los Gerentes de Área del Banco que le reporten directamente al Gerente General y los Gerentes que tuvieran según las disposiciones legales o normativas reporte directo al Directorio del Banco (“Alta Gerencia”), los cuales serán juzgados por el Comité de Ética del Directorio.

2. El Comité de Ética del Personal estará conformado por el Gerente General, el Gerente de Área de Desarrollo Organizacional, el Gerente de Área de Auditoría, el Gerente de Área Legal y el Gerente de Cumplimiento Normativo y PLDT, actuando el primero de ellos como Presidente y el segundo como Vicepresidente del Comité. Adicionalmente, el Comité de Ética del Personal estará integrado por un sexto miembro que no revista la categoría

gerencial y que será nominado por los quinto miembros permanentes y se incorporará al Comité con iguales funciones y atribuciones que éstos. Para el caso en que ninguno de los miembros permanentes sea femenino, esta selección será efectuada entre el personal femenino del Banco.

Asimismo el Comité estará asistido por un Secretario quien también cumplirá realizará la redacción de Actas. La función de Secretario será llevada por el Gerente de Cumplimiento Normativo y PLDT.

Por otra parte, si lo considera conveniente la Comisión Fiscalizadora asistirá a todas sus reuniones del Comité, los que podrán intervenir en las deliberaciones del mismo, pero carecerán de derecho a voto.

3. El Secretario del Comité con acuerdo del Presidente comunicará por escrito o correo electrónico el Orden del Día a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o de los asuntos a tratar.

4. El Secretario del Comité informará sobre las denuncias recibidas en forma directa y a través de la Linea de Transparencia y del estado y las conclusiones de las investigaciones realizadas conforme a los lineamientos establecidos en el Código de Etica – Línea de Transparencia a los efectos de que el Comité de Ética defina el curso de acción a seguir. Cada caso será tratado de manera “confidencial” por el Comité de Ética. Bajo ninguna circunstancia se tomarán medidas adversas contra la persona que efectúa una consulta o contra quien de buena fe denunciara un posible ilícito o situación anormal que a su criterio se aparte de lo normado en este Código, alguna ley, regulación o procedimiento interno del Banco. Una vez recibida la solicitud, se iniciarán los procesos que permitan responder a las consultas y/o constatar lo denunciado. Es un objetivo declarado de la Dirección del Banco Hipotecario llevar a cabo el tratamiento formal de todas las consultas y denuncias recibidas, arribando en todos los casos a la resolución de las mismas, con la aplicación de la sanción que pudiere corresponder. Dicha resolución será comunicada al implicado a través de una respuesta formal, por medio del canal que se considere pertinente. La Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional considerará si el caso en particular por su trascendencia, debe publicarse internamente como ejemplo o guía de los colaboradores del Banco, cuidando el anonimato de todos los participantes.

5. El Comité se reunirá en la sede de la Entidad cuando existan temas a tratar conforme a sus facultades. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el propio Comité en cada oportunidad. En caso que razones de urgencia lo justifiquen, será convocado a reuniones extraordinarias por su Presidente. El Comité funcionará con la mayoría simple de sus miembros y sus resoluciones deberán estar adoptadas por la mayoría presente de sus miembros. En los casos de que se estime necesario, por el tenor de los temas a tratar, se requerirá la asistencia del personal del Banco quienes podrán participar en las reuniones con voz pero sin voto y/o a través de escritos o informes requeridos a los mismos, según consideración del Comité.

   De tratarse de incumplimientos legales y/o normativos y/o fraudes del personal del Banco se participará, en forma obligatoria, a las Gerencias de Cumplimiento Normativo y PLDT y Seguridad Física y Lógica, respectivamente, quienes deberán emitir informes que contengan como mínimo los siguientes aspectos: (i) descripción de la potencial mala práctica o conducta, (ii) la vía por la cual se notificó el Comité, (iii) descripción del proceso investigativo, (iv) detalle de los documentos pertinentes evaluados, (v) mención de los empleados entrevistados, (vi) detalle de preguntas formuladas en las entrevistas a los

empleados y sus correspondientes respuestas, (vii) la documentación obrante de cualquier acción disciplinaria, (viii) informe final de la investigación con las acciones correctivas recomendadas, que pudiera incluir, si fuera pertinente, la sugerencia de cambios a formular en las políticas y procedimientos, (ix) opinar y/o aprobar en los casos de contrataciones realizadas con proveedores que tuvieran vinculación con empleados y (x) dictaminar en cuestiones relacionadas con la aplicación a empleados sujetos a este Comité, de la Comunicación "A" 5785 del BCRA o cualquiera que a futuro la modifique o reemplace.

Las acciones de entrevista al personal que fueran necesarias serán realizadas por el área de Desarrollo Organizacional y Calidad. En caso de verificarse la posible comisión de un ilícito penal deberá intervenir la Gerencia de Área de Asesoría Jurídica.

6. Las facultades y deberes inherentes a las funciones del Comité de Ética del Personal son las siguientes:

   (a) que tendrá las responsabilidades de resolver cuestiones relativas a la interpretación del Código de Ética relacionadas con la actuación del Personal con excepción del Director o Directores que cumplan funciones Ejecutivas o Gerenciales en el Banco, el Gerente General del Banco y los Gerentes de área que le reporten directamente y los Gerentes que tuvieran según las disposiciones legales o normativas reporte directo al Directorio del Banco ("Alta Gerencia"), los cuales serán juzgados por el Comité de Ética del Directorio,

   (b) iniciar investigaciones a partir de denuncias recibidas por posibles desvíos en el cumplimiento del Código de Ética en forma directa y a través de la Línea de Transparencia habilitada a tal efecto y, en su caso, aplicar las disposiciones del Código de Ética,

   (c) actuar en los casos que el personal hubiera faltado al cumplimiento de: (i) las normas de éticas fundamentales mencionadas declaradas en el Código de Ética del Banco, (ii) legislaciones y/o normas vinculadas con el objeto social de la Entidad establecidas por sus entes de fiscalización, (iii) la confidencialidad, (iv) la prevención del lavado de dinero, y (v) la seguridad informática,

   (d) actuar en la emisión de certificación sobre los gerentes y otros funcionarios con responsabilidades equivalentes -sujetos a este comité- sobre si los mismos se encuentran o no comprendidos en las inhabilidades previstas en la normativa del BCRA y/o adicionalmente que estos cuentan con antecedentes que acrediten su competencia, probidad, experiencia en la actividad financiera y posibilidad de dedicación funcional.

   En el caso de existir personas con inhabilidades y/o las cuestiones antes indicadas, deberá este Comité establecer e iniciar las acciones internas que correspondan de acuerdo con la gravedad de la falta cometida para re-establecer el pleno cumplimiento de los estándares requeridos por el Código de Ética.

7. Cada caso será tratado de manera confidencial por el Comité y bajo ninguna circunstancia se tomarán medidas adversas contra la persona que efectúa una consulta o contra quien de buena fe denunciara un posible ilícito o situación anormal que a su criterio se aparte de lo normado por el Código de Ética, alguna ley, regulación o procedimiento interno del Banco. Una vez recibida la solicitud, se iniciarán los procesos que permitan responder a las consultas y/o constatar lo denunciado.

8. El Comité adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros presentes una vez conformado el quorum, en caso de empate se computará

como doble el voto del Presidente del Comité. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita el Comité de Ética del Personal en cumplimiento de sus funciones establecidas en el punto 5 de este reglamento, serán canalizadas y ejecutadas a través del Secretario del presente Comité o quien en la resolución se determine; las de carácter disciplinario quedarán a cargo de la Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional.

El miembro del Comité que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá excusarse. Si este apartamiento afectara al quórum se invitará a uno o más gerentes de área, que sean necesarios, a integrar "ad hoc" el Comité hasta la resolución del caso.

9. Los miembros que integran el Comité podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

10. El Comité dejará constancia en actas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Comité Ejecutivo para su conocimiento y consideración. Las Actas serán llevadas en el Libro especial habilitado al efecto y/o en registros de Actas de hojas móviles con encuadernación de las mismas y deberán ser firmadas por los miembros presentes en la reunión.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PROTECCION DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

1. El Comité de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros (PUSF) de Banco Hipotecario SA desarrollará su labor en el marco de las normativas del Banco Central de la República Argentina en la materia y de las disposiciones del Código de Ética. contenidas en el Código de Gobierno Societario de la Entidad. El Comité dependerá y le reportará al Directorio.

2. El Comité estará conformado e integrado por el número de Directores titulares que resuelva por mayoria simple de votos el Directorio y por las Gerencias que representen la funcionalidad de Cumplimiento Normativo y PLDT, de Prevención de Fraudes, Riesgo Operativo y de Tecnología y de Asesoría Legal. Estos últimos participaran con voz pero sin voto.

   El Presidente del Comité será el Director designado como integrante. Los Directores del Banco que no revistan la calidad de titularidad del Comité serán considerados suplentes. Cada Gerencia podrá definir las personas que concurrirán a las reuniones del Comité ante la ausencia del miembro titular.

   Podrán participar también con voz pero sin voto personal representante de las Gerencias de Administración de Productos, Impuestos, Atención al Usuario de Servicios Financieros, Auditoria Interna, Banca Minorista y de otras que resulte pertinente convocar en función de los temas a tratar.

3. Los Directores miembros del Comité deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades del Código de Gobierno Societario, este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comité; (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones del Comité; y (iv) capacitarse en el conocimiento del Banco y sus negocios.

4. El Presidente o quien éste designe, comunicará por escrito o correo electrónico el orden del día a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o los asuntos a tratar.

5. El miembro del Comité que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá abstenerse de emitir voto o deberá ausentarse de la reunión que trate el tema o excusarse.

6. El Comité se reunirá en la sede de la Entidad con una periodicidad de 1 vez cada 3 meses o cuando existan temas a tratar conforme a sus facultades. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el propio Comité en cada oportunidad. En caso de que razones de urgencia lo justifiquen, el Presidente convocará a reuniones extraordinarias. El Comité funcionará con la mayoría simple de sus miembros y en los casos de que se estime necesario por el tenor de los temas a tratar se podrá requerir la asistencia de personal del Banco quienes participarán en las reuniones con voz pero sin voto y/o a través de escritos o informes solicitados, según consideración del Comité.

7. El Comité funcionará y tendrá quorum con la mayoría simple de sus Directores integrantes. Cuando se sesione con un sólo Director titular se dará cuenta de las decisiones en la próxima reunión de Comité.

8. Las funciones del Comité PUSF son las siguientes:

   a) Vigilar el adecuado funcionamiento de los procesos relacionados con la protección de los usuarios de los servicios financieros según las disposiciones establecidas en estas normas y aquellas que regulan las operatorias que involucran las prestaciones a usuarios de servicios financieros.

   b) Contribuir a la mejora de los mencionados procesos, los controles relacionados y el esquema de gestión de riesgo asociado con la protección de los usuarios de servicios financieros, en coordinación con las áreas y/o funcionarios a cargo de las siguientes cuestiones: cumplimiento normativo, gestión de riesgo operativo y asuntos legales.

   c) Proponer al Directorio o autoridad equivalente a los funcionarios para el desempeño de la función de Responsable de atención al usuario de servicios financieros.

   d) Participar en el proceso de definición y aprobación de nuevos productos y servicios y en la modificación de los existentes, vigilando que se hayan considerado adecuadamente los derechos de los usuarios de servicios financieros consagrados en esta normativa y las previsiones que resulten de las normas de fondo aplicables.

   e) Verificar el adecuado funcionamiento del proceso de análisis de las causas generadoras de los eventos de reclamos (“causa raíz).

   f) Evaluar los reportes trimestrales que genere el Responsable de atención al usuario de servicios financieros, aprobar las propuestas correctivas que dicho funcionario eleve a su consideración y efectuar el seguimiento de su implementación.

   g) Evaluar los informes emitidos por la auditoría interna, la auditoría externa y las observaciones e indicaciones comunicadas por la SEFyC/CNV/SSN u otro organismo de contralor con relación al proceso de protección de los usuarios de servicios financieros, y velar por la ejecución de las acciones tendientes a regularizar o minimizar las debilidades que surjan de tales documentos.

h) Velar por el cumplimiento de los requerimientos informativos del Banco Central de la República Argentina que son materia de su incumbencia.

i) Elevar al Directorio o autoridad equivalente, como mínimo trimestralmente, un reporte de análisis con las acciones realizadas en el marco de sus responsabilidades haciendo especial énfasis en el resultado de la evaluación realizada sobre el informe que trimestralmente le eleva el Responsable de atención al usuario de servicios financieros. El referido reporte deberá ser evaluado por ese órgano directivo, dejando constancia en el Libro de Actas respectivo.

j) Aprobar los reintegros de importes masivos a los que se refiere el punto 2.3.5.1 de la Sección 2 de derechos básicos de los usuarios de servicios financieros y/o cualquier norma que a futuro la modifique o reemplace.

9. El Comité adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente del Comité. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita el Comité de PUSF en cumplimiento de las funciones establecidas en el punto 8 de este reglamento, serán canalizadas y ejecutadas a través del Presidente del Comité o por quien sea designado en la resolución.

10. Los miembros que integran el Comité podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

11. El Comité dejará constancia en actas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Directorio para su conocimiento y consideración. Las actas serán llevadas en el libro especial habilitado al efecto y/o en registros de actas de hojas móviles con encuadernación de las mismas y deberán ser firmadas por miembros.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES (ANEXO E)

INDICE

COMISIÓN DE GOBIERNO DE PRODUCTO

COMISION DE ACTIVOS Y PASIVOS (ASSET – LIABILITY COMMITTEE - ALCO).

COMISION DE PRECIOS Y TARIFAS DE BANCA MINORISTA.

COMISION DE SEGUIMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES.

COMISIÓN DE CRÉDITO.

COMISION DE INMUEBLES.

COMISION DE CRISIS.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE GOBIERNO DE PRODUCTO

1. Objetivo:

La Comisión de Gobierno de Productos (la "Comisión") de la Entidad desarrollará su labor en el marco de las regulaciones establecidas por el BCRA, el Código de Gobierno Societario y las condiciones que establezca el Comité.

El objetivo es asegurar que todo lanzamiento de nuevos productos, canales, servicios o modificaciones significativas a los existentes se diseñe, lance y monitoree en forma segura, sustentable, centrada en el cliente y conforme a normativa vigente, con control independiente de las Gerencias de Cumplimiento Normativo y PLDT y Prevención de Fraudes, Riesgo Operativo y de Tecnología.

2. Alcance

- Productos, canales, servicios o modificaciones significativas a los existentes (precios, términos y condiciones, segmento objetivo, modificación de límites, etc.)
- Exclusiones: cambios operativos menores sin impacto en el precio, riesgo, cliente o cumplimiento, los cuales podrán ser tratados a través del circuito "Fast Track" que se desarrolla más adelante o en la Comisión de Precios, según corresponda.

3. Gates obligatorios

- Designación del "Sponsor" del producto, canal o servicio a ser aprobado en función a las necesidades identificadas por las áreas de negocio.
- Presentación del producto, canal o servicio por el Sponsor en la reunión de Kick-off.
- Definición por parte de la Gerencia de Cumplimiento Normativo y PLDT de las áreas opinantes en la aprobación del producto presentado.
- Análisis integral del producto, canal o servicio con informe de opinión sobre la aprobación del mismo por cada área opinante, indicando si existen condicionantes y si éstos son bloqueantes **(*)**
- Presentación del informe final consolidado.
- Piloto / Friends & family
- Presentación del caso al Comité de Gobierno de Productos para aprobación.
- Go-live.
- Monitoreo y ajustes.

(*) El **"análisis integral"** se hará para identificar, evaluar y mitigar riesgos claves antes de que un de nuevo producto, canal, servicio o modificación significativa a los existentes sea aprobado. Este análisis implicará una evaluación transversal y coordinada entre múltiples áreas de la Entidad, abarcando aspectos de riesgos, cumplimiento regulatorio, impacto operativo, viabilidad comercial, reputación institucional y otros factores críticos para la toma de decisiones.

Una vez presentado el producto o servicio por la gerencia Sponsor que requiera tratamiento en el ámbito de la Comisión, se citarán a las gerencias que la componen según se detalla en la sección "Composición" del presente reglamento de funcionamiento, para que emitan

sus opiniones formales a cerca de los temas que les competen. Entre ellos, se mencionan como mínimo:

1) Descripción general: alcance funcional, objetivos estratégicos y comerciales.
2) Plan de implementación: fases, cronograma (*Gantt*), designación de la gerencia Sponsor del producto.
3) Identificación de riesgos inherentes y residuales, controles preventivos y mitigantes, y nivel de tolerancia al riesgo.
4) Cumplimiento normativo: determinación del marco regulatorio aplicable (BCRA, CNV, UIF, AFIP, SSN, u otros organismos competentes).
5) Aspectos de ciberseguridad y protección de datos: autenticación, trazabilidad, mitigación de fraude e ingeniería social, fuga de datos, y medidas de protección de la privacidad.
6) Impacto en la infraestructura tecnológica: sistemas core, satélites, desarrollos específicos o parametrizaciones requeridas, canales digitales, testing y validación.
7) Viabilidad operativa: impacto en procesos actuales o necesidad de desarrollar nuevos procesos.
8) Uso de tecnología existente o contratación de nuevos proveedores, con análisis de dependencias críticas de terceros.
9) Cronograma y disponibilidad de recursos internos y externos.
10) Análisis de impacto contable y fiscal según las normas aplicables.
11) Evaluación económica y comercial: estructura de pricing, rentabilidad esperada, márgenes, análisis de sensibilidad y segmento objetivo (target).
12) Comunicación con la Comisión de Precios.

Las opiniones formales de cada gerencia integrante se plasmarán en informes que se presentarán a la Comisión. En estos informes cada gerencia se expedirá sobre sus competencias en el desarrollo de nuevos productos, canales, servicios o modificaciones significativas a los existentes, como así también la identificación de condicionantes para la salida, mitigantes, planes de regularización, etc. Estos temas que se mencionan serán tratados en el ámbito de la Comisión.

Una vez tratados los temas mencionados y formulada la a propuesta final se confeccionará el informe final consolidado de “Análisis Integral” del producto o servicios para su presentación al Comité de Gobierno de Productos.

4. Reglas de funcionamiento

Composición:

La Comisión estará conformada por representantes de las áreas de:

- Finanzas
- Banca Mayorista
- Banca Minorista
- Prevención de Fraudes, Riesgo Operativo y Tecnología
- Planeamiento y Control de Gestión
- Contaduría General
- Capital Humano
- Tecnología de la información
- Marketing, Comunicación e Imagen
- Cumplimiento Normativo y PLDT
- Legales

- Responsable de Atención al Usuario de Servicios Financieros

Adicionalmente:

- Gerente Sponsor del producto o servicio.|

La Comisión tendrá un Presidente. Dicha función recaerá sobre la Gerencia de Cumplimiento Normativo y PLDT. A su vez, cada Gerencia definirá a los representantes que participarán en la Comisión ante la ausencia del miembro titular.

Al presentarse un proyecto para tratamiento en la Comisión, se fijará una reunión de kick-off que será liderada por las gerencias Sponsor del producto o servicio y de Cumplimiento Normativo y PLDT.

Los miembros de la Comisión deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades de este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comisión y (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones de la Comisión.

La Gerencia de Cumplimiento Normativo y PLDT será responsable de llevar adelante el orden del día con los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o los asuntos a tratar. Los temas por tratarse en la Comisión que se convoque deberán ser enviados con una semana de anticipación a la Gerencia que la preside con el objetivo de contar con la integridad de los temas que requieran tratamiento como, por ejemplo, avance de los temas, revisión de cronogramas, compromisos, presentación de nuevas necesidades, entre otros.

Convocatoria

La Comisión se reunirá con la periodicidad que se defina luego de la reunión de kick-off, incluyendo aquellas de revisión de estatus, avance, etc., o cuando existan temas a tratar conforme a sus facultades. El día de cada reunión ordinaria lo fijará la propia Comisión en cada oportunidad o el Presidente. En caso de que razones de urgencia lo justifiquen, el Presidente convocará a reuniones extraordinarias o con participación reducida.

Los miembros que integran la Comisión podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

Quórum

La Comisión funcionará con la mayoría simple de sus miembros y esta se dará cuando al menos un representante de las Gerencias antes mencionadas esté representado. Será obligatoria la asistencia de los Gerentes de Cumplimiento Normativo y PLDT y Prevención de Fraudes, Riesgo Operativo y de Tecnología.

Voto

La Comisión adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate se computará como doble el voto del presidente de la Comisión. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita la Comisión en cumplimiento las funciones establecidas en este reglamento serán

canalizadas y ejecutadas a través del presidente de la Comisión o por quien sea designado en la resolución.

Invitaciones

En los casos de que se estime necesario por el tenor de los temas a tratar se podrá requerir la asistencia de personal de la Entidad quienes participarán en las reuniones con voz, pero sin voto y/o a través de escritos o informes solicitados, según consideración de la Comisión.

Actas

La Comisión dejará constancia en minutas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Comité para su conocimiento y consideración. Las minutas serán llevadas en soporte electrónico con conformidad vía email de los integrantes.

Funciones de la Comisión

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

a) Participar en el análisis y evaluación del diseño de nuevos productos, canales, servicios o modificaciones significativas a los existentes. Realizar el seguimiento conforme a como se establezca.

b) Analizar y aprobar estrategias de lanzamiento/comercialización de productos, canales y servicios en función de la evolución de las distintas variables de mercado y de su impacto en los resultados de la Entidad.

c) Establecer indicadores y métricas para medir riesgos en nuevas actividades, productos, cales o servicios con revisiones durante y después de la implementación.

d) Coordinar la aplicación de las funciones de las **Tres Líneas de Defensa** (auto-evaluación de riesgos en primera línea, revisión y supervisión en segunda línea, evaluación independiente en tercera línea) de acuerdo con las siguientes responsabilidades:

   - **La primera línea** realiza la autoevaluación de riesgos y controles antes de la implementación de nuevos productos, servicios o modificaciones significativas a los existentes (unidades de negocio).
   - **La segunda línea** debe revisar dichas evaluaciones y supervisar la implementación de controles correctivos delegando en la Comisión el seguimiento de las implementaciones pendientes (Prevención de Fraudes, Riesgo Operativo y de Tecnología y Cumplimiento Normativo y PLDT).
   - **La tercera línea** debe evaluar la efectividad del marco de gestión del cambio en forma independiente (Auditoría Interna).

e) Gestionar el registro central de los productos y servicios –incluidos los tercerizados- que el Banco comercializa para facilitar el seguimiento de las nuevas implementaciones y los cambios significativos.

f) Asegurar que el cumplimiento operativo se lleve a cabo mediante procedimientos adecuados y con el compromiso de los recursos necesarios.

g) Tratar estudios de mercado para diagnósticos y planes comerciales del producto o servicio.

h) Presentación a la Comisión de planes de capacitación sobre políticas y estrategias comerciales relacionadas con el producto y/o servicio.

i) Garantizar que las políticas de gestión del cambio se actualicen regularmente frente a nuevas amenazas, buenas prácticas y estándares de la industria financiera.

j) Armado del "Análisis integral" para su posterior tratamiento, consideración y aprobación en el Comité.

Para casos determinados, se podrá hacer uso de la vía "fast track" con el objetivo de agilizar el proceso de aprobación cuando exista una oportunidad que así lo amerite, incluyendo a las gerencias claves como la Sponsor del producto, canal o servicio, Cumplimiento Normativo y PLDT y Prevención de Fraudes, Riesgo Operativo y de Tecnología.

Circuito "Fast Track":

1. **Inicio – Identificación y clasificación del requerimiento:**

   El Sponsor presenta el caso que requiere tratamiento por esta vía, identificando:
   - Nombre del producto o modificación que se requiera
   - Justificación y objetivo
   - Alcance (canales afectados, áreas impactadas, procesos, entre otros)
   - Nivel de impacto esperado (regulatorio, operativo, tecnológico, comercial)

2. **Validación preliminar**

   Tanto la gerencia Sponsor, como las de Cumplimiento Normativo y PLDT y Prevención de Fraudes, Riesgo Operativo y de Tecnología, se encargarán de la validación de la información presentada previamente mediante un circuito express: reuniones ad-hoc presenciales y/o virtuales, intercambio de emails, conformes electrónicos, etc.

   En estos casos, las Gerencias de Cumplimiento Normativo y PLDT y Prevención de Fraudes, Riesgo Operativo y de Tecnología, se encargarán del:

   - Cumplimiento normativo: Evalúa impacto normativo. Emite opinión.
   - Evaluación de riesgos. Emite opinión.

3. **Aprobación**

   Si se trata de una modificación no significativa, las Gerencias mencionadas previamente procederán a la aprobación dejando constancia en minutas que serán distribuidas entre los involucrados y con conformes digitales.

4. **Comunicación y Registro**

La gerencia Sponsor del producto y la Gerencia de Cumplimiento Normativo y PLDT se encargarán de:

- Registrar el producto/cambio en la base de datos de productos activos.
- Comunicación a áreas operativas, comerciales y canales digitales.
- Notificación a la Comisión como así también al Comité, de los productos y servicios que fueron aprobados mediante esta vía (en la reunión siguiente, solo a título informativo).

Criterios para el acceso al circuito "Fast Track":

Criterio	Condición mínima
Impacto regulatorio	Nulo o bajo.
Riesgo	Bajo, sin generación de nuevos procesos complejos o flujos críticos.
Cambios tecnológicos	Sin desarrollos, sólo parametrizaciones, por ejemplo.
Canales afectados	Uno o pocos (ej: solo MB, HB, solo canal presencial, etc.)
No requiere aprobación de Directorio	Si cumple con las condiciones anteriores.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE ACTIVOS Y PASIVOS (ASSET – LIABILITY COMMITTEE - ALCO)

1. La Comisión de Activos y Pasivos (ALCO) de Banco Hipotecario S.A. desarrollará su labor en el marco del Código de Gobierno Societario de la Entidad. La presente Comisión le reportará al Comité Ejecutivo.

2. La Comisión ALCO estará conformada por las Gerencias que representen la funcionalidad de Finanzas, Banca Empresas, Banca Minorista, Riesgos, y Planeamiento y Control de Gestión. Asimismo podrá participar la Gerencia que representa la funcionalidad de Cumplimiento Normativo y PLDT cuando se analice la implementación de nuevos productos. La Comisión tendrá un Presidente. Dicha función recaerá sobre una de las Gerencias que conforman el Área Finanzas del Banco. Cada Gerencia definirá a los representantes que participarán en la Comisión ante la ausencia del miembro titular.

3. Los miembros de la Comisión deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades de este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comisión y (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones de la Comisión.

4. El área de Finanzas será responsable de llevar adelante el orden del día con los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra

documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o los asuntos a tratar.

5. El miembro de la Comisión que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá abstenerse de emitir voto o deberá ausentarse de la reunión que trate el tema o excusarse.

6. La Comisión se reunirá en la sede de la Entidad, en forma presencial o electrónicamente, con una periodicidad de 1 vez por mes o cuando existan temas a tratar conforme a sus facultades. El día de cada reunión ordinaria lo fijará la propia Comisión en cada oportunidad o el Presidente. En caso de que razones de urgencia lo justifiquen, el Presidente convocará a reuniones extraordinarias. La Comisión funcionará con la mayoría simple de sus miembros y esta se dará cuando al menos tres de las Gerencias antes mencionadas estén representadas. En los casos de que se estime necesario por el tenor de los temas a tratar se podrá requerir la asistencia de personal del Banco quienes participarán en las reuniones con voz pero sin voto y/o a través de escritos o informes solicitados, según consideración de la Comisión.

7. Las funciones de la Comisión ALCO son las siguientes:

   k) analizar y evaluar el diseño de nuevos productos del Banco y realizar posterior seguimiento.

   l) realizar seguimiento de variables y/o ratios financieros del negocio de acuerdo a los objetivos planteados por el Directorio, el Comité Financiero y el Comité de Gestión de Riesgos.

   m) establecer criterios para fijación de tasas activas y de captación de fondos, de acuerdo a los objetivos planteados en el Plan de Negocios.

   n) alocar recursos financieros por línea de negocio según pautas definidas en el Plan de Negocios.

   o) proponer las políticas para la administración de los activos y pasivos del Banco.

   p) analizar y aprobar estrategias de lanzamiento/comercialización de productos en función de la evolución de las distintas variables de mercado y de su impacto en los resultados del Banco.

   q) validar todo informe de gestión sobre desempeños y desviaciones de presupuesto, relacionado con temas de activos, pasivos y mesa de dinero.

   r) analizar los impactos asociados a cambios normativos.

8. La Comisión adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente de la Comisión. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita la Comisión ALCO en cumplimiento las funciones establecidas en el punto 7 de este reglamento, serán canalizadas y ejecutadas a través del Presidente de la Comisión o por quien sea designado en la resolución.

9. Los miembros que integran la Comisión podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

10. La Comisión dejará constancia en minutas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Comité Ejecutivo para su conocimiento y consideración. Las minutas serán llevadas en soporte electrónico y deberán ser confirmadas por escrito o por email por los miembros presentes en la reunión.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE PRECIOS Y TARIFAS DE BANCA MINORISTA

1. La Comisión de Precios y Tarifas de Banco Hipotecario S.A. para su Banca Minorista desarrollará su labor en el marco del Código de Gobierno Societario de la Entidad. La presente Comisión dependerá y le reportará al Comité Ejecutivo.

   La Comisión de Precios y Tarifas estará conformada por los Gerentes que representen la funcionalidad de i) Líder Tribu Minorista; ii) Líder Tribu Segmentos; iii) Planeamiento y Control de Gestión; iv) Cumplimiento Normativo y PLD; v) Legales; vi) Cobranzas; vii) Riesgo de Crédito Minorista y viii) Gcia. de Área Finanzas.

   La Comisión tendrá un Presidente. Dicha función recaerá en la Tribu de productos Minoristas. Cada Gerencia podrá definir personas que concurrirán a las reuniones de la Comisión ante la ausencia del miembro titular.

   La reunión podrá llevarse adelante cuando se conforme el quorum de la misma y este se dará cuando al menos tres de las Gerencias antes mencionadas estén representadas por titular o suplente designado.

2. Los miembros de la Comisión deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades de este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comisión y (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones de la Comisión.

3. El Presidente comunicará por escrito o correo electrónico el orden del día a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o los asuntos a tratar.

4. El miembro titular o suplente de la Comisión que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá abstenerse de emitir voto o deberá ausentarse de la reunión que trate el tema o excusarse.

5. La Comisión se reunirá en la sede de la Entidad con una periodicidad de al menos 1 vez por trimestre o cuando existan temas a tratar conforme a sus facultades. El día de cada reunión ordinaria lo fijará la propia Comisión en cada oportunidad. En caso de que razones de urgencia lo justifiquen, el Presidente convocará a reuniones extraordinarias. La Comisión funcionará con la mayoría simple de sus miembros y en los casos de que se estime necesario por el tenor de los temas a tratar se podrá requerir la asistencia de personal del

Banco quienes participarán en las reuniones con voz pero sin voto y/o a través de escritos o informes solicitados, según consideración de la Comisión.

6. El objetivo de la Comisión será asegurar que las decisiones de precios y tarifas sobre los productos de Banca Minorista se tomen teniendo en cuenta (i) la situación de mercado y competencia, (ii) el marco de cumplimiento legal y normativo, (iii) los riesgos propios inherentes a cada producto (mora, consumo, injerencia comercial, actividad, etc.) y (iv) los impactos en presupuesto y rentabilidad

7. Las funciones de la Comisión de Precios y Tarifas de Banca Minorista consistirán en el tratamiento de los siguientes aspectos:

   a) ajustes en precios y tarifas de los productos minoristas.

   b) modificaciones de los límites para operar.

   c) traslados de cargos al cliente minorista.

   d) bases de las negociaciones con terceros que impactan en el P&L de cada producto.

   e) cambios en las estrategias de tasas que no estuvieran incluidos en el alcance de la Comisión ALCO.

   f) los puntos anteriores a) a e) no son taxativos, de cualquier otro asunto que a la comisión oportunamente quisiera considerar vinculado con los precios y las tarifas de esta Banco Hipotecario de Banca Minorista.

8. La Comisión adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros que hubieran conformado el quorum y en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente de la Comisión. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita la Comisión Precios y Tarifas en cumplimiento de las funciones establecidas en el punto 8 de este reglamento, serán canalizadas y ejecutadas a través del Presidente de la Comisión o por quien sea designado en la resolución.
   Asimismo cuando se requiera tomar decisiones de urgencia y no planificadas, cualquiera sea la razón (mercado, competencia, regulación, oportunidad económica, etc.) las mismas serán aprobadas con el sólo consentimiento del Gerente de Área de Banca Minorista, Cumplimiento Normativo y PLDT y se comunicará la decisión adoptada por medio electrónico al resto de los miembros de la Comisión, debiendo convalidarse en la siguiente reunión que la Comisión celebre conforme al procedimiento descripto.

9. Los miembros que integran la Comisión podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

10. La Comisión dejará constancia en actas o en minutas de reunión de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Comité Ejecutivo para su conocimiento y consideración.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES

1. La Comisión de Seguimiento de Gastos e Inversiones de Banco Hipotecario SA desarrollará su labor en el marco del Código de Gobierno Societario de la Entidad. La presente Comisión dependerá y le reportará al Comité Ejecutivo.

2. La Comisión de Seguimiento de Gastos e Inversiones estará conformada por las personas que detenten el puesto de Gerente de Área de Planeamiento y Control, de Finanzas, y de Desarrollo Organizacional. La reunión podrá llevarse adelante cuando se conforme el quorum de esta y el mismo se dará cuando al menos dos de las Gerencias antes mencionadas estén representadas.

3. La Comisión tendrá un Presidente. Dicha función será rotativa y la rotación la definirá la propia Comisión. En caso de ausencia del Presidente se designará un suplente previamente. Asimismo, cada Gerencia podrá definir las personas que concurrirán a las reuniones de la Comisión ante la ausencia del miembro titular, donde estos podrán conformar quorum y tener voto. Dichas personas nunca podrán ser Presidente de la Comisión. Por otra parte, la Comisión tendrá un secretario de actas, el cual se encargará de la coordinación, convocatoria y análisis preliminares de temas a tratarse en las reuniones de la Comisión: Dicha posición, estará a cargo del sector de Presupuesto y Control del Gasto.

4. Los miembros de la Comisión deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades de este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones del Comisión y (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones de la Comisión.

5. La Presidencia o quien este designe comunicará por escrito o correo electrónico el orden del día que hubiera definido su Presidente a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o de los asuntos a tratar. El miembro de la Comisión que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá abstenerse de emitir voto o deberá ausentarse de la reunión que trate el tema o excusarse.

6. La Comisión se reunirá en la sede de la Entidad o de manera virtual cuando existan temas a tratar conforme a sus facultades. El día de cada reunión ordinaria lo fijará la propia Comisión en cada oportunidad. En caso de que razones de urgencia lo justifiquen, el Presidente convocará a reuniones extraordinarias. A la Comisión en los casos de que se estime necesario, por el tenor de los temas a tratar se podrá requerir la asistencia de personal del Banco quienes participarán en las reuniones con voz, pero sin voto y/o a través de escritos o informes solicitados, según consideración del Comisión.

7. El Secretario de Actas podrá enviarle a los miembros de la Comisión notificaciones y/o documentación sobre temas que requieran su previo conocimiento y/o análisis, los cuales serán formalmente tratados en la Comisión próxima inmediata a la notificación.

8. Las funciones de la Comisión de Seguimiento del Gasto e Inversión son las siguientes:
   a. Rendir cuenta de desvíos en sus presupuestos, explicitando sus causas y proponiendo planes de acción preventivos / correctivos, los que deberán ser monitoreados por la Gerencia de Área de Planeamiento y Control.
   b. Presentar situaciones o casos especiales en los cuales se requiera la toma de decisiones por parte de esta Comisión en forma preventiva.
   c. Explicar gastos por fuera del presupuesto para su aprobación con la justificación correspondiente.

d. Solicitar a las Áreas Gestoras del Presupuesto ante desvíos u observaciones, presentar los componentes del gasto y la forma en que se gestionan los mismos ante la Comisión.
e. Recibir lineamientos / recomendaciones / apercibimientos en caso de no cumplimiento de políticas, procesos y certificaciones en vigencia detectados en cualquier gestión del Presupuesto.
f. Presentar para su tratamiento las inversiones del banco en los siguientes casos:
    I. Aprobación de Proyectos tratados previamente en Revisión trimestral del Negocio -Quarterly business review (QBR) con la planificación y montos a desembolsar durante tanto en gastos como en inversiones, mayores al límite superior del segundo nivel de la matriz de autorización de Solicitudes de Pedido.
    II. Aprobación de Proyectos adicionales al Roadmap Anual, que deban sumarse a la cartera de proyectos por cuestiones excepcionales (Normativo/Continuidad del Negocio/siniestro) superiores al límite superior del segundo nivel de la matriz de autorización de Solicitudes de Pedido. Adicionalmente, Mayores al límite superior del nivel 5 de la matriz de autorización de Solicitudes de Pedido deben ir a Comité Ejecutivo y/o Directorio, según la Política de Compras y Contrataciones vigente.
    III. Ampliaciones / Desvíos: Más de 30% sobre Presupuesto original o mayor al monto equivalente al límite superior del segundo nivel de la matriz de autorización de Solicitudes de Pedido.

9. La Comisión adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros titulares presentes y en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente de la Comisión. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita la Comisión de Seguimiento de Gastos e Inversiones en cumplimiento de las funciones establecidas en el punto 8 de este reglamento, serán canalizadas y ejecutadas a través del Presidente de la Comisión o por quien sea designado en la resolución.

10. Los miembros que integran la Comisión podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen previo a la reunión. Se indicará en el acta cual es el medio de comunicación que utilizó. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

11. La Comisión dejará constancia en actas y/o minutas de los temas tratados en cada reunión y su votación. Las actas y/o minutas con solo la firma del secretario podrán ser elevarás al Comité Ejecutivo para su conocimiento y consideración. Las actas y/o minutas serán llevadas en libro especial habilitado al efecto y/o en registros de actas y/o minutas de hojas móviles con archivo y/o encuadernación de las mismas y deberán tener el conforme electrónico o ser firmadas por los miembros titulares presentes en la reunión.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CRÉDITO

1. La Comisión de Crédito de Banco Hipotecario S.A. dependerá y le reportará al Comité de Crédito del Banco. La misma estará integrada por el Gerente General, el Gerente de Área de Banca Mayorista, el Gerente de Banca PYME, el Gerente de Banca Corporativa, el Gerente de Área Planeamiento y Control y el Gerente de Riesgo Crédito Mayorista.

Asimismo, participan los Jefes Comercial PYME/Team Leader Comercial, Oficiales Corporativos, Jefe Riesgo Banca PYME y Jefe Riesgo Banca Corporativa en su rol de representantes técnicos de cada una de sus áreas, el Gerente de Cobranzas y un representante de la Gerencia de Legales - que podrá ser convocado en carácter de asesor técnico-, quienes participan con voz, pero sin voto.

2. Los miembros de la Comisión de Crédito deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades asignadas de acuerdo con este Reglamento; (ii) asistir a las reuniones de la Comisión; (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones de la Comisión; y (iv) capacitarse en el conocimiento del Banco y sus negocios.

3. La Comisión estará presidida por el Gerente General o quien lo reemplace en esa oportunidad. En caso de existir razones que lo justifiquen, la Comisión de Crédito podrá llevarse a cabo vía electrónica.

4. El miembro de la Comisión que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá abstenerse de emitir voto o deberá ausentarse de la reunión que trate el tema o excusarse.

5. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:
Aprobar créditos con calificación total de hasta $ 250.000.000 (pesos doscientos cincuenta millones) y $ 40.000.000 (pesos cuarenta millones) a sola firma con fianza, con la presencia mínima de tres miembros, entre ellos, mínimo uno de la Gerencia de Área Planeamiento y Control. Cuando se trate de renovaciones, para el caso de líneas a sola firma con fianza, se podrá aprobar hasta $ 55.000.000 (pesos cincuenta y cinco millones).

Las financiaciones superiores a $ 250.000.000 (pesos doscientos cincuenta millones) de calificación total, tanto nuevas como renovaciones, requerirán tratamiento del Comité de Crédito. Para el caso de líneas sola firma con fianza, requerirán tratamiento de dicho Comité, las financiaciones nuevas superiores a $ 40.000.000 (pesos cuarenta millones) y las renovaciones superiores a $ 55.000.000 (pesos cincuenta y cinco millones).

Las decisiones, opiniones o recomendaciones serán por unanimidad de votos de los miembros presentes.

6. Adicionalmente, se podrá conceder atribuciones crediticias a funcionarios de la Entidad que representen a la Gerencia de Área Planeamiento y Control y a la Gerencia de Área Banca Mayorista denominando los niveles de atribución de riesgo R1, R2, R3 y R4, y Comercial C1, C2, C3 y C4, cuya designación está delegada en los respectivos Gerentes de Área según establece el documento de Delegaciones Crediticias que aprueba el Comité de Crédito.

El esquema de atribuciones concedidas será dentro del marco de las políticas crediticias y garantías definidas por esta Comisión de Crédito. Los créditos o renovaciones que, dentro de las mencionadas políticas, y garantías definidas por la Comisión, otorguen los funcionarios con los niveles de atribución y por los montos que se indican a continuación se considerarán como resueltos por la Comisión de Crédito.

(a) en el caso de líneas nuevas, para una calificación total de hasta $ 28.000.000 (pesos veintiocho millones) y línea a sola firma con fianza de hasta $ 10.000.000 (pesos diez millones); se requerirá la aprobación del nivel C2 más R3.

(b) para el caso de renovaciones, se requerirá la aprobación del nivel C2 más R3, cuando se trate de líneas de hasta $ 55.000.000 (pesos cincuenta y cinco millones) de calificación total, y de hasta $ 16.000.000 (pesos dieciséis millones) para líneas a sola firma con fianza.

(c) cuando la calificación total sea, en el caso de líneas nuevas, de hasta $ 10.000.000 (pesos diez millones) y la línea a sola firma con fianza sea de hasta $ 5.000.000 (pesos cinco millones) bastará con la aprobación del nivel C1 más R2.

(d) En el caso de renovaciones, un nivel C1 más R2 podrá aprobar hasta $ 28.000.000 (pesos veintiocho millones) de línea total y hasta $ 8.000.000 (pesos ocho millones) a sola firma con fianza.

7. La Comisión de Crédito tendrá por objeto las siguientes funciones:

(a) aprobar financiaciones de líneas de crédito de acuerdo con la asignación establecida en los Manuales de Crédito aprobados por el Directorio.

(b) aprobar financiaciones de líneas de crédito en empresas con facturación inferior a la mínima requerida en el Manual de Crédito Banca PYME / MEGRA.

(c) aprobar renovaciones por iguales montos o con disminuciones o cambios en los plazos máximos de las operaciones dentro de los aprobados en los Manuales de Crédito, de líneas de crédito que en el otorgamiento hayan sido aprobadas por el Comité de Crédito.

(d) exceptuar la solicitud de fianza en líneas de crédito cuyo monto total no supere los $ 35.000.000 (pesos treinta y cinco millones) y la línea sola firma no sea superior a $ 7.000.000 (pesos siete millones).

(e) exceptuar la solicitud de fianza en líneas para descuento de cheques de pago diferido con recurso, para el caso de firmantes con Límites Operativos de Firmantes (LOF) aprobados.

(f) exceptuar la solicitud de fianza en líneas garantizadas con hipoteca, prenda o leasing.

(g) respecto de los préstamos estructurados con garantía hipotecaria, aprobar un porcentaje de LTV superior a los establecidos en el Manual de Crédito Banca PYME / MEGRA Punto 6), hasta un máximo de 100%.

(h) aprobar líneas y/u operaciones puntuales con garantía preferida “A”, excepto las correspondientes a descuento de cheques de pago diferido.

(i) aprobar la condonación de intereses punitorios hasta el monto de atribuciones definido.

(j) aprobar resoluciones de refinanciaciones y esperas, a propuesta de la Gerencia Banca PYME / Gerencia Banca Corporativa o Gerencia de Cobranzas, según corresponda, dentro de los parámetros de asignación de línea global y de productos establecidos en el inciso a) de este apartado.

(k) aprobar Límites Operativos de Firmantes (LOF) por hasta el monto de calificación total definido en el punto 5 de este Reglamento.

(l) aprobar líneas y/u operaciones de descuento de cheques de pago diferido que involucren valores con Límites Operativos de Firmantes (LOF) aprobados.

Las funciones especificadas en los puntos (e) (f) (h) (l) podrán aplicarse en ejercicio de la delegación de atribuciones crediticias del punto 6) precedente y dentro de los montos establecidos para cada nivel.

8. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones realizadas serán elevadas al Comité de Crédito.

9. Cuando la Comisión lo considere conveniente, podrá invitar a participar de las reuniones a los funcionarios de Banca PYME / Banca Corporativa, solicitarles su colaboración y el acceso a las informaciones que dispongan.

10. Las resoluciones tomadas por la Comisión constarán en actas fechadas y numeradas. Deberán estar firmadas por los miembros presentes en la reunión. En caso de haberse celebrado electrónicamente, se protocolizará la aprobación en el acta de la reunión inmediata posterior.

Para los casos aprobados por los funcionarios mencionados en el punto 6), quedará constancia de la aprobación en la impresión de la pantalla del sistema principal del Banco con las condiciones de la línea, firmada por los funcionarios intervinientes, escaneada y archivada digitalmente en archivos de la Gerencia de Riesgo Crédito Mayorista.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE INMUEBLES

1. La Comisión de Inmuebles desarrollará su labor en el marco del Código de Gobierno Societario de la Entidad.

2. La Comisión estará conformada por los representantes de las Gerencias de Asesoría Jurídica y de: Administración y Vivienda.

   La Comisión tendrá un Presidente. Dicha función recaerá sobre la Gerencia Administración y Vivienda. Asimismo cada Gerencia podrá definir la persona que concurrirá a las reuniones de la Comisión ante la ausencia del miembro titular, en cuyo caso dicha persona tendrá la facultades del miembro titular ante su nombramiento.

3. El Presidente comunicará por escrito o correo electrónico el orden del día a todos sus miembros con indicación de los asuntos a tratar en la reunión y los antecedentes, información complementaria o cualquier otra documentación cuyo conocimiento previo fuera necesario para el debate y resolución del o de los asuntos a tratar.

4. El miembro de la Comisión que pudiera tener un interés particular en la resolución del caso tratado deberá abstenerse de emitir voto o deberá ausentarse de la reunión que trate el tema o excusarse.

5. La Comisión se reunirá en la sede de la entidad cuando existan temas a tratar conforme a sus facultades. El día de cada reunión ordinaria lo fijará el Presidente en cada oportunidad. En caso de que razones de urgencia lo justifiquen, se convocará a reuniones extraordinarias a solicitud de cualquiera de sus miembros. La Comisión sesionará con la mayoría simple de sus miembros y en los casos de que se estime necesario por el tenor de los temas a tratar se podrá requerir la asistencia de personal del Banco, quienes podrán participar en las reuniones con voz pero sin voto y/o a través de escritos o informes solicitados, según consideración de la Comisión.

6. Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

   a. entender en la regularización dominial de inmuebles financiados por el Banco bajo antiguas operatorias del ex Banco Hipotecario Nacional, siguiendo al efecto las instancias y procedimientos oportunamente aprobados por el Comité Ejecutivo de la entidad.

   b. disponer los cursos de acción que se estimen convenientes a fin de enervar el reclamo de deudas por impuestos y/o expensas dirigidos contra la Entidad y relacionados con

inmuebles financiados oportunamente por el ex Banco Hipotecario Nacional, pendientes de escrituración a sus adjudicatarios y/u ocupados por terceros.

c. aconsejar el curso de acción a los fines de la realización de bienes inmuebles recuperados en defensa de créditos y/o en función de acciones judiciales de reivindicación basadas en la titularidad dominial en cabeza del ex Banco Hipotecario Nacional y/o del actual Banco Hipotecario SA.

d. entender en toda cuestión residual o conflictiva vinculada al desarrollo y cierre de antiguas operatorias crediticias del ex Banco Hipotecario Nacional.

7. La Comisión adoptará sus decisiones, opiniones o recomendaciones por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate se computará como doble el voto del Presidente de la Comisión. Las propuestas, dictámenes, opiniones y recomendaciones que emita la Comisión en cumplimiento de sus funciones establecidas en el punto 6 de este reglamento, serán canalizadas y ejecutadas a través del Presidente de la Comisión o por quien sea designado en la resolución.

8. Los miembros que integran la Comisión podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

9. La Comisión dejará constancia en actas de los temas tratados en cada reunión, remitiendo en su caso las resoluciones que propicie adoptar a conocimiento y consideración de Gerencia General, Comité Ejecutivo o el Directorio del Banco, conforme corresponda en función del régimen vigente de Autorización de Gastos, tomando en cuenta al efecto el monto del inmueble involucrado y/o de la transacción propiciada en el respectivo decisorio.

10. Las actas o minutas de reunión, así como las resoluciones que se propicie adoptar, serán remitidas a la Secretaria General de la Entidad en orden a su debido resguardo. Las resoluciones deberán ser firmadas por los miembros de la Comisión partícipes de la decisión.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE CRISIS

1. La Comisión de Crisis de Banco Hipotecario S.A. desarrollará su labor en el marco del Código de Gobierno Societario de la Entidad. La presente Comisión le reportará al Comité de Tecnología cuando la situación de crisis afecte a dichos aspectos o bien al Comité Ejecutivo en situaciones de crisis que no afecten directamente a Tecnología.

2. La Comisión de Crisis estará conformada por la Gerencia General, Gerencia de Área de Seguridad Física y Lógica, Gerencia de Área de Relaciones Institucionales, Gerencia de Área de Sistemas y Tecnología, Gerencia de Área de Desarrollo Organizacional y Gerencia de Prevención de Fraudes, Riesgo Operativo y de Tecnología.

3. Los miembros de la Comisión deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades de este Reglamento y las Normas en las que se inscribe; (ii) asistir a las reuniones de la Comisión y (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones de la Comisión.

4. Esta Comisión podrá ser convocada por cualquiera de sus integrantes en caso de identificar una situación de crisis ocurrida o por ocurrir, o bien cuando este lo considere necesario. La Comisión funcionará con la mayoría simple de sus miembros y en los casos de que se estime necesario por el tenor de los temas a tratar se podrá requerir la asistencia de personal del Banco quienes participarán en las reuniones con voz pero sin voto y/o a través de escritos o informes solicitados, según consideración de la Comisión.

5. En Situaciones de Crisis y en el caso de no haber podido contactar a todos los integrantes de la Comisión, las decisiones se tomarán con los miembros presentes o contactados. No obstante, en ausencia de uno de ellos, se designará un suplente quien será responsable de coordinar las acciones que los miembros de la Comisión hayan decidido.

6. Los miembros que integran la Comisión podrán participar a distancia en las reuniones a través de medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes o palabra, siempre que lo comuniquen con antelación a la hora fijada para la reunión indicando el medio de comunicación que utilizarán. Dicha forma de participación constará en el acta respectiva.

7. Esta Comisión es la “Máxima Autoridad en Situaciones de Crisis”. Las funciones de la Comisión de Crisis considerarán el tratamiento de los siguientes aspectos:

   a) En períodos de gerenciamiento normal (de no crisis):
   - Asignar los recursos necesarios para asegurar la identificación de situaciones que pudieran derivar en una crisis que afecte a la Entidad.
   - Para la Gestión de la Continuidad del Negocio, asignar a Colaboradores los roles de Coordinadores Departamentales y estar en conocimiento del cumplimiento de la elaboración de los documentos BIA (Análisis de Impacto del Negocio)

   b) En períodos de Crisis:
   - Es el órgano que decide la entrada en contingencia integral y también la vuelta a la normalidad.
   - Monitorear el grado de evolución de la crisis y su estado de contención.
   - Dar cuentas a la Presidencia y al Directorio del Banco sobre las acciones tomadas a efectos de resolver la crisis.

8. La Comisión dejará constancia en actas y/o minutas de los temas tratados en cada reunión y las elevará al Comité que corresponda para su conocimiento y consideración.