

# brubank

## Manual de Gobierno societario

## Contenido

Introducción	5
Objetivo del manual	5
Alcance del manual	5
Líder del manual	5
Co-participantes	5
Normativa aplicable	5
Mecanismo de control	6
Códigos	6
Código de gobierno societario	6
Objetivo	6
Alcance	6
Código de ética y buenas prácticas bancarias	7
Objetivo	7
Alcance	7
Órganos	7
Directorio	7
Funciones	7
Objetivos estratégicos	8
Responsabilidades	8
Agentes de planificación y supervisión	8
Alta Gerencia	8
Condiciones	8
Responsabilidades	8
Oficial de cumplimiento	9
Condiciones	9
Función	9
Responsabilidades	9
Comités	10
Comité de auditoría	10
Propósito	10
Integración	10
Responsabilidades y funciones	10
Periodicidad	12
Desarrollo	12
Comité de control y prevención de lavado de activo, del financiamiento del terrorismo y otras actividades ilícitas	12
Propósito	12

Integración	12
Responsabilidades y funciones	12
Periodicidad	12
Desarrollo	12
Comité de Tecnología Informática	13
Propósito	13
Integración	13
Responsabilidades y funciones	13
Periodicidad	13
Desarrollo	13
Comité de gestión integral de riesgos	13
Propósito	13
Integración	14
Responsabilidades y funciones	14
Periodicidad	14
Desarrollo	14
Comité de incentivos al personal	14
Propósito	14
Integración	14
Responsabilidades y funciones	14
Periodicidad	15
Sistema de incentivos económicos al personal	15
Comité de Créditos	15
Propósito	15
Integración	15
Responsabilidades y funciones	15
Periodicidad	15
Comité de Finanzas	16
Propósito	16
Integración	16
Responsabilidades y funciones	16
Periodicidad	16
Auditorías internas, externas y controles internos	16
Consideraciones generales	16
Independencia	16
Acceso a la información	16
Auditoría Interna	16
Misión	16

Objetivos	17
Plan17	
Principales Roles y Funciones	17
Auditoria Externa	17
Alcance	17
Controles internos	17
Objetivo	17
Ambiente de control	17
Evaluación de riesgo	18
Actividades de control	18
Información y comunicación	18
Supervisión	18
Áreas staff	18
<b>Protección de Activos de Información</b>	18
<b>Administración y Finanzas</b>	19
<b>Gestión de Fondos y Tesorería</b>	19
<b>Contabilidad, impuestos y cuentas a pagar y R.I.</b>	19
<b>Gestión Integral de Riesgos</b>	21
<b>Gestión del Riesgo operacional</b>	21
<b>Gestión Crediticia</b>	21
<b>Sistemas</b>	22
<b>Operaciones</b>	22
<b>Atención a clientes/canales</b>	23
<b>Innovación</b>	23
<b>Comercial</b>	23
<b>Desarrollo de producto</b>	24
<b>Marketing y Ventas</b>	24
<b>Analista RRHH</b>	25
<b>Analista de Compras y Contrataciones</b>	25
Políticas	25
Política de transparencia	25
Disciplina de mercado	26
Política de Gestión de Riesgos	26
Alcance	26
Unidades	26
Principios generales de la gestión de Riesgo Integral	26
Misión	28
Visión	28

Anexos	29
Anexo 1: Responsables	29
Anexo 2: Organigrama	30
Anexo 3: Código societario	31
Anexo 4: Mapa de procesos	36
Anexo 5: Diseño y documentación de controles	36

## Introducción

El presente manual describe los procesos, procedimientos y controles alineados a contribuir con la realización del objetivo estratégico de **incrementar el valor para el accionista** y el objetivo específico de **mejorar la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial**

Todo lo mencionado en el párrafo anterior, está asociado al macro-proceso estratégico **Desarrollo Institucional**. (ver anexo 5)

## Objetivo del manual

Lograr el desarrollo y efectividad organizacional, por medio del concurso y esfuerzo de todos sus colaboradores, poniéndole énfasis en el capital humano, dinamizando los procesos, creando un estilo y señalando un norte desde la institucionalidad.

## Alcance del manual

Desplegar los elementos de la organización para optimizar las estructuras institucionales que faciliten las actividades y el desarrollo de sus procesos en busca de su perfeccionamiento continuo, así como del elemento humano al interior del Banco.

## Líder del manual

Será: a) quien autorizará los cambios a realizarse al presente documento en el marco de las modificaciones mandatorias a los procesos alcanzados y b) conocedor de la normativa aplicable y consultor de las mismas para el resto de la organización.

El líder del presente manual es el responsable del área de **Gerencia General** (podrá consultar la nómina en el Manual de Gobierno societario, anexo N\*1: "Responsables").

## Co-participantes

Serán aquellos responsables de Control interno.

## Normativa aplicable

### Leyes

- Ley 21.526 - Ley de Entidades Financieras

### **Comunicaciones BCRA**

- Comunicación "A" BCRA N° 6306 "Ratio de fondeo neto estable. Texto ordenado. Supervisión consolidada. Adecuaciones"

### **Textos ordenados BCRA**

- Textos ordenados de la normativa general "Lineamientos para el gobierno societario de entidades financieras"
- Textos ordenados de la normativa general "Autoridades de entidades financieras"
  
- Textos ordenados de la normativa general "Secreto bancario"
- Textos ordenados de la normativa general "Normas mínimas sobre controles internos para entidades financieras"
- Textos ordenados de la normativa general "Régimen Disciplinario a cargo del BCRA, leyes 21.526 y 25.065 y sus modificatorias"
- Textos ordenados de la normativa general "Aplicación del sistema de seguro de garantía de depósitos"

## **Mecanismo de control**

### **Identificación de riesgos**

- Desactualización de los documentos normativos
- Desconexión de los procesos
- Ineficiencia organizacional

### **Controles internos**

- Gestión de Documentos Normativos
- Plan Estratégico del Banco

## **Códigos**

### **Código de gobierno societario**

#### **Objetivo**

La elaboración e implementación de un código de gobierno societario ha tomado en consideración las buenas prácticas contempladas en la Comunicación "A" 5201, "A" 5218, "A" 5520, BCRA y texto ordenado para "lineamiento para el gobierno de entidades financieras" emitido por el BCRA y en el contexto de las pertinentes disposiciones legales vigentes.

#### **Alcance**

Constituye un conjunto de reglas aplicables a las actividades y negocios que desarrolla Brubank en el territorio de la República Argentina y al funcionamiento de sus Órganos de Gobierno, conforme a las normas legales vigentes aplicables a la actividad financiera. No pretende regular aspectos específicos

que se desprenden de la operatoria y negocios que desarrolla el Banco. No obstante lo cual ante posibles situaciones no previstas, las reglas aplicables deben adaptarse e interpretarse conforme con los principios y lineamientos establecidos en el presente documento.

Ver anexo 3: Código societario

## Código de ética y buenas prácticas bancarias

### Objetivo

Tiene por objeto establecer los valores institucionales, principios, derechos, deberes y prohibiciones éticas que deben regir para todos los directores, gerentes, trabajadores y proveedores de Brubank quienes deben comprometerse a leerlo y cumplir con su contenido

### Alcance

Guiar el desempeño de los directores, gerentes, trabajadores y proveedores de Brubank, bajo las siguientes premisas:

- Compromiso
- Conducta y ética profesional
- Responsabilidad social empresaria

### Anexo 4 Reglamento del código de ética y conducta de Brubank

## Órganos

### Directorio

En el marco de Brubank, cuando se hace referencia al Directorio, se entiende por tal a la Asamblea de Accionistas.

### Funciones

- Establecer los objetivos y estrategias del Banco, así como la organización y estructuras más adecuadas para su puesta en práctica.
- Nombrar y otorgar poderes a los funcionarios.
- Definir la cartera de productos y pricing así como el plan de marketing para el desarrollo de dichos productos.
- Nombrar a un funcionario como responsable de atención al usuario de servicios financieros en carácter de titular y suplente.
- Establecer y mantener una estructura eficaz de control interno que involucre la información divulgada.
- Garantizar por escrito que la información divulgada fue elaborada conforme a los procesos de control interno aprobados por la Alta Gerencia.
- Establecer la organización funcional del Banco y dictar los reglamentos internos, así como también las normas administrativas y contables
- Establecer las normas para la gestión económica y financiera del Banco y resolver los casos no previstos en esta norma
- Determinar las modalidades y condiciones de las operaciones del Banco, fijar las tasas y plazos para las operaciones
- Establecer el régimen de contrataciones
- Aplicar sanciones de cesantía o exoneración a los empleados del Banco

- Evaluar anualmente si el Código de Gobierno Societario vigente es adecuado a su perfil, complejidad e importancia, debiendo dejar constancia en acta de la evaluación realizada.
- Efectuar la supervisión de la Gerencia General.
- Determinar y revisar los niveles de riesgos aceptables
- Controlar que los niveles gerenciales tomen los pasos necesarios para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos asumidos.

## Objetivos estratégicos

El directorio aprobará y supervisará los objetivos estratégicos y los valores societarios, comunicándolos a toda la Organización.

Establecerá los objetivos estratégicos y un código de ética. Se responsabilizará de que esos objetivos y estándares sean difundidos dentro de Brubank.

## Responsabilidades

Será responsable de hacer cumplir líneas claras de responsabilidad en toda la organización. En particular:

- Aprobar y supervisar la implementación del código de gobierno societario
- Promover y revisar periódicamente la estrategia y políticas de negocios.
- Aprobar Memoria, Balance y demás documentación contable y legal.
- Aprobar el Plan Estratégico así como los objetivos de gestión y definición del mapa de Stakeholders.
- Aprobar el Plan de Negocios y el presupuesto anual.
- Aprobar las políticas de inversión y de financiación.
- Aprobar el nivel de tolerancia al riesgo de la Entidad y efectuar el monitoreo de su perfil de riesgo.
- 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.
- Aprobar de límites y regulaciones técnicas exigidas según normativa vigente
- Aprobar del Plan Anual de Auditoría
- Aprobar parámetros y documentación requerida para la apertura de cuentas.
- Aprobar todos los manuales que confeccione la Entidad.
- Aprobar la política de “Disciplina de Mercado – Requisitos Mínimos de Divulgación”.

## Agentes de planificación y supervisión

### Alta Gerencia

En el marco de Brubank, cuando se hace referencia a la Alta Gerencia, se entiende por tal a la Gerencia General

### Condiciones

El Gerente General y los Subgerentes Generales deben poseer reconocida idoneidad en materia bancaria, económica y no hallarse inhabilitado.

### Responsabilidades

Será responsable de cumplir con las siguientes funciones, a saber:

- Implementar las estrategias y políticas aprobadas por el Directorio
- Desarrollar procesos que identifiquen, evalúen, monitoreen, controlen y mitiguen los riesgos en que incurre la entidad



- Implementar sistemas apropiados de control interno y monitorear su efectividad, reportando periódicamente al Directorio sobre el cumplimiento de los objetivos.
- Controlar el cumplimiento de la legislación aplicable, decretos reglamentarios y complementarios, las normas el B.C.R.A. y del estatuto social.
- Controlar y ejecutar los negocios ordinarios del Banco de conformidad con las políticas estratégicas, presupuesto y plan de negocios aprobados por el Directorio que apunten a la consecución de los objetivos según el presupuesto anual.
- Promover y aprobar la implementación de políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para gestionar las operaciones y riesgos en forma de cumplir con los objetivos estratégicos fijados por el Directorio.
- Controlar que la información financiera de la Entidad sea razonable, elevar al Directorio los balances anuales.
- Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.
- Implementar un proceso interno, integrado y global, para evaluar la suficiencia de su capital económico en función de su perfil de riesgo (“Internal Capital Adequacy Assessment Process” – “ICAAP”) definido por el Directorio.
- Elaborar y monitorear una estrategia para mantener sus niveles de capital a lo largo del tiempo.
- Establecer una política de divulgación formal para cumplir con los requisitos mínimos, que comprenda los controles y procedimientos internos correspondientes.
- Establecer y mantener una estructura eficaz de control interno que involucre la información divulgada.

## Oficial de cumplimiento

Cuando se hace referencia al oficial de cumplimiento, se entiende por la figura dentro de la organización que mitigue y gestione el riesgo de incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.

### Condiciones

El oficial de cumplimiento debe ser independiente de otros departamentos de tal manera que pueda llevar adelante su función de identificar, asesorar, monitorear y reportar el “riesgo de cumplimiento” y poder interactuar con el resto de los departamentos sin condicionamientos.

Debe estar en contacto permanente con el directorio y con el sector operativo para actuar como un nexo entre ellos y asegurarse que el accionar de todos los miembros cumpla con las políticas y procedimientos elaborados.

### Función

La función y utilidad del encargado del cumplimiento de las normas y regulaciones es de vital importancia, ya no solo para mitigar los riesgos de compliance, sino también como una forma de sustento de todo el sistema financiero.

### Responsabilidades

Será responsable de cumplir con las siguientes funciones, a saber:

- Proponer al Directorio de la Entidad las estrategias para prevenir y gestión los riesgos de LA/FT.
- Elaborar el Manual de Prevención de LA/FT y coordinar los trámites para su debida aprobación
- Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT.
- Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados en el Sistema de Prevención de LA/FT, incluyendo el monitoreo de operaciones, la detección oportuna y el reporte de Operaciones Sospechosas.
- Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para identificar a los PEP.

- Implementar las políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de Riesgos de LA/FT.
- Implementar un plan de capacitación para que los empleados de la Entidad cuenten con el nivel de conocimiento apropiado para los fines del Sistema de Prevención de LA/FT, que incluye la adecuada gestión de los Riesgos de LA/FT.
- Verificar que el Sistema de Prevención de LA/FT 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.
- Vigilar el funcionamiento del sistema de monitoreo y proponer señales de alerta a ser incorporadas en el Manual de Prevención de LA/FT.
- Llevar un registro de aquellas Operaciones Inusuales que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como Operaciones Sospechosas.
- Evaluar las operaciones y en su caso calificarlas como sospechosas y comunicarlas a través de los ROS a la Unidad de Información Financiera, manteniendo el deber de reserva al que hace referencia el artículo 22° de la Ley N° 25.246.
- Emitir informes sobre su gestión al órgano de administración o máxima autoridad de la Entidad.
- Verificar la adecuada conservación de los documentos relacionados al Sistema de Prevención de LA/FT.
- Actuar como interlocutor de la Entidad ante la Unidad de Información Financiera y otras autoridades regulatorias en los temas relacionados a su función.
- Atender los requerimientos de información o de información adicional y/o complementaria solicitada por la Unidad de Información Financiera y otras autoridades competentes.
- Informar al Comité de Prevención de LA/FT respecto a las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgo y no cooperantes publicado por el Grupo de Acción Financiera Internacional – GAFI, dando especial atención al riesgo que las relaciones comerciales y operaciones relacionadas con los mismos implican.
- Formular los Reportes Sistemáticos, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
- Revisar y actualizar los Planes de Capacitación con la finalidad de evaluar su efectividad y adoptar las mejoras que se consideren pertinentes.
- Informar a todos los Directores, Gerentes y Agentes o Colaboradores sobre los cambios en la normativa del Sistema de Prevención de LA/FT, ya sea esta interna o externa.

## Comités

### Comité de auditoria

#### Propósito

Tiene como propósito formar parte del control interno de Brubank. Prestará cooperación al Directorio de la Entidad en el cumplimiento de la obligación de supervisión del proceso de información financiera; del sistema de control interno; del proceso y actividad de Auditoría Interna y del cumplimiento de las leyes y reglamentaciones vigentes.

#### Integración

La integración del Comité de Auditoría, así como las modificaciones que pudieran sucederse, serán dispuestas por el Gerente General del Banco. Su conformación y funciones se ajustan a la normativa del BCRA. Se encuentra integrado por dos directores titulares y por el Gerente de Auditoría interna de la entidad.

## Responsabilidades y funciones

Será responsable de cumplir con las funciones establecidas por el BCRA en las Normas Mínimas sobre Controles Internos para Entidades Financieras.

Tiene a su cargo las gestiones que permitan asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas y procedimientos de control interno de la Entidad, conforme a los lineamientos definidos por el Directorio, contribuyendo además a la mejora de la efectividad de dichos controles.

- El Comité de Auditoría será responsable primario de la observancia de los plazos estipulados y las acciones planificadas en el mencionado Plan de Implementación aprobado oportunamente
- Coordinar las funciones de control interno y externo que interactúan en Brubank
- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas y procedimientos de control interno de la Entidad, conforme a los lineamientos definidos por el Directorio, contribuyendo además a la mejora de la efectividad de dichos controles.
- Supervisar el funcionamiento y fiabilidad del sistema administrativo-contable y de toda información financiera o de otros hechos significativos que sea presentada al BCRA y a otros organismos de control.
- Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la normativa emitida por el BCRA y la existencia de un adecuado cuerpo normativo interno.
- Supervisar que el Banco cuente con las debidas normas y procedimientos y verificar su cumplimiento a través de la Auditoría Interna.
- Asegurar el más eficiente desempeño de la función de la Auditoría Interna, estableciendo sus recursos humanos y presupuestarios y aprobando el Plan Anual de Auditoría.
- Revisar los planes emitidos por los auditores externos e internos, evaluar su funcionamiento y emitir una opinión al respecto.
- Revisar y aprobar el programa de trabajo anual del área de auditoría interna de la entidad
- Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la Comisión Fiscalizadora del Banco en la realización de sus tareas.
- Analizar los distintos informes que le sean presentados y determinar los cursos de acción a seguir para regularizar las observaciones que persistan en el tiempo
- Supervisar la aplicación de las políticas en materia de información sobre la gestión de riesgos.
- Asegurar que se proporcione al mercado información completa respecto de las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales o accionistas controlantes.
- Verificar el cumplimiento de normas de conducta que resulten aplicables.
- Dejar asentado en un libro de Actas los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas en cada una de las reuniones mantenidas.
- Redactar el Reglamento interno del comité en la primera reunión que se convoque.
- Analizar, con carácter previo a su presentación al Directorio, y con la profundidad necesaria para constatar su razonabilidad, fiabilidad y claridad, los estados contables del Banco y los estados financieros consolidados con sus Sociedades controladas y participadas.
- Opinar respecto a la propuesta del Directorio para la designación de los auditores externos a contratar por el Banco y velar por su independencia.
- Revisión de la capacitación y/o actualización de los integrantes del Comité.
- Emitir opinión fundada respecto de operaciones con partes relacionadas.
- Emitir un informe que dé cuenta del tratamiento dado durante el ejercicio a las cuestiones de su competencia.
- Colaborar en la elaboración de todo tipo de tareas que se le encomienden y en la interpretación y ejecución de las políticas dictadas por el Directorio.
- Revisar periódicamente el cumplimiento de las normas de independencia de los auditores externos.
- Opinar sobre la razonabilidad de las propuestas que formule el Directorio acerca de honorarios y de planes sobre acciones de los Directores y administradores.

- Analizar los honorarios facturados por los auditores externos, exponiendo separadamente los correspondientes a la auditoría externa y otros servicios relacionados destinados a otorgar confiabilidad a terceros, y los correspondientes servicios especiales distintos de los mencionados anteriormente.
- Mantener comunicación constante con los funcionarios de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias responsables del control de la entidad, a fin de conocer sus inquietudes, los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la entidad, así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.
- Dejar asentado en un libro de Actas los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas en cada una de las reuniones mantenidas.
- Redactar el Reglamento interno del comité en la primera reunión que se convoque.

Según lo dispuesto por el BCRA en las Normas Mínimas sobre Controles Internos para Entidades Financieras, los integrantes del Comité de Auditoría asumen, respecto de sus demás pares del Directorio, una responsabilidad primaria frente a eventuales incumplimientos a las normas sobre controles internos que den lugar a la aplicación de sanciones - en los términos de los Art. 41° y 42° de la Ley de Entidades Financieras -.

## Periodicidad

El Comité de Auditoría se reunirá con periodicidad mensual. Esta periodicidad podrá ser modificada por el Gerente General del Banco, previendo como mínimo una reunión semanal.

## Desarrollo

Se confeccionará un acta describiendo sintéticamente los temas considerados y las resoluciones adoptadas en cada reunión que se celebre.

# Comité de control y prevención de lavado de activo, del financiamiento del terrorismo y otras actividades ilícitas

## Propósito

Tiene como propósito coadyuvar a la observancia de las obligaciones emergentes de la normativa aplicable para la prevención de dichos delitos.

Es el encargado de asistir al Oficial de Cumplimiento en el diseño e implementación de la estrategia sobre control y prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otras actividades ilícitas, de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes, en función de minimizar responsabilidades de tipo penal, civil, comercial, etc., tanto para la Institución como para los funcionarios que la integran, observándose las pautas, principios y políticas diseñadas e implementadas por la máxima autoridad del Banco.

## Integración

El Comité está compuesto como mínimo, por dos Directores, el Gerente General, el Gerente de Prevención de Lavado de Dinero y el Gerente de Riesgos.

## Responsabilidades y funciones

Será responsable de cumplir con las funciones dispuestas por el BCRA, a saber:

- Planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas que en la materia establezca el Directorio. Asimismo, asiste a la Entidad respecto del monitoreo y/o la detección en tiempo y forma de operaciones susceptibles de ser sospechadas como proveniente de actividades ilícitas en el marco de las normas del B.C.R.A. y de la Unidad de Información Financiera ("UIF").
- Dejar asentado en un libro de Actas los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas en cada una de las reuniones mantenidas.

- Redactar el Reglamento interno del comité en la primera reunión que se convoque.
- Conducir las tareas operativas necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia redactando las políticas establecidas oportunamente

## Periodicidad

El Comité se reunirá con periodicidad mensual. Esta periodicidad podrá ser modificada por el Gerente General del Banco, previendo como mínimo una reunión semanal.

## Desarrollo

Se confeccionará un acta describiendo sintéticamente los temas considerados en el orden del día y las resoluciones adoptadas en cada reunión que se celebre.

# Comité de Tecnología Informática

## Propósito

Tiene como propósito de asistir en el diseño e implementación de estrategias de tecnología informática y de la seguridad relacionada, incluyendo en el último caso el desarrollo de la infraestructura respectiva, a efectos de minimizar pérdidas que pudieran acaecer por vulnerabilidades en los sistemas de seguridad del Banco, y responsabilidades de tipo penal, civil, comercial, etc.

## Integración

La integración del Comité de Tecnología Informática, está compuesto por dos directores, el Gerente General, el Gerente de Sistemas y Tecnología, el Gerente de Tecnología, el Gerente de Innovación, y el Coordinador de Seguridad en Tecnología y Protección de Activos de Información. Las modificaciones que pudieran sucederse, serán dispuestas por el Gerente General del Banco.

## Responsabilidades y funciones

Será responsable de cumplir con las funciones dispuestas por el BCRA, a saber:

- Tomar conocimiento del Plan de Tecnología Informática y Sistemas, y en caso de existir comentarios en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad del mismo, el Comité deberá manifestarlos en reunión
- Vigilar el adecuado funcionamiento del entorno de Tecnología Informática y contribuir a la mejora de la efectividad del mismo
- Evaluar en forma periódica el plan mencionado precedentemente y revisar su grado de cumplimiento;
- Revisar los informes emitidos por las auditorías y relacionados con el ambiente de Tecnología Informática y Sistemas, y velar por la ejecución, por parte de la Gerencia General, de acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las debilidades observadas oportunamente.
- Proponer al Directorio e implementar la política tecnológica para el desarrollo de las operaciones de la Entidad y evaluar las necesidades de sistemas informáticos y de comunicaciones que se ajusten a la estrategia de la Entidad, a fin de asegurar la provisión de la información y servicios necesarios para uso operativo y de gestión.
- Dejar asentado en un libro de Actas los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas en cada una de las reuniones mantenidas.
- Redactar el Reglamento interno del comité en la primera reunión que se convoque.

## Periodicidad

El Comité se reunirá con periodicidad mensual. Esta periodicidad podrá ser modificada por el Gerente General del Banco, previendo como mínimo una reunión semanal.

## Desarrollo

Se confeccionará un acta describiendo sintéticamente los temas considerados en el orden del día y las resoluciones adoptadas en cada reunión que se celebre.

## Comité de gestión integral de riesgos

### Propósito

Tiene como propósito realizar un seguimiento de las actividades de la Alta Gerencia relacionadas con la gestión de los riesgos de crédito, de mercado, de liquidez y/o de activos y pasivos, operacional, de cumplimiento y de reputación, entre otros. Asimismo, asesorará al Directorio sobre los riesgos de la entidad.

### Integración

La integración del Comité de Gestión integral de Riesgos, está compuesto por dos Directores, el Gerente General, el Gerente Comercial, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Riesgos y Gerente de Operaciones y Sistemas. Las modificaciones que pudieran sucederse, serán dispuestas por el Gerente General del Banco.

### Responsabilidades y funciones

Será responsable de gestionar los riesgos inherentes a la operatoria de la Entidad con una visión integral de los mismos y de cumplir con las siguientes funciones:

- Definir una visión integral del negocio del Banco desde el punto de vista del gerenciamiento del riesgo
- Definir las estrategias de riesgo de crédito, tasas de interés, liquidez, mercado, concentración, estratégico, reputacional, operacional y tecnológico aprobadas por el Directorio
- Definir los riesgos de crédito, tasas de interés, liquidez, mercado, concentración, estratégico, reputacional, operacional y tecnológico a través de reportes periódicos a los miembros del Comité de Riesgos y del Directorio.
- Asegurar que la entidad en su conjunto se comprometa a cumplir con estándares y prácticas adecuadas y actualizadas para la identificación, evaluación, seguimiento y control de los riesgos.
- Confeccionar y eleva al Directorio para su aprobación, las políticas y procedimientos para la Gestión Integral de Riesgos y se encarga de su difusión y concientización dentro de la organización.
- Dejar asentado en un libro de Actas los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas en cada una de las reuniones mantenidas.
- Redactar el Reglamento interno del comité en la primera reunión que se convoque.

### Periodicidad

El Comité se reunirá con periodicidad mensual. Esta periodicidad podrá ser modificada por el Gerente General del Banco, previendo como mínimo una reunión semanal.

### Desarrollo

Se confeccionará un acta describiendo sintéticamente los temas considerados en el orden del día y las resoluciones adoptadas en cada reunión que se celebre.

## Comité de incentivos al personal

### Propósito

Tiene como propósito vigilar que el sistema de incentivos económicos al personal sea consistente con la cultura, los objetivos, los negocios a largo plazo, la estrategia y el entorno de control de la entidad, según se formule en la pertinente política.

### Integración

La integración del Comité de Incentivos al personal se integrará a nivel del Directorio.

### Responsabilidades y funciones

Será responsable de cumplir con las siguientes funciones, a saber:

- Asegurar que se lleve a cabo una evaluación anual del sistema de incentivos económicos al personal -la que puede ser encargada a un organismo externo-, conducida en forma independiente de la Alta Gerencia de la entidad y puesta a disposición de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias
- Promover que la política para incentivar económicamente al personal se ajuste a las disposiciones previstas en la presente sección y a la legislación vigente en la materia
- Trabajar en estrecha colaboración, en su caso, con el Comité de gestión de riesgos de la entidad en la evaluación de los estímulos generados por el mencionado sistema de incentivos económicos al personal

### Periodicidad

El Comité se reunirá con periodicidad anual. Esta periodicidad podrá ser modificada por el Gerente General del Banco, previendo como mínimo una reunión semestral.

### Sistema de incentivos económicos al personal

A fin de que los incentivos económicos conduzcan a una prudente toma de riesgos, se considerarán los siguientes criterios:

- *Tomar en cuenta los riesgos que el personal asume en nombre de la entidad*, considerando no sólo el resultado de aquellos ya realizados sino también los riesgos a futuro. Los incentivos se ajustarán en función de todos los riesgos que toma el personal, incluyendo aquellos de difícil medición, como los riesgos de liquidez y de reputación y el costo del capital. El Comité de incentivos al personal empleará su criterio para calcular el ajuste por riesgo
- *Diferenciar el riesgo asumido por el personal*. El sistema de incentivos económicos al personal no debería asignar igual importe a funcionarios que generen similares utilidades en el corto plazo pero con diferentes niveles de riesgo
- *Vincular el monto destinado al pago de incentivos, con el desempeño y el resultado general del Banco*
- *Liquidar conforme a las disposiciones legales vigentes* las distintas modalidades de incentivos económicos al personal

## Comité de Créditos

### Propósito

Tiene como propósito ser el órgano formal para la toma de decisiones en materia de políticas de crédito, incluyendo la implementación de las políticas de crédito definidas por el Directorio, la definición de la vinculación / desvinculación de clientes, la asignación de las asistencias crediticias, etc.

## Integración

La integración del Comité de Créditos, está compuesto por dos Directores, el Gerente General, el Gerente Comercial y el Gerente de Gestión Crediticia.

## Responsabilidades y funciones

Será responsable de cumplir con las siguientes funciones, a saber:

- Revisar la política de Créditos
- Analizar los casos especiales de evaluación crediticia
- Dejar asentado en un libro de Actas los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas en cada una de las reuniones mantenidas.
- Redactar el Reglamento interno del comité en la primera reunión que se convoque.

## Periodicidad

El Comité se reunirá con periodicidad mensual. Esta periodicidad podrá ser modificada por el Gerente General del Banco, previendo como mínimo una reunión semanal.

## Comité de Finanzas

### Propósito

Tiene como propósito ser el órgano formal para la toma de decisiones en materia de políticas financieras del Banco.

### Integración

La integración del Comité de Finanzas, está compuesto por dos Directores, el Gerente General, el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente Comercial y el Gerente de Riesgos.

### Responsabilidades y funciones

Será responsable de cumplir con las siguientes funciones, a saber:

- Analizar y gerenciar los activos y pasivos financieros de la Entidad.
- Dejar asentado en un libro de Actas los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas en cada una de las reuniones mantenidas.
- Redactar el Reglamento interno del comité en la primera reunión que se convoque.

### Periodicidad

El Comité se reunirá con periodicidad mensual. Esta periodicidad podrá ser modificada por el Gerente General del Banco, previendo como mínimo una reunión semanal.

## Auditorías internas, externas y controles internos

### Consideraciones generales

#### Independencia

El Directorio asegurará al profesional que lleve a cabo la función de auditoría interna en Brubank no sea el mismo profesional -o parte del equipo de profesionales- que ejerce la función de auditoría externa, de modo de no afectar la independencia y objetividad de ambas funciones.



## Acceso a la información

El Directorio, a través de la intervención del Comité de auditoría, asegurará que tanto la función de auditoría interna como la de auditoría externa tengan acceso irrestricto a todos los sectores y a toda la información de la entidad.

El Comité de auditoría coordinará los esfuerzos de las auditorías externa e interna, manteniendo un diálogo fluido entre ambas y monitoreará el cumplimiento de las tareas comprometidas.

## Auditoria Interna

### Misión

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Banco. Ayuda a la Entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar la efectividad de los procesos de Gestión de Riesgos, Control y Gobierno.

### Objetivos

Promover la evaluación de las actividades desarrolladas verificando la efectividad y eficiencia de las acciones y operaciones que los conforman. La adecuada protección de activos de la Entidad evaluando la confiabilidad, integridad, objetividad, utilidad y oportunidad de la información; analizando, en el proceso, el cumplimiento de leyes y normas aplicables y la adhesión a las políticas y objetivos fijados por el Directorio.

### Plan

La actividad de la Auditoría Interna se guía por el Plan Anual de Auditoría, el cual es elaborado de acuerdo a lo previsto en las Normas Mínimas sobre Controles Internos del BCRA.

### Principales Roles y Funciones

- Colaborar en la elaboración de todo tipo de tareas que se le encomienden y en la interpretación y ejecución de las políticas dictadas por el Directorio relacionadas con su Gerencia.
- Elaborar el Plan Anual de Actividades de Auditoría, incluyendo las tareas de evaluación de control interno y las pruebas sustantivas a ser aplicadas y presentarlo al Comité de Auditoría para su aprobación. Una vez aprobado el mismo, el citado Comité deberá elevarlo al Directorio quien tomará conocimiento y resolverá sobre su aprobación antes del inicio del ejercicio.
- Supervisar las tareas descritas en el Plan Anual de Actividades de Auditoría.
- Revisar y evaluar los sistemas y procesos establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos.
- Comprobar el cumplimiento, por parte de todas las áreas, de las resoluciones del Directorio y de la normativa interna vigente.
- Documentar los procedimientos de relevamiento de los ciclos, además de los tendientes a la identificación, evaluación y prueba de controles existentes.
- Asesorar y colaborar con el Directorio en la emisión y establecimiento de normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno.
- Mantener relación con la empresa de Auditoría Externa a efectos de mejorar el control interno.
- Formar parte del Comité de Auditoría de la Entidad
- Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.

## Auditoria Externa

### Alcance

Los auditores externos, efectúan la revisión de los estados contables del Banco, sobre la base de la independencia y en cumplimiento de la normativa dispuesta en las “Normas Mínimas sobre Auditorías Externa”

## Controles internos

### Objetivo

Proporcionar una seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos en Efectividad y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la información contable, Cumplimiento de las leyes y normas aplicables (concepto de control interno definido en las “Normas Mínimas sobre Controles Internos”)

### Ambiente de control

El ambiente de control establece el modo operativo de la entidad, influenciando en la concientización de sus empleados respecto del control.

Los factores que conforman el ambiente de control se incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de los empleados de la Institución; el estilo de dirección y de gestión operativa; la manera de asignar la autoridad y las responsabilidades entre los empleados.

### Evaluación de riesgo

Se realiza evaluación de riesgo por medio de identificación y análisis de riesgos significativos para el logro de los objetivos. Esto sirve de base para determinar cómo deben manejarse los riesgos.

Dado que las condiciones económicas, financieras, regulatorias y operativas son cambiantes o son pasibles de modificaciones, se necesitan mecanismos para identificar y afrontar los riesgos especiales asociados con el cambio.

### Actividades de control

Estas actividades se plasman en la política y los procedimientos que se desarrollan en el Banco. De esta manera se asegura que se tomen las acciones necesarias para controlar los riesgos relacionados con el logro de los objetivos. Las actividades de control se realizan en todas las funciones y en todos los niveles, incluyendo actividades como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad y desempeño operativo, salvaguarda de activos y segregación de tareas.

### Información y comunicación

Se captura y comunicada de manera adecuada y en forma pertinente para que quienes desarrollas las actividades puedan cumplirlas con responsabilidad. Los sistemas de información generan reportes que contienen información operativa, financiera, contable, y datos sobre el cumplimiento de las normas, que hacen posible dirigir y controlar la actividad en forma adecuada.

### Supervisión

Consiste en el monitoreo del sistema de control interno. Evaluamos la calidad de desempeño del sistema a través del tiempo. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

## Áreas staff

### Protección de Activos de Información

#### Principales roles y funciones

- Colaborar en la elaboración de todo tipo de tareas que se le encomienden y en la interpretación y ejecución de las políticas dictadas por el Directorio relacionadas con su Gerencia.
- Velar por el cumplimiento de la política de Protección de Activos de la Información de acuerdo a estrategias y políticas aprobadas por el Directorio.
- Velar por la existencia de procedimientos de control y monitoreo, y su aplicación, sobre el empleo continuo de los estándares fijados de seguridad.
- Velar por la correcta administración y mantenimiento de los activos de la información, asistiendo a los usuarios en tareas relacionadas con la protección de dichos activos.
- Revisar periódicamente los eventos de seguridad detectados mediante la utilización de herramientas de monitoreo e informar toda vez que se detecten situaciones que comprometan la seguridad de la entidad.
- Evaluar los accesos a las funciones de administración y procesamiento de los programas de aplicación y sus registros de datos resultantes.
- Comunicar, de forma oportuna, incidentes relativos a la seguridad a los responsables.
- Registrar y analizar los incidentes y debilidades en materia de seguridad que permitan evaluar la gestión proponiendo acciones correctivas de manera de mejorar el nivel de servicio.
- Evaluar riesgos de exposición a potenciales riesgos inherentes a sistemas de información, tecnología informática y recursos asociados, y ejecutar los mecanismos para su control.
- Atender los requerimientos de los distintos organismos de contralor y auditorías, diligenciando de forma eficiente los requerimientos que reciba.
- Mejorar constantemente la seguridad en las operaciones.
- Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.

### Administración y Finanzas

#### Principales roles y funciones

- Elaborar el presupuesto del Banco con la colaboración de las restantes Gerencias.
- Controlar las empresas que llevan a cabo servicios tercerizados vinculados a las funciones asignadas con relación a cualquier tipo de requerimiento que realice en el esquema de “tercerización”.
- Responsable de la definición del Plan Estratégico y los objetivos de gestión.
- Aprobación de procedimientos contables en función a la normativa vigente además de publicar internamente dichos procedimientos.
- Informar sobre la posición de liquidez a Gestión Integral del Riesgo para su análisis.
- Determinación de límites y Relaciones Técnicas exigidas en la normativa vigente.
- Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.
- Responsable por asuntos jurídicos y contenciosos

### Gestión de Fondos y Tesorería

#### Principales roles y funciones

- Colaborar en la elaboración de todo tipo de tareas que se le encomienden y en la interpretación y ejecución de las políticas dictadas por el Directorio relacionadas con su Gerencia.
- Conciliación bancaria de ingresos y pagos.

- Contabilización de todas las operaciones relacionadas con la tesorería, como los cobros, pagos, transferencias, previsión de intereses, entre otros.
- Pagos de nómina.
- Control de las liquidaciones de intereses de todas las cuentas y la realización de las provisiones y provisiones contables.
- Negociación de las condiciones/comisiones para cada una de las distintas operaciones que se realizan con los bancos (pagos en moneda nacional y en divisas, cheques, transferencias, compra/ venta de divisas, pagos/cobros de extranjero, etc.).
- Toma de decisiones enfocadas a la búsqueda de financiación o de inversión de la liquidez, según la posición diaria.
- Deberá calcular la posición diaria de la caja y realizar provisiones a medio y largo plazo.
- Elaborar y monitorear diariamente las proyecciones del cash flow de la entidad, velando por sostener una posición de liquidez en línea con el apetito de riesgo definido por el Directorio.
- Compra/venta de moneda extranjera según las necesidades que requiera el banco en cada momento.

## Contabilidad, impuestos y cuentas a pagar y R.I.

### Principales roles y funciones de contabilidad

- Elaborar las normas contables en función a la normativa vigente en materia contable, impositiva y de B.C.R.A. Asesorar y orientar a todas las áreas del banco sobre la aplicación de normas contables.
- Registrar e imputar contablemente las operaciones de la Entidad aplicando las normas contables vigentes emitidas por el B.C.R.A., resoluciones técnicas emitidas por el F.A.C.P.C.E., resoluciones de la I.G.J. y demás organismos de control. Transcribir a los libros Diario e Inventario y Balance los estados contables.
- Colaborar en la confección de los Estados Contables para publicación.
- Generar informes para uso interno del Banco y reportes para presentar a organismos de control cuando así corresponda.
- Analizar la evolución de los principales rubros del balance y su razonabilidad.
- Contestar requerimientos del B.C.R.A., de la Inspección General de Justicia y el Ministerio de Economía.
- Cumplir los aspectos contables relacionados con la Inspección General de Justicia. Presentación de Balances ante el organismo, cumplimentando las formalidades que requiera.
- Mantener la información extracontable para su información al B.C.R.A., Auditoría Interna, Auditoría Externa, y cualquier otro organismo que pueda requerirla.
- Efectuar conciliación de saldos a Normas Internacionales en Entidades Financieras
- Generar la información diaria a ser enviada al B.C.R.A.
- Analizar la evolución de los principales rubros del balance y su racionabilidad
- Responsable por la liquidación de Recursos Humanos.
- Control y administración de compras y contrataciones realizadas en la entidad.

### Principales roles y funciones de impuestos

- Supervisar la realización de retenciones y depositarlas en tiempo y forma, control de las liquidaciones del IVA Crédito Fiscal y Débito Fiscal, Ingresos Brutos e Impuesto a las Ganancias, Mínima Presunta, Impuesto a los Débitos y Créditos, Impuesto Diferido, y demás impuestos y tasas que gravan la actividad de la Entidad.
- Supervisar la generación de informes para uso interno del Banco y reportes para presentar a la A.F.I.P. y demás organismos de fiscalización nacional, provincial y municipal y del Exterior, cuando así corresponda.

- Supervisar la elaboración de las respuestas a los requerimientos de la A.F.I.P., DGR, Inspección General de Justicia, Ministerio de Economía.
- Colaborar en la elaboración normas contables en función a la normativa vigente en materia impositiva. Auxiliar en el asesoramiento y en la orientación a todas las áreas del banco sobre la aplicación de normas impositivas.
- Resguardar la documentación contable/impositiva que respalda las operaciones por los plazos que marca la ley.
- Mantener la información extracontable que requiera el organismo de control

### Principales roles y funciones de cuentas a pagar

- Administrar y registrar los gastos (Gastos generales, reembolso de gastos a empleados y conciliación de tarjetas de crédito).
- Revisar y verificar las facturas de proveedores, determinando su aprobación o rechazo.
- En el caso de que la factura haya sido aprobada, proceder a su contabilización asignando las cuentas contables correspondientes.
- Realizar la programación de pago a proveedores en las fechas previamente definidas.
- Realizar un seguimiento de las facturas vencidas de proveedores y analizar sus motivos.
- Realizar informes detallados acerca de los pagos realizados.

### Principales roles y funciones de regímenes informativos

- Confección, control y envío en tiempo y forma, de los regímenes informativos diarios y /o mensuales para Banco Central
- Armado y análisis de informes de las relaciones técnicas que surgen de los Regímenes Informativos BCRA.
- Mantener actualizada la gestión y cumplimiento en término y forma los requerimientos.
- Análisis e interpretación de normativas emitida por Banco Central (BCRA) y otros Entes externos.
- Generar reportes de gestión para el análisis integral de las exigencias regulatorias de entidades financieras.
- Mantenerse actualizado de las novedades informativas que afecta a los distintos Regímenes Informativos del Banco, analizarlas e informar sobre su impacto a los otros sectores del Banco.
- Mantener la información extracontable para su información al B.C.R.A., Auditoría Interna, Auditoría Externa, y cualquier otro organismo que pueda requerirla.
- Atender a las auditorías en todo lo relacionado a los Regímenes Informativo

## Gestión Integral de Riesgos

### Principales roles y funciones

- Gestionar los riesgos de crédito, tasas de interés, liquidez, mercado, concentración, estratégico, reputacional, operacional y tecnológico a través de reportes periódicos a los miembros del Comité de Riesgos y del Directorio.
- Elaborar pruebas de estrés y planes de contingencia efectivos, informando el resultado de dichas pruebas al Directorio y al Comité de Riesgos.
- Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.
- Administrar la base de riesgos operacionales e incidentes de la entidad, desarrollando modelos de medición e implementando medidas correctivas conducentes a mitigar el Riesgo operativo y tecnológico.
- Definir y actualizar los parámetros y documentación requerida para la apertura, mantenimiento de cuentas y otorgamiento de créditos

## Gestión del Riesgo operacional

### Principales roles y funciones

- Articular los principales procesos que la Entidad necesite para gestionar el riesgo operacional, adoptando los mecanismos que permitan una comunicación, interacción y coordinación efectivo con los responsables de los otros riesgos y de los responsables de contratar servicios externos.
- Administrar la base de riesgos operacionales e incidentes de la entidad, desarrollando modelos de medición e implementando medidas correctivas conducentes a mitigar el Riesgo operativo.
- Gestionar el riesgo operacional y reputacional a través de reportes periódicos a los miembros del Comité de Riesgos y del Directorio.
- Informar la detección de las posibles deficiencias que se produzcan en la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos de gestión de riesgo operacional y las pertinentes propuestas para su corrección, con la periodicidad que la Entidad establezca.
- Autoevaluación del riesgo operacional.
- Asignación de riesgos (mapeo de riesgos).
- Establecer los indicadores de riesgo.
- Seguimiento de los eventos de pérdidas operativas.
- Remitir a la Gerencia de Gestión Integral de Riesgos informes vinculados con los resultados del seguimiento realizado y las pertinentes propuestas de corrección en los procesos y procedimientos.

## Gestión Crediticia

### Principales roles y funciones

- Colaborar en la elaboración de todo tipo de tareas que se le encomienden y en la interpretación y ejecución de las políticas dictadas por el Directorio relacionadas con su Área.
- Ejecución de políticas de crédito que cumplan con los objetivos propuestos por el comité de Créditos y la Gerencia de Gestión Integral de Riesgos.
- Análisis y gestión de la posición de riesgo de crédito y de concentración del Banco.
- Confección de informes de gestión sobre situación de riesgo crediticio de la cartera del Banco.
- Realizar pruebas de estrés para la evaluación de riesgos de créditos otorgados a los clientes.
- Realización de calificaciones conforme a la normativa de clasificación y provisionamiento de la cartera comercial y la afectación crediticia correspondiente.
- Analizar legajos de productos activos y elevar excepciones al Comité de Riesgos.
- Mantener calificada la cartera de Clientes.
- Solicitar al área de Atención a Clientes documentación actualizada de los Clientes.
- Monitoreo diario del encuadramiento en las normas de fraccionamiento y graduación.
- Elaborar el presupuesto anual del Área.
- Definir y actualizar los parámetros y documentación requerida para la apertura, mantenimiento de cuentas y otorgamiento de créditos

## Sistemas

### Principales roles y funciones

- Definir y adquirir la tecnología a utilizar por el Banco con relación al software y hardware y brindar soporte a los usuarios del Banco en relación al hardware y software implementado.
- Monitoreo de la implementación de la tecnología a utilizar por el Banco.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones dictadas por B.C.R.A.

- Controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Banco, la gestión de los requerimientos de los distintos procesos y la integridad de la base de datos y seguridad física del software.
- Monitorear la correcta ejecución de todos los procesos informáticos con el objeto de mantener la operatividad de los equipos servidores.
- Realizar el control y monitoreo de áreas tercerizadas referentes a los procesos de Tecnología.
- Gestionar la Seguridad de las Tecnologías de la Información.
- Elaborar el presupuesto anual del Área.

## Operaciones

### Principales roles y funciones

- Control, procesamiento, contabilidad y reclamos de Medios de Pago.
- Administración y control de valores de la entidad.
- Control y análisis de Formulario/legajos online.
- Procesamiento de medios de pagos y transferencias.
- Responsable por la entrega de producto.
- Ajustes y autorización de operaciones cuestionadas.
- Control proceso contable de Banelco.
- Liquidación de comisiones/facturación.
- Administración de base de clientes de personas.
- Revisión de Regímenes informativos.
- Control transacciones de prevención de lavado de dinero.
- Gestión y resolución de reclamos.
- Ajustes por devolución de pagos, saldos, cuentas y comisiones
- Administración de claves.
- Elaboración y administración de manuales operativos

## Atención a clientes/canales

### Principales roles y funciones

- Recibir y dar curso a las presentaciones que inicien los usuarios de servicios financieros, así como las que les trasladen y/o formulen el BCRA y/u otros entes públicos.
- Asegurar la adecuada atención de los usuarios de servicios financieros.
- Aplicar las disposiciones de la normativa así como las que la Entidad establezca en materia de servicio de atención al usuario de servicios financieros en su manual de procedimiento.
- Participar en el diseño de nuevos productos y servicios así como en la modificación de los existentes, para su adecuación a la normativa vigente en materia de protección del usuario de servicios financieros.
- Verificar que la publicidad que por cualquier medio realice la Entidad sobre productos y servicios que ofrezca se ajuste a las normativas vigentes en igual materia.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la normativa en todos los puntos de atención al usuario de la Entidad.
- Administrar y tener actualizado: (i) el Registro Centralizado de Consultas y Reclamos (RCCR); (ii) el Registro de Reintegros de Importes (RRI) y (iii) el Registro de Denuncias ante Instancias Judiciales y/o Administrativas de Defensa del Consumidor (RDJA).
- Elaborar y elevar al Directorio con periodicidad como mínimo trimestral, un reporte acerca de: (i) las consultas y reclamos recibidos; (ii) las intervenciones requeridas por denuncias tramitadas ante las instancias judiciales y/o administrativas de defensa del consumidor que resulten competentes y (iii) los reintegros de importes realizados. El reporte consignará, según corresponda, un desglose por los siguientes criterios: tipo de temas que los originan,

cantidades, montos involucrados, los productos y casas involucradas y los plazos promedio de resolución. Además, deberán contener estadísticas comparativas respecto de períodos anteriores y –de corresponder– propuestas correctivas.

## Innovación

### Principales roles y funciones

- Generar ideas innovadoras de negocio impulsando el fortalecimiento de una Cultura de Innovación.
- Apoyar los lineamientos, procesos, y políticas referentes a innovación de la entidad.
- Analizar de manera exhaustiva el mercado: consumidor, acciones de la competencia, aparición de nuevas tecnologías, entrada en el mercado de nuevos productos, necesidades insatisfechas o latentes, y cambios normativos que impacten en la entidad.
- Participar en la creación e implementación de nuevos Productos y Servicios o mejora de los ya existentes, que respondan a las necesidades de los clientes.

## Comercial

### Principales roles y funciones

- Colaborar en la elaboración de todo tipo de tareas que se le encomienden y en la interpretación y ejecución de las políticas dictadas por el Directorio relacionadas con su Área.
- Desarrollo e implementación del Plan de Marketing Integral.
- Elaboración de un Plan de Marketing Digital alineado al Plan de Marketing Integral.
- Implementación de un Plan Integral de Marca.
- Definición del uso de los canales de venta.
- Relacionamiento con las agencias y compañías de servicios tercerizados.
- Definición de la estrategia de Marketing de contenidos para los distintos canales. Estrategia de comunicación, producto y precio.
- Valoración de oportunidades/inversiones/ escenarios.
- Definición de presupuestos y objetivos
- Reportes de análisis Social Marketing para definición del comportamiento del cliente
- Definición de estrategia de Servicio (Customer Behaviour Management)
- Reportes de situación mensuales a la Gerencia Comercial/Gerencia General
- Desarrollar e impulsar los productos de cada campaña poniendo foco en la rentabilidad y el crecimiento del Market share.
- Desarrollar la política comercial de cada producto lanzado en la campaña (pricing, plazos, y procesos comerciales)
- Generar las bases y condiciones para las diferentes campañas.
- Desarrollar las alianzas estratégicas y co-branding que contribuyan a mejorar la oferta de valor de las campañas.
- Participar en el desarrollo del material publicitario para cada producto lanzado.
- Capacitar a las fuerzas de venta sobre el producto para todos los niveles comerciales.
- Analizar mejoras de productos vigentes en función de la efectividad de cada campaña, y su impacto en los presupuestos.
- Elaborar el presupuesto anual del Área.

## Desarrollo de producto

### Principales roles y funciones

- Realizar el diseño, implementación y desarrollo de productos y servicios de valor agregado.



- Liderar la implementación de los nuevos productos y servicios de valor agregado: lograr el involucramiento de todas las áreas participantes, y coordinar los equipos inter-áreas involucrados en el proyecto.
- Gestión, y control de contratos. Manejo de Integradores / Proveedores.
- Realizar seguimiento de acciones/procesos a implementar, tanto pre como post lanzamiento. Monitorear el grado de avance de cada acción. Detectar y corregir desvíos.
- Identificar oportunidades de Negocio.
- Realizar análisis de mercado, elaborar documentación y presentaciones de productos para la capacitación interna y como parte de la comunicación integral.

## Marketing y Ventas

### Principales roles y funciones

- Desarrollar una estrategia de comunicación convincente para impulsar la marca y la comprensión del servicio.
- Brindar soporte al equipo comercial en el relevamiento de información y creación de contenido para la adquisición de clientes clave.
- Brindar soporte en la fidelización de clientes clave a través de acciones de marketing directo, creando campañas innovadoras a través de diversos canales.
- Llevar a cabo la investigación y el análisis de datos necesarios para utilizar datos convincentes e integrales con el fin de impulsar la innovación y medir el desempeño de iniciativas / programas.
- Proactivamente monitorear y analizar los datos de rendimiento de la campaña.
- Plantear, desarrollar y ejecutar la Social Media para cada producto y mercado.
- Desarrollar contenido y planificar el cronograma de posteos.
- Ejecutar y seguir las campañas online de publicidad
- Identificar oportunidades del mercado
- Colaborar con la gestión de la imagen institucional interna y externa.
- Proponer plan de comunicación de la compañía.
- Elaborar y controlar el presupuesto anual del departamento.
- Revisar los contenidos del sitio web y redes sociales, verificando y reportando las actualizaciones pendientes.
- Relevar contenidos y novedades en sitios y redes de otras entidades financieras (Benchmark).
- Supervisar los resultados de las campañas de branding y adquisición administradas por la agencia digital y generar reportes periódicos, buscando oportunidades de mejoras.

## Analista RRHH

### Principales roles y funciones

- Reclutamiento.
- Presentación y realización de informes de reclutamiento.
- Generación de informes espontáneos según solicitud de gerencia.
- Seguimiento de sanciones.
- Seguimiento de licencias médicas.
- Gestión del personal.
- Altas y Bajas de AFIP.
- Administración de legajos, recibos de sueldos.
- Realización de DDJJ 931.
- Tareas Administrativas del sector de RR.HH generales: Control de ausentismo, obras sociales, control de certificados.
- Pre liquidación.
- Manejo de Remuneraciones y Beneficios

- Colaborar con las capacitaciones requeridas por las áreas.
- Organización de vacaciones del personal.

## Analista de Compras y Contrataciones

### Principales roles y funciones

- Gestionar el proceso de compras de materiales, insumos, bienes de uso y contratación de servicios, asegurando la disponibilidad a los clientes internos.
- Armado de pliegos de licitaciones.
- Búsqueda de proveedores. Análisis de costos, beneficios y ventajas competitivas.
- Realizar las negociaciones de compra proporcionando las mejores alternativas.
- Realizar el seguimiento de las entregas de los bienes/prestaciones del servicio en el tiempo pactado, y de los estándares de calidad.
- Administración de presupuesto de diferentes sectores de la compañía.
- Análisis de cotizaciones recibidas.

## Políticas

### Política de transparencia

#### Publicación de la información

Se divulgará apropiadamente la información hacia el depositante, el inversor, accionista y público en general de acuerdo a la disciplina de mercado y basado en un buen gobierno societario, por medio de la aplicación, el sitio web y en memoria a los estados contables.

#### Disciplina de mercado

Divulgación: En cumplimiento de la normativa dispuesta por el BCRA, Brubank publica en su sitio web institucional y en la app un acceso directo denominado "Disciplina de Mercado - Requisitos Mínimos de Divulgación"

### Política de Gestión de Riesgos

#### Alcance

Las políticas y procedimientos se definen en base a estándares de BCRA.

#### Unidades

Dentro de área de riesgos, se monitorean los riesgos en las siguientes unidades:

- La Unidad Gestión de Riesgo Operacional que administra las actividades de análisis de riesgos bajo modelos cualitativos y cuantitativos; la clasificación y el análisis de riesgos en los activos de información; y la gestión de riesgos en nuevos procesos y productos, articulando su actuación con los responsables de administrar los riesgos inherentes a la actividad que desempeñan.
- La Unidad Gestión de Riesgos Financieros y de Mercado, que administra las actividades relacionadas con la gestión de estos riesgos, asegurando el cumplimiento de la regulación vigente y la mejora continua en su mitigación. Sus principales funciones son la de coordinar las actividades de análisis cualitativo y cuantitativo del riesgo financiero y de mercado, la

generación de proyecciones, escenarios y pruebas de estrés, asegurar el diseño de modelos que permitan determinar la exposición a los riesgos y analizar sus resultados, articulando su actuación con las unidades encargadas de la administración de estos riesgos.

## Principios generales de la gestión de Riesgo Integral

En el marco de las normativas vigentes, Brubank enfoca su gestión de riesgos desde una visión integradora. El Banco reconoce y toma en consideración las interacciones existentes entre los diferentes riesgos a los que se encuentra expuesto, entre los que se encuentran el riesgo de crédito, mercado, tasa de interés, operacional, estratégico, reputacional, liquidez y concentración.

La entidad posee un proceso de gestión integral de riesgos con el objetivo de prevenir las pérdidas y proteger los recursos bajo su control sean propios o de terceros, reducir la vulnerabilidad de la Entidad y dar mayor flexibilidad de acción ante eventuales materializaciones de riesgos; e incrementar la confianza, la competitividad y la transparencia en las actividades y las operaciones realizadas.

El Banco cuenta con un conjunto de políticas detalladas, siendo éstas una guía para la implementación de la estrategia de negocios de la Entidad, y con un sistema de información y seguimiento del perfil de riesgos para asegurar el reporte a los órganos de decisión adecuados.

### Identificación del universo de riesgos

Brubank considera crítico el proceso de identificación del universo de riesgos que pueda afectar al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad y por ende al normal desempeño de su operatoria.

Se ha desarrollado un mapa de riesgos a los que se encuentra expuesto el Banco, para luego poder analizarlos y gestionarlos de forma adecuada. La revisión de los mismos se realizará con frecuencia anual. Si bien el Banco inicialmente operará con los productos: Caja de Ahorro, Tarjeta de Débito, Préstamos y Plazo Fijo, se contempla la posibilidad de ampliar la oferta de productos y servicios. Por lo tanto, si las áreas de negocio y/o riesgo proponen la incorporación de un nuevo producto o nueva modalidad de producto, éste será analizado desde el punto de vista de los diferentes riesgos. En caso de que el procedimiento implique cambios en la estructura de gestión integral de riesgos, el Comité de Gestión Integral del Riesgos será el responsable del análisis pertinente.

### Medición del riesgo y evaluación integral del perfil de la Entidad

Las metodologías implementadas por la Entidad para cuantificar los riesgos se encuentran integradas en la gestión diaria de los mismos a través del análisis de métricas de performance de la Entidad.

El Comité de Gestión Integral de Riesgos monitorea periódicamente las métricas relacionadas a los riesgos con el objetivo de asegurar el cumplimiento del apetito y tolerancia al riesgo establecido por la Entidad. En lo relativo a riesgos financieros, adicionalmente se requiere una supervisión de las métricas por parte del ALCO.

Brubank considera y evalúa la gestión de riesgos de forma integral, analizando los efectos conjuntos de los impactos potenciales que los riesgos podrían tener en el desarrollo de los negocios de la Entidad.

### Realización periódica de pruebas de estrés integrales

La realización periódica de las pruebas de estrés, tanto integrales como individuales, forma parte de la cultura de gobierno y gestión integral del riesgo de BruBank.

Los programas de pruebas de estrés integrales promueven la identificación y control de los riesgos materiales que afectan a la Entidad de forma conjunta, contemplando la visión interdisciplinaria de las distintas áreas de la organización y abarcando distintas técnicas y perspectivas.

Las pruebas de estrés integrales llevadas a cabo por BruBank serán actualizadas con una periodicidad mínima anual, contemplando la posibilidad de realizarlas también de forma puntual en respuesta a necesidades específicas (por ejemplo, ante una coyuntura desfavorable de mercado).

La ejecución de las pruebas de estrés integrales es responsabilidad de las Gerencias de Finanzas y Riesgo Integral, así como la incorporación de mejoras continuas al modelo. Estas Gerencias son las encargadas tanto del desarrollo de la metodología como de la definición y construcción de los escenarios de estrés. Sin embargo, se conforma un equipo interdisciplinario para evaluar y validar cada escenario.

### **Establecimiento de límites de tolerancia al riesgo**

El apetito al riesgo es una expresión de la preferencia de la Entidad por el riesgo, es decir, el nivel de riesgo que una Entidad quiere asumir en su búsqueda de rentabilidad y valor para cumplir sus objetivos establecidos. El mismo expresa sus objetivos de negocio y estructura de balance, sus preferencias por cada tipo de riesgo, el equilibrio aceptable entre riesgo y rentabilidad, la volatilidad asumible, sus umbrales de capital, su tolerancia a la pérdida y sus ratios de liquidez óptimos, entre otros.

El apetito al riesgo se compara con el perfil de riesgo, que es la posición de riesgo de la Entidad en un momento dado considerando todos sus riesgos relevantes, y con la tolerancia al riesgo, que es el nivel máximo de riesgo que una entidad puede asumir al realizar su actividad. Esta última viene determinada por el objetivo de la Entidad de mantener un rating determinado, y por lo tanto, está vinculada a su nivel de capitalización para hacer frente a situaciones de estrés.

- Los límites son fijados en función al apetito al riesgo que tenga la Alta Dirección de la Entidad, la situación estructural del Banco ante cambios en las situaciones de mercado de manera tal de capturar variaciones del balance, significativas y materiales. A su vez, se tiene en consideración para el establecimiento de los mismos a los resultados de las pruebas de estrés. Crediticio, administra las actividades de apoyo a las unidades de negocio, planificando y controlando los riesgos comerciales y la evaluación de la clientela, minimizando las pérdidas patrimoniales del Banco.

## **Valores institucionales**

### **Misión**

Ser un banco exclusivamente digital orientado a aquellas personas que quieren vivir una experiencia distinta eliminando las barreras de entrada, para contratar cuentas y préstamos de manera fácil y sencilla en pocos minutos, estén donde estén desde el celular o sitio web.

Generar una experiencia única a sus clientes, estando presente en los momentos importantes, de manera transparente, simple, ágil, sin trabas y sin comisiones.

### **Visión**

Ser el banco líder en la Argentina dentro de la Banca Digital, reconocido por un modelo de excelencia en la experiencia de sus clientes



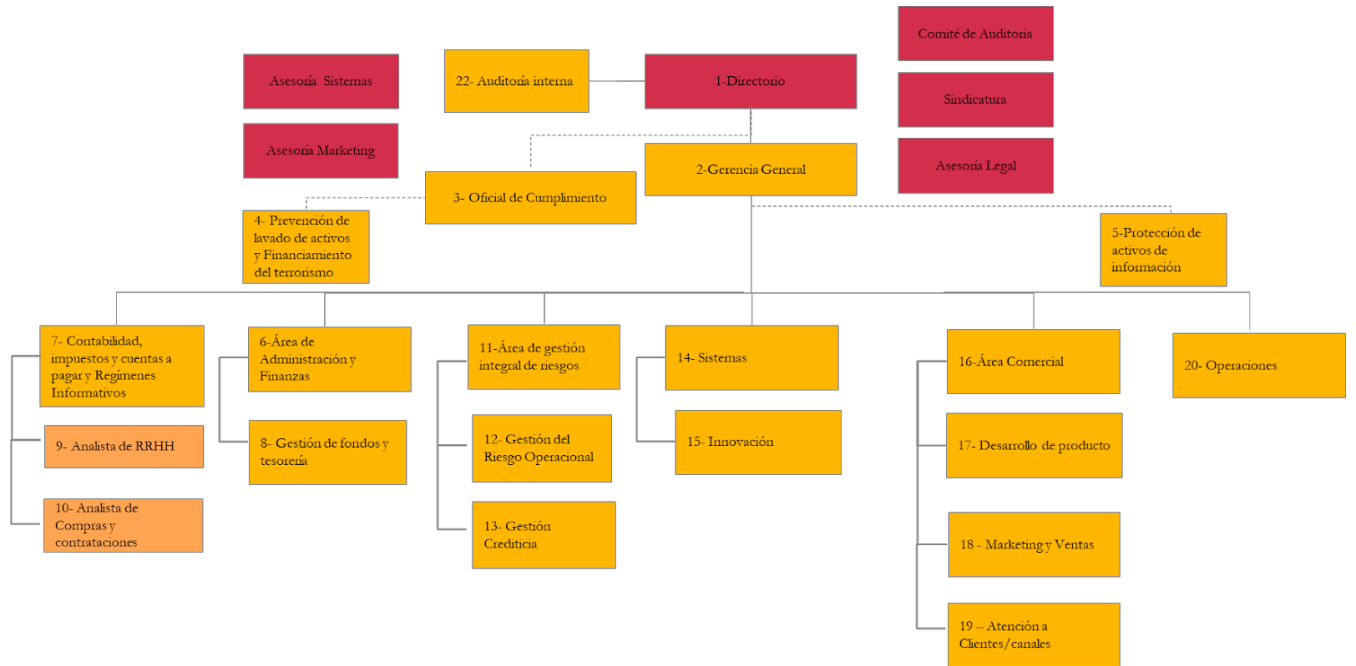
## Anexos

### Anexo 1: Responsables

Detalla la nómina de responsables de cada proceso

<b>Lideres de procesos</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Responsable</b>
Auditoria	Gerencia general
Gestion integral de riesgos:	Gerente de Riesgos
GE yRSE	Gerencia general
Atención al cliente para BCRA	Responsable de atencion
Regimenes informativos	Administración y finanzas
Riesgos	Gerencia general
Cobranza	Área comercial
Cob	Protección de activos de información
Gestion de la demanDa	Sistemas
Documentación	Proteccion de activos de informacion
Jurídico	Gerencia general
Tesorería	Gestion de fondos y tesoreria
Contabilidad	Contabilidad, impuestos, ctas a pagar y Reg. Informativos
Activo fijo	Compras y contrataciones
RRHH	Gerencia general
Presupuestos	Contabilidad, impuestos, ctas a pagar y Reg. Informativos
Atención al cliente	Atencion a clientes/canales
Ventas	Área comercial
Producto:	Marketing y ventas
Producto	Desarrollo de producto
Servicios	Operaciones
Comunicación Corporativa	Comunity manager
Gobierno	Gerencia general
Embozado	Operaciones

## Anexo 2: Organigrama



# Código de Gobierno Societario Brubank

## Tabla de contenido

Introducción	32
Responsabilidades	33
Normas de cumplimiento	33
Órganos	33
Directorio	33
Alta gerencia	33
Oficial de cumplimiento	34
Comités	35
Auditorías internas, externas y controles internos	35
Consideraciones generales	35
Independencia	35
Acceso a la información	35
Misión	35
Visión	35
Principios y Valores	36
Transparencia	36
Publicación de la información	36
Disciplina de mercado	36

## Introducción

El objetivo del presente Código de Gobierno Societario es exponer de qué forma Brubank dirige y controla sus actividades y negocios protegiendo los intereses de la entidad, de los accionistas, de los depositantes, de sus colaboradores y del público inversor en general, monitoreando el funcionamiento del Banco y brindando transparencia en la información suministrada.

## Alcance

Constituye un conjunto de reglas aplicables a las actividades y negocios que desarrolla Brubank en el territorio de la República Argentina y al funcionamiento de sus Órganos de Gobierno, conforme a las normas legales vigentes aplicables a la actividad financiera. No pretende regular aspectos específicos que se desprenden de la operatoria y negocios que desarrolla el Banco. No obstante lo cual ante posibles situaciones no previstas, las reglas aplicables deben adaptarse e interpretarse conforme con los principios y lineamientos establecidos en el presente documento



## Responsabilidades

La revisión de este documento está a cargo del área de Prevención del Lavado de Activos y cumplimiento con la colaboración de las distintas áreas del Banco. Dicho área eleva el documento al Directorio para su aprobación en forma anual o cuando situaciones especiales lo requieran.

## Normas de cumplimiento

Brubank es una entidad financiera conforme a lo establecido en la Ley de Entidades Financieras 21.526, y por ello su actividad se encuentra sujeta a las disposiciones de dicha ley. El Banco Central de la República Argentina (“BCRA”) es la autoridad de aplicación de la Ley de Entidades Financieras. Por ser una sociedad anónima se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley General de Sociedades 19.550, y sus modificatorias.

## Órganos

### Directorio

El directorio aprobará y supervisará los objetivos estratégicos y los valores societarios, comunicándolos a toda la Organización. Establecerá los objetivos estratégicos y un código de ética. Se responsabilizará de que esos objetivos y estándares sean difundidos dentro de Brubank. Responsabilidades:

- Aprobar y supervisar la implementación del código de gobierno societario
- Promover y revisar periódicamente la estrategia y políticas de negocios.
- Aprobar Memoria, Balance y demás documentación contable y legal.
- Aprobar el Plan Estratégico así como los objetivos de gestión y definición del mapa de Stakeholders.
- Aprobar el Plan de Negocios y el presupuesto anual.
- Aprobar las políticas de inversión y de financiación.
- Aprobar el nivel de tolerancia al riesgo de la Entidad y efectuar el monitoreo de su perfil de riesgo.
- 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.
- Aprobar de límites y regulaciones técnicas exigidas según normativa vigente
- Aprobar del Plan Anual de Auditoría
- Aprobar parámetros y documentación requerida para la apertura de cuentas.
- Aprobar todos los manuales que confeccione la Entidad.
- Aprobar la política de “Disciplina de Mercado – Requisitos Mínimos de Divulgación”.

## Alta gerencia

En el marco de Brubank, cuando se hace referencia a la Alta Gerencia, se entiende por tal a la Gerencia General. Responsabilidades:

- Implementar las estrategias y políticas aprobadas por el Directorio
- Desarrollar procesos que identifiquen, evalúen, monitoreen, controlen y mitiguen los riesgos en que incurre la entidad
- Implementar sistemas apropiados de control interno y monitorear su efectividad, reportando periódicamente al Directorio sobre el cumplimiento de los objetivos.
- Controlar el cumplimiento de la legislación aplicable, decretos reglamentarios y complementarios, las normas del B.C.R.A. y del estatuto social.
- Controlar y ejecutar los negocios ordinarios del Banco de conformidad con las políticas estratégicas, presupuesto y plan de negocios aprobados por el Directorio que apunten a la consecución de los objetivos según el presupuesto anual.

- Promover y aprobar la implementación de políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para gestionar las operaciones y riesgos en forma de cumplir con los objetivos estratégicos fijados por el Directorio.
- Controlar que la información financiera de la Entidad sea razonable, elevar al Directorio los balances anuales.
- Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.
- Implementar un proceso interno, integrado y global, para evaluar la suficiencia de su capital económico en función de su perfil de riesgo (“Internal Capital Adequacy Assessment Process” – “ICAAP”) definido por el Directorio.
- Elaborar y monitorear una estrategia para mantener sus niveles de capital a lo largo del tiempo.
- Establecer una política de divulgación formal para cumplir con los requisitos mínimos, que comprenda los controles y procedimientos internos correspondientes.
- Establecer y mantener una estructura eficaz de control interno que involucre la información divulgada.

## Oficial de cumplimiento

Es la figura dentro de la organización que mitiga y gestiona el riesgo de incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. Responsabilidades:

- Proponer al Directorio de la Entidad las estrategias para prevenir y gestión los riesgos de LA/FT.
- Elaborar el Manual de Prevención de LA/FT y coordinar los trámites para su debida aprobación
- Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT.
- Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados en el Sistema de Prevención de LA/FT, incluyendo el monitoreo de operaciones, la detección oportuna y el reporte de Operaciones Sospechosas.
- Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para identificar a los PEP.
- Implementar las políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de Riesgos de LA/FT.
- Implementar un plan de capacitación para que los empleados de la Entidad cuenten con el nivel de conocimiento apropiado para los fines del Sistema de Prevención de LA/FT, que incluye la adecuada gestión de los Riesgos de LA/FT.
- Verificar que el Sistema de Prevención de LA/FT 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.
- Vigilar el funcionamiento del sistema de monitoreo y proponer señales de alerta a ser incorporadas en el Manual de Prevención de LA/FT.
- Llevar un registro de aquellas Operaciones Inusuales que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como Operaciones Sospechosas.
- Evaluar las operaciones y en su caso calificarlas como sospechosas y comunicarlas a través de los ROS a la Unidad de Información Financiera, manteniendo el deber de reserva al que hace referencia el artículo 22° de la Ley N° 25.246.
- Emitir informes sobre su gestión al órgano de administración o máxima autoridad de la Entidad.
- Verificar la adecuada conservación de los documentos relacionados al Sistema de Prevención de LA/FT.
- Actuar como interlocutor de la Entidad ante la Unidad de Información Financiera y otras autoridades regulatorias en los temas relacionados a su función.
- Atender los requerimientos de información o de información adicional y/o complementaria solicitada por la Unidad de Información Financiera y otras autoridades competentes.
- Informar al Comité de Prevención de LA/FT respecto a las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgo y no cooperantes publicado por el Grupo de Acción Financiera

Internacional – GAFI, dando especial atención al riesgo que las relaciones comerciales y operaciones relacionadas con los mismos implican.

- Formular los Reportes Sistemáticos, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
- Revisar y actualizar los Planes de Capacitación con la finalidad de evaluar su efectividad y adoptar las mejoras que se consideren pertinentes.
- Informar a todos los Directores, Gerentes y Agentes o Colaboradores sobre los cambios en la normativa del Sistema de Prevención de LA/FT, ya sea esta interna o externa

## Comités

Se han creado los siguientes Comité de acuerdo a las actividades realizadas y a la legislación vigente, en función de la organización de Brubank:

- Comité de auditoria
- Comité de control y prevención de lavado de activo, del financiamiento del terrorismo y otras actividades ilícitas
- Comité de Tecnología Informática
- Comité de gestión integral de riesgos
- Comité de incentivos al personal
- Comité de Créditos
- Comité de Finanzas

## Auditorías internas, externas y controles internos

### Consideraciones generales

#### Independencia

El Directorio asegurará al profesional que lleve a cabo la función de auditoría interna en Brubank no sea el mismo profesional -o parte del equipo de profesionales- que ejerce la función de auditoría externa, de modo de no afectar la independencia y objetividad de ambas funciones.

#### Acceso a la información

El Directorio, a través de la intervención del Comité de auditoría, asegurará que tanto la función de auditoría interna como la de auditoría externa tengan acceso irrestricto a todos los sectores y a toda la información de la entidad.

El Comité de auditoría coordinará los esfuerzos de las auditorías externa e interna, manteniendo un diálogo fluido entre ambas y monitoreará el cumplimiento de las tareas comprometidas.

## Valores institucionales

### Misión

Ser un banco exclusivamente digital orientado a aquellas personas que quieren vivir una experiencia distinta eliminando las barreas de entrada, para contratar cuentas y prestamos de manera fácil y sencilla en pocos minutos, estén donde estén desde el celular o sitio web.

Generar una experiencia única a sus clientes, estando presente en los momentos importantes, de manera transparente, simple, ágil, sin trabas y sin comisiones.

### Visión

Ser el banco líder en la Argentina dentro de la Banca Digital, reconocido por un modelo de excelencia en la experiencia de sus clientes

## Principios y Valores

- **Compromiso:** Representa creer y compartir sinceramente la misión, visión y los objetivos de Brubank
- **Honestidad:** La honestidad consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con la verdad y la justicia
- **Respeto:** Implica el reconocimiento, aprecio y valoración de las cualidades de los demás y sus derechos, ya sea por su conocimiento, experiencia o simplemente por su condición de personas, apreciando sus opiniones, ideas y sentimientos, aunque difieran de los nuestros, y evitando la utilización de palabras o la realización de acciones que atenten contra su dignidad o autoestima. Esto incluye la observancia de las normas legales y el acatamiento de quienes ejercen la autoridad
- **Responsabilidad:** Es la capacidad de asumir un deber o una obligación con seriedad y poniendo en ello todo nuestro empeño; implica la madurez para responder por las consecuencias de nuestros actos o decisiones
- **Transparencia:** La transparencia es la claridad que deben mostrar nuestros actos, sin esconder lo que debe ser conocido. Es ponernos en evidencia ante nosotros mismos y ante los demás, con nuestros actos y sus motivaciones, sin intentar ocultarlos ni disfrazarlos. La transparencia deberá acompañar todas las obras de las personas que hacemos parte de Brubank

## Transparencia

### Publicación de la información

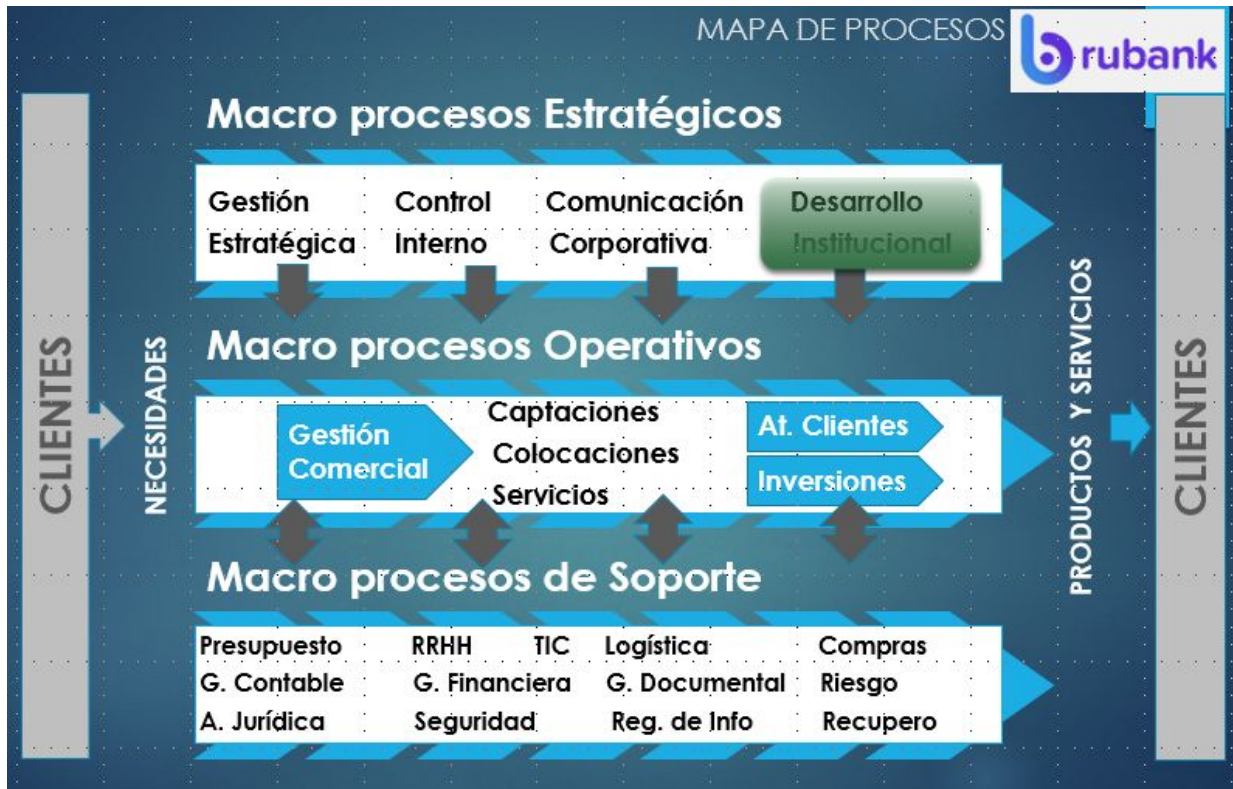
Se divulgará apropiadamente la información hacia el depositante, el inversor, accionista y público en general de acuerdo a la disciplina de mercado y basado en un buen gobierno societario, por medio de la aplicación, el sitio web y en memoria a los estados contables.

### Disciplina de mercado

Divulgación: En cumplimiento de la normativa dispuesta por el BCRA, Brubank publica en su sitio web institucional y en la app un acceso directo denominado "Disciplina de Mercado - Requisitos Mínimos de Divulgación"

Fin.

## Anexo 5: Mapa de procesos



## Anexo 6: Diseño y documentación de controles

### Matriz de Control Interno (MCI)

MCI es un proceso de monitoreo constante del ambiente de control, el cual cae bajo la responsabilidad de cada negocio. Dentro de este proceso, el Banco contará con un control anual (Revisión Anual de Control Interno) y ejercicios mensuales y trimestrales.

La Revisión Anual de Control Interno consiste en identificar, evaluar, tratar y documentar los riesgos. Para ello se analizan diversas fuentes, elementos y factores de riesgo que puedan impactar al negocio; entre ellos: pérdidas operativas registradas, aspectos significativos de todos los orígenes (Issues, puntos levantados por el Regulador, Auditoría Interna, Compliance, Auditoría Externa, sugerencias y reclamos de clientes), riesgos identificados por revisiones de Reguladores, planificación estratégica, fraudes, litigios, nuevas regulaciones, riesgos considerados bajo otros procesos, resultados de Indicadores Claves de Riesgos y Controles, Revisiones y factores externos (económicos, sociales, políticos, naturales).

El primer paso de este proceso consiste en identificar el riesgo por parte del negocio, el mismo asigna un valor de materialidad bajo las áreas impactadas (daño reputacional, impacto al cliente, acciones regulatorias, etc.)

Paso siguiente, se multiplica el valor asignado a cada área con el peso estipulado para cada área. En función de la suma de estos valores se determina el "Score", con el cual se asigna el impacto, pudiendo ser Significativo, Severo, Moderado o Bajo.

El procedimiento para asignar la probabilidad de ocurrencia es similar, se asigna un valor bajo cada área, multiplicándolo por su peso y sumando los dos valores resultantes. De esta manera, se asigna un

“Score” y en función de este la probabilidad de ocurrencia que puede ser Muy Alta, Alta, Moderada ó Baja.

A partir de los dos valores resultantes, se arma una cuadrilla que permite la categorización de los riesgos, siendo asignados un “Nivel de Riesgo” clasificándolos en “Niveles de Riesgo” 1,2,3 y 4.

Una vez que el negocio selecciona la herramienta de monitoreo se evalúa y califica a dicho negocio. Al concluir las evaluaciones, el Banco consolida la información y calificación de cada unidad para determinar la calificación general de la Entidad.

Por otra parte, el control mensual o trimestral consiste en una calificación de los negocios con mayor frecuencia, el procedimiento es similar a la Revisión Anual de Control Interno.