



CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

HSBC BANK ARGENTINA S.A.

MAYO 2020

INDICE

1.	INTRODUCCION	4
2.	HISTORIA DEL BANCO.....	4
3.	CAPITAL SOCIAL Y ESTRUCTURA SOCIETARIA.....	5
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
5.	NORMATIVA APLICABLE – AMBIENTE REGULATORIO	6
5.1	Código de Conducta.....	8
5.2	Código de Prácticas Bancarias.....	8
5.3	Valores del Grupo HSBC	8
6.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
7.	DIRECTORIO	9
7.1	Composición - características	9
7.2	Responsabilidades del Directorio.....	10
7.3	Responsabilidades del Presidente de Directorio.....	12
7.4	Derecho a informarse	13
7.5	Funcionamiento.....	13
7.6	Evaluación de Desempeño.....	14
7.7	Secretaría de Directorio.....	14
7.8	Retribución de los Directores	15
8.	ALTA GERENCIA.....	15
9.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	15
10.	DETALLE Y DENOMINACIÓN DE LOS DISTINTOS COMITÉS.....	16
10.1	Comité de Alta Gerencia.....	17
10.2	Comité de Auditoría.....	20
10.3.	Comité de Prevención Del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo... 23	
10.4.	Reunión de Administración de Riesgos.....	26
10.5.	Comité de Tecnología Informática	30
10.6.	Comité de Prueba de Estrés.....	32
10.7.	Comité de Valuación de Productos de Tesorería	34
10.8	Comité de Experiencia del Cliente (Customer Experience)	35
10.9.	Comité de Activos y Pasivos (ALCO).....	39
11.	GRUPOS DE TRABAJO.....	43
11.1	Grupo de Trabajo de Legales y Cumplimiento	43

12.	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.....	44
13.	FISCALIZACION Y CONTROL INTERNO	45
13.1.	Principio General del Control Interno.....	45
13.2.	Comisión Fiscalizadora.....	45
13.3.	Auditoria Externa.....	46
13.4.	Auditor Interno	47
14.	TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA.....	48
14.1.	Memoria	48
14.2.	Estados Financieros	48
14.3.	Utilidades - Pago de Dividendos	49
14.4.	Información Regulatoria Establecida por los Entes de Control	49
15.	CONFLICTO DE INTERESES	50
15.1.	Conflicto de Intereses	50
15.2.	Actividades delegadas en terceros.....	50

1. INTRODUCCION

El Código de Gobierno Societario (en adelante el “CGS”) de HSBC Bank Argentina S.A. (indistintamente el “Banco”, “HBAR” o la “Entidad”) es una declaración sobre las buenas prácticas en materia de gobierno societario que se aplican como una disciplina integral para gestionar los riesgos.

HBAR es una sociedad inscripta en la Inspección General de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y autorizada a operar como entidad financiera por el Banco Central de la República Argentina (en adelante, “BCRA”).

El objetivo primordial es asegurar el compromiso de HBAR con buenas prácticas de gobierno societario para el mejor interés del Banco en su conjunto y con una visión de largo plazo mediante el desarrollo y la promoción de:

- Una gestión seria, responsable y basada en valores;
- Un Directorio eficaz y órganos ejecutivos que actúan en el mejor interés de la Entidad y sus accionistas;
- La definición de los riesgos a ser asumidos;
- La protección de los intereses de los depositantes, y
- La divulgación adecuada y transparente de información, así como un sistema eficaz de gestión de riesgos y control interno.
-

Mediante la adopción, el seguimiento y la actualización regular de este CGS, el Banco confirma su deseo de llevar, demostrar y promover las buenas prácticas societarias. Es por ello que, para fomentar la confianza de sus accionistas, empleados, inversores y público en general, este CGS, va más allá del marco legal y reglamentario, e incluye las mejores prácticas en la materia reconocidas tanto local como internacionalmente.

2. HISTORIA DEL BANCO

HBAR es miembro del grupo HSBC (en adelante el “Grupo HSBC”), el cual tiene su sede central en Londres y es una de las más grandes organizaciones de servicios bancarios y financieros del mundo. A través de una red global conectada por tecnología de avanzada, el Grupo HSBC presta una gama integral de servicios financieros: banca personal, corporativa, de inversión; servicios comerciales; administración de fondos; servicios de tesorería y del mercado de capitales; seguros; servicios fiduciarios, financiación al consumidor y a la empresa; y servicios de títulos y custodia.

El Grupo HSBC tiene alrededor de 3.900 oficinas en 65 países y territorios de Asia, Medio Oriente, Europa, América y África.

Los orígenes del Banco se remontan al año 1908 con la organización de Leng, Roberts & Compañía como una sociedad colectiva que participaba en el desarrollo de la economía argentina a través de actividades en la áreas de comercio internacional, seguros y banca de inversión.

El 21 de septiembre de 1977, Roberts S.A. de Finanzas Compañía Financiera fue autorizada para operar como banco comercial y se convirtió en Banco Roberts Sociedad Anónima, comenzando sus operaciones en marzo de 1978. Durante el período comprendido entre 1978 y 1996, el Banco creció a través de una combinación de crecimiento integral y una serie de adquisiciones de la totalidad de los negocios bancarios y redes de sucursales de otros bancos, aprovechando la rápida consolidación del mercado bancario de la Argentina.

En septiembre de 1988, Midland Bank plc, que luego pasaría a ser una subsidiaria de total propiedad de HSBC Holdings plc, actuando a través de su subsidiaria argentina, MBI S.A., adquirió el 29,9% de participación en el capital del Banco. En agosto de 1997, HSBC Latin America BV, una sociedad controlada en última instancia por HSBC Holdings plc, compró una participación del 97,36% en la sociedad controlante, Roberts S.A. de Inversiones (hoy HSBC Argentina Holdings S.A.). Posteriormente, la titularidad de MBI S.A. fue transferida a HSBC Latin America BV. El Banco y la sociedad controlante cambiaron sus nombres por HSBC Bank Argentina S.A. y HSBC Argentina Holdings S.A. respectivamente, y el Banco pasó a formar parte del Grupo HSBC.

3. CAPITAL SOCIAL Y ESTRUCTURA SOCIETARIA

Actualmente el capital social del Banco se fija en \$1.244.125.589 (mil doscientos cuarenta y cuatro millones ciento veinticinco mil quinientos ochenta y nueve pesos) representado por 1.244.125.589 acciones ordinarias escriturales de las cuales 852.117.003 corresponden a la clase “A” con derecho a un voto por acción y de valor nominal \$1 cada una y 392.008.586 corresponden a la clase “B” con derecho a cinco votos por acción y de valor nominal \$1 cada una.

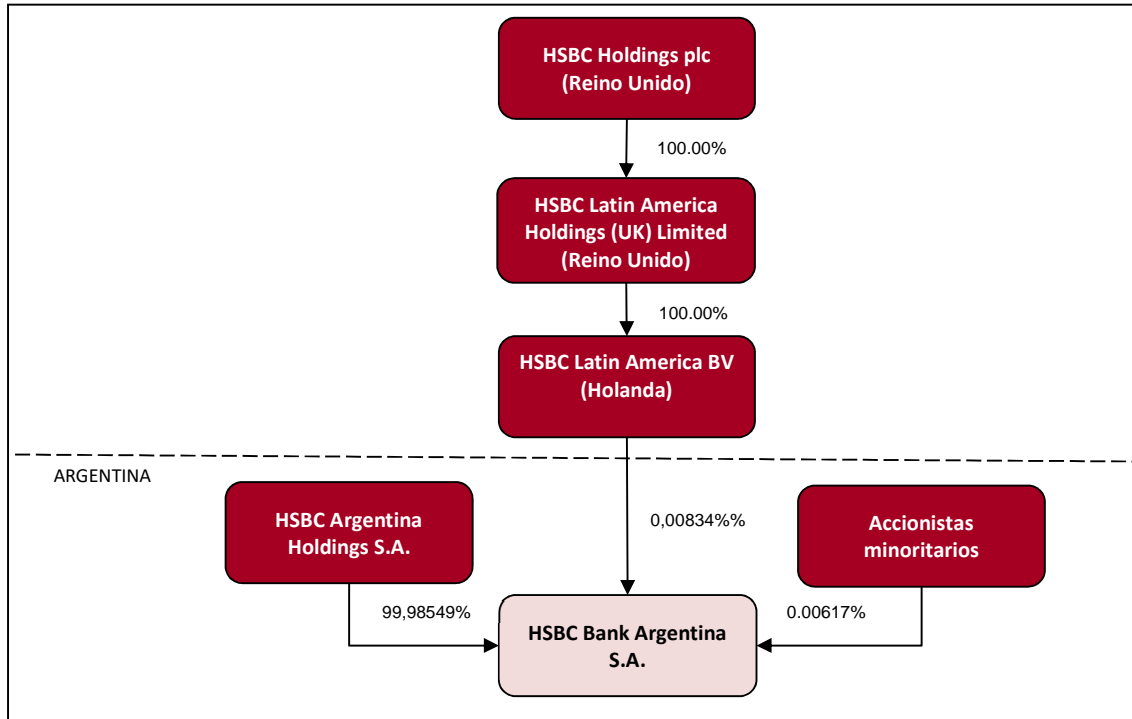
El capital social se encuentra totalmente suscrito e integrado. HBAR cuenta con un registro de acciones escriturales llevado en forma computarizada por el departamento de títulos del propio Banco, proceso que ha sido debidamente autorizado por la Comisión Nacional de Valores (en adelante la “CNV”) oportunamente. Mediante este sistema se asienta la cantidad de acciones, clase, valor nominal y titularidad de las mismas.

El Banco es una sociedad que posee accionistas minoritarios y que no efectúa oferta pública de sus acciones (pero sí obligaciones negociables).

Los accionistas de HBAR son:

- **HSBC ARGENTINA HOLDINGS S.A.** QUE POSEE UNA PARTICIPACIÓN DEL 99,98549% DEL CAPITAL SOCIAL.
- **HSBC LATIN AMERICA B.V.** QUE POSEE UNA PARTICIPACIÓN DEL 0,00834% DEL CAPITAL SOCIAL Y
- **TERCEROS** QUE POSEEN EN SU CONJUNTO UNA PARTICIPACIÓN DEL 0,00617% DEL CAPITAL SOCIAL.

ESTRUCTURA SOCIETARIA



4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente CGS complementa la legislación y normas enunciadas en el punto siguiente bajo el título “normativa aplicable – ambiente regulatorio” y tiene por objeto establecer las reglas básicas para el funcionamiento de HBAR, 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 Entidad con los mayores niveles de eficiencia, transparencia empresarial, estrictos estándares de control y ética a fin de crear y conservar valor para la Entidad, sus accionistas, clientes, colaboradores y público en general.

HBAR revisará periódicamente y evaluará la aplicación de sus políticas de gobierno societario y si las mismas se encuentran orientadas a cumplimentar en forma razonable los intereses de los accionistas, depositantes, empleados, clientes, proveedores y la comunidad en general.

El presente CGS se actualizará de acuerdo con la dinámica y evolución de la normativa sobre el tema y de conformidad con los resultados que se vayan produciendo en su desarrollo, así como con las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas de gobierno societario.

5. NORMATIVA APLICABLE – AMBIENTE REGULATORIO

El marco legal del gobierno corporativo de HBAR (en tanto entidad financiera, emisora de obligaciones negociables, que reviste el carácter de depositaria de fondos comunes de inversión y opera como agente de liquidación y compensación y agente de negociación propio) está compuesto

principalmente por las siguientes normas y regulaciones, según las mismas son modificadas de tiempo en tiempo:

Leyes

- Ley General de Sociedades.
- Ley de Entidades Financieras.
- Ley de Mercado de Capitales.
- Ley de Financiamiento Productivo.

Banco Central de la República Argentina

- Comunicación “A” 2241 (CREFI 2), con sus modificatorias y complementarias.
- Comunicación “A” 5201 (Gobierno Corporativo).
- Comunicación “A” 5398 (Gestión de Riesgos) y sus complementarias.
- Comunicación “A” 5042 (Auditoría Externa y Controles Internos), sus modificatorias y complementarias.
- Comunicación “A” 6567 (Circular CREFI 2-110 Autorización y composición del capital de las entidades financieras. Autoridades de las entidades financieras. Actualización)
- Comunicación “A” 5740 (Prevención del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo), sus modificatorias y complementarias.
- Comunicación “A” 4609 (Tecnología de la Información y Seguridad de la Información), sus modificatorias y complementarias.
- Comunicación “A” 6552 (Normas Mínimas sobre Controles Internos para Entidades Financieras).

Comisión Nacional de Valores

- Decreto PEN 1023/2013 (Decreto Reglamentario de la Ley de Mercado de Capitales).
- Decreto PEN 471/2018 (Decreto Reglamentario de la Ley de Financiamiento Productivo).
- Normas de la CNV (T.O. 2013), sus modificaciones y complementarias.

Inspección General de Justicia

- Resolución General 7/2015 (Inspección General de Justicia), sus modificaciones y complementarias.

Otras normativas

- Normas aplicables de la Unidad de Información Financiera (“UIF”).
- Normas de organismos reguladores en razón de actividades específicas que resulten aplicables.

El listado de normativa precedente no debe ser considerado taxativo, sino meramente indicativo y deberá ser complementado con toda otra regulación o norma que en virtud de la especificidad pueda resultar aplicable.

5.1 Código de Conducta

El Banco cuenta con un Código de Conducta que consagra los postulados y principios éticos que deben regir las actuaciones de sus directivos y empleados, siempre enmarcadas en el respeto a la normativa que regula la actividad bancaria.

El Código de Conducta establece altos estándares de integridad personal bajo los cuales todos los integrantes del Banco deben actuar tanto en la conducción de los negocios de HSBC como en los asuntos personales y financieros. Estos estándares regularán los actos de competencia, la prevención de la corrupción y de otras prácticas ilegales o no éticas.

Asimismo, el Código de Conducta estipula que todos los integrantes del Banco son responsables de tratar a los colegas y clientes con dignidad y respeto, y de crear un ambiente de trabajo en el cual no haya ningún tipo de discriminación, acoso sexual u hostigamiento, sin importar el sexo, identidad de género, edad, estado civil, discapacidad, sexualidad, raza, color, creencia o nacionalidad, entre otros.

5.2 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.

HBAR fue una de las instituciones que adhirió voluntariamente al código mencionado en la convicción de contribuir a afianzar los derechos de los usuarios de servicios y productos financieros así como también contribuir a la transparencia de la información financiera que la Entidad provee a sus clientes.

5.3 Valores del Grupo HSBC

A continuación se enuncian las tres principales declaraciones que resumen los valores del Grupo HSBC. Cada declaración es expandida para un mejor entendimiento de cómo el valor opera en las operaciones del Grupo HSBC. La cultura del Grupo HSBC es una de sus mayores fortalezas y ha tenido un rol clave los éxitos pasados y presentes:

1) CONFIABLES y hacemos lo correcto

- Mantenernos firmes en lo correcto, comprometidos(as) y dignos(as) de confianza.
- Tomar responsabilidad personal, ser decisivos(as), usar nuestro juicio y sentido común, en poder dar a otros(as).
- Abiertamente apreciado por la calidad, la competencia, la verdad y trato justo
- Compromiso con el cumplimiento en la letra y espíritu de las leyes y regulaciones bajo las cuales el Grupo HSBC opera.
- Teniendo y mostrando en sus colaboradores los más altos niveles de integridad en todos los niveles.

2) **ABIERTOS** a diferentes culturas e ideas.

- Teniendo una cultura diversa e inclusiva, sustentada por un enfoque meritocrático en el reclutamiento, selección y promoción de sus colaboradores.
- Priorizando los intereses grupales a los individuales.
- Siendo un empleador justo y objetivo.

3) **CONECTADOS** con nuestros clientes, nuestra comunidad y entre nosotros mediante

- Gestión proactiva y cercana en todos los niveles.
- Apropiada delegación de autoridad con responsabilidad.
- Prácticas de negocios éticas y sustentables, asumiendo responsabilidad por las connotaciones sociales y ambientales de las decisiones tomadas, especialmente en relación al otorgamiento de créditos y decisiones de inversión.
- Compromiso con el bienestar de las comunidades y el medio ambiente en donde el Grupo HSBC opera.

6. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

A la fecha de aprobación del presente CGS, HBAR cuenta con una dotación de 3.882 empleados y una red de distribución de productos y servicios formada por un total de 121 sucursales distribuidas en todo el país, y dirige sus productos y servicios a tres grandes segmentos: Banca Minorista (por sus siglas en inglés, “WBP”), Comercial (por sus siglas en inglés, “CMB”) y Corporativa (por sus siglas en inglés, “GBM”). Además, su línea de productos abarca tanto servicios financieros personales y comerciales, como banca de inversión, de títulos y custodia, distribución de fondos y servicios de mercados de capitales.

La Entidad presenta información consolidada con HSBC Global Asset Management Argentina S.A. Sociedad Gerente de Fondos Comunes de Inversión, sociedad constituida en la República Argentina y en la que posee una tenencia accionaria directa de 43,56% ejerciendo el control de manera indirecta dado que junto con su controlante HSBC Argentina Holdings S.A. se posee una participación total del 56,44%.

7. **DIRECTORIO**

7.1 ***Composición - características***

El Directorio es el órgano de administración y representación del Banco. Está integrado por un número de miembros titulares no inferior a tres (3) ni superior a siete (7), designados por asamblea de accionistas por mayoría absoluta de los votos presentes, quienes forman un único cuerpo electoral. Asimismo, dicho órgano designa a los directores suplentes cuyo número podrá ser igual o menor al de los miembros titulares.

Los directores pueden ser removidos de conformidad con lo previsto por los artículos 265 y 276 de la Ley General de Sociedades.

En caso de ausencia o impedimento, transitorio o permanente de un director titular, el mismo puede ser reemplazado por cualquier director suplente, a invitación del Presidente. En caso de vacancia de un

cargo de director y de que no hubiera director suplente para el reemplazo, el Directorio podrá designar el reemplazante conforme el artículo 258 de la Ley General de Sociedades.

El mandato de los directores titulares y directores suplentes es de un (1) año no obstante permanecerán en sus cargos hasta que sean designados sus reemplazantes. La asamblea ordinaria que trate la aprobación de los estados financieros anuales, fijará los honorarios. Los mismos serán distribuidos por los directores en la forma que ellos por mayoría resuelvan.

Tanto los directores titulares como los suplentes serán reelegibles.

A la fecha de emisión del presente CGS, el Directorio de HBAR se encuentra integrado por cinco (5) Directores Titulares y un (1) Director Suplente, de los cuales dos (2) Directores Titulares revisten el carácter de “independientes”, conforme los criterios de independencia definidos por el BCRA.

7.2 Responsabilidades del Directorio

Los directores deben velar por el cumplimiento de la legislación aplicable sean leyes, decretos y modificatorios, normas reglamentarias del BCRA, CNV y demás organismos que regulen materias afines a la actividad financiera.

La delegación de funciones en directores, el desempeño de tareas específicas debidamente asignadas, así como la actuación de los distintos Comités, no libera a los demás directores de la responsabilidad por los actos que aquellos ejecuten, salvo en aquellos casos especiales debidamente justificados.

El Directorio, sin perjuicio de resolver sobre los temas de su exclusiva competencia que se encuentran definidos en el estatuto social, delinea la estrategia del Banco, así como la organización y estructuras más adecuadas para su puesta en práctica y supervisa la ejecución de los objetivos y acciones de interés social por parte de 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, asumir sus responsabilidades frente a los accionistas y tener en cuenta los intereses de otros terceros relevantes, a cuyo fin deberá:

- Aprobar y supervisar la implementación del CGS y de los principios y valores societarios para la Entidad y evaluar anualmente si el mismo es adecuado a su perfil, complejidad e importancia; debiendo dejar constancia en acta de la evaluación realizada.
- Comprometer el tiempo y la dedicación necesaria para cumplir con sus necesidades.
- Fomentar el buen funcionamiento del Banco y comprender el marco regulatorio.
- Promover y revisar en forma periódica las estrategias generales de negocios y las políticas del Banco, incluidas las de riesgos y la determinación de sus niveles aceptables.

- Evaluar anualmente, teniendo en consideración, como mínimo, estos lineamientos si el CGS implementado por el Banco y, en su caso, por el grupo económico que controla, es adecuado a su perfil, complejidad e importancia, debiendo dejar constancia en acta de la evaluación realizada.
- Abstenerse de tomar decisiones cuando haya conflicto de intereses que le impida desempeñarse adecuada y objetivamente en sus obligaciones con la Entidad.
- Especificar sus facultades y responsabilidades y definir y aprobar con claridad las de la Alta Gerencia (según ese término se define más adelante).
- Aprobar el plan de negocios del Banco (en adelante el “Plan de Negocios”).
- Aprobar las políticas de inversión y financiación.
- Aprobar las políticas de gobierno corporativo, responsabilidad social, control y gestión de riesgo.
- Realizar el seguimiento periódico de los sistemas internos de información y de control.
- Aprobar el nivel de tolerancia al riesgo de la Entidad y efectuar el monitoreo de su perfil de riesgo.
- Reunirse con regularidad con la Alta Gerencia para revisar políticas, establecer canales de comunicación y monitorear el cumplimiento de los objetivos societarios.
- Controlar que los niveles gerenciales tomen los pasos necesarios para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos asumidos.
- 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 su cultura, sus objetivos de largo plazo, su estrategia y su ambiente de control. El Directorio prestará especial atención al diseño de controles e implementación del sistema de incentivos económicos al personal, cuidando de que el control no quede exclusivamente a cargo de la Alta Gerencia.
- Tomar conocimiento de la política de gobierno societario de sus subsidiarias, monitorear las operaciones controlando que se adecuen a las políticas y procesos vigentes, supervisando la calidad de la información de las mismas y el cumplimiento de sus controles internos
- Evitar los conflictos de interés, incluso potenciales, en relación con sus actividades y compromisos con otras organizaciones. Adicionalmente, asegurar a través de la Alta Gerencia la implementación de procedimientos tendientes a prevenir actividades o situaciones que afecten la calidad del gobierno societario, tales como conflicto de intereses entre la Entidad, el Directorio, la Alta Gerencia y el Grupo HSBC o la operación con

personas o empresas vinculadas en condiciones más favorables que las acordadas para la clientela en general.

- Promover la capacitación y desarrollo de los ejecutivos y definir programas de entrenamiento continuo para sus miembros y la Alta Gerencia. Cuando sea necesario contará con un plan apropiado para el reemplazo y sucesión de modo que los candidatos reúnan los requisitos necesarios para administrar la Entidad.
- Realizar una autoevaluación de su desempeño como órgano.
- Establecer estándares de desempeño para la Alta Gerencia compatibles con los objetivos y estrategia de la Entidad.
- Controlar, a través de la Alta Gerencia, las actividades delegadas en terceros debiendo ajustarse a la normativa vigente.
- Efectuar reuniones en forma periódica con los Auditores Internos con el objeto de revisar los resultados que surjan del monitoreo del control interno.
- Ejercer la “debida diligencia” en el proceso de contratación y seguimiento de la labor de los auditores externos, previa opinión del comité de auditoría (en adelante el “Comité de Auditoría”).
- Asegurar que se practique una “debida diligencia” para seleccionar a los prestadores.
- Monitorear las operaciones de sus sucursales y de las subsidiarias que controla y que la administración de las operaciones se adecue a las políticas y procesos vigentes.
- Utilizar efectivamente el trabajo llevado a cabo por las auditorías interna y externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno.
- Velará por mantener el código de conducta que reúne los estándares de conducta profesional de la Entidad.

7.3 Responsabilidades del Presidente de Directorio

El Presidente del Directorio es el Representante Legal del Banco. Además de las atribuciones establecidas en el Estatuto Social, la Ley General de Sociedades y las contenidas en el presente CGS, tiene todas las facultades inherentes a dicha condición para ejercer la dirección de la sociedad.

Asimismo, el Presidente del Directorio tiene a su cargo la función de supervisión de la Alta Gerencia en los términos del artículo 274 de la Ley General de Sociedades, segundo párrafo, dependiendo la Alta Gerencia en forma directa a él. En consecuencia, bajo este esquema organizativo, el Presidente se desempeña como nexo entre el Directorio y la Alta Gerencia.

El Presidente deberá asegurar un adecuado funcionamiento del Directorio y controlar que las estrategias y políticas aprobadas sean llevadas a cabo por la Alta Gerencia.

En relación con el funcionamiento del Directorio, su Presidente deberá:

- Convocar y presidir las reuniones de Directorio.
- Organizar y presentar el orden del día para las reuniones.
- Proveer liderazgo y pautas de conducta para todos los Directores.
- Asegurar que los Directores reciban con carácter previo información suficiente para la toma de decisiones.
- Asegurar que el Directorio cumpla sus objetivos asignando responsabilidades específicas entre sus miembros si lo estimare pertinente.
- Estimular el debate y la participación activa de los miembros del Directorio durante las reuniones, garantizando la libre toma de posiciones y expresiones de opinión.
- Velar por el cumplimiento de las normas de gobierno societario a través de su supervisión y vigilancia continua.
- Asegurar que no existan conflictos de interés en la toma de decisiones.

7.4 *Derecho a informarse*

Para el ejercicio y cumplimiento de sus deberes y obligaciones, los directores de HBAR tienen el derecho de informarse de todos los asuntos referidos a la operatoria social y corporativa de la Entidad y a la gestión de riesgos, previa solicitud por escrito.

La información que pueden recabar podría estar relacionada con:

- 1) las reuniones que celebren los Comités donde no sea integrante;
- 2) los libros sociales y demás documentación societaria relacionada con temas tratados o que vayan a ser tratados por el Directorio;
- 3) los asuntos que se incluyan en el orden del día a considerar en las reuniones;
- 4) información relacionada con la gestión de la Alta Gerencia y demás funcionarios de la Entidad.

En estos casos se evaluará la pertinencia del pedido de información, encomendando al funcionario que el Presidente designe, al suministro de la información solicitada dentro de los plazos que correspondan.

7.5 *Funcionamiento*

El Directorio se reúne una vez al mes y/o en oportunidad que lo exijan los intereses del Banco.

Las convocatorias son realizadas, en este último caso, por el Presidente para reunirse dentro del quinto día de recibido el pedido, indicando los temas a tratar. Uno, varios o todos los miembros del Directorio pueden participar y/o celebrar reuniones a través del sistema de vídeo conferencia, o por otro medio de transmisión simultánea de sonido, imagen y palabra. El sistema que se utilice deberá permitir la

acreditación fehaciente de la identidad de todos los concurrentes a la reunión así como la deliberación en forma simultánea de los concurrentes.

Las sesiones del Directorio son presididas por el Presidente o en su ausencia por el Vicepresidente o en su caso por el Director designado al efecto por los presentes.

El Directorio sesiona con la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes. Se computan para el quórum tanto a los directores presentes como a los que participaron a distancia. Cualesquiera de los miembros del Directorio que participe de la reunión, o el Secretario, en caso de haber sido designado, deberá dejar constancia en el encabezamiento del acta de los nombres de los directores que asisten, aclarando quienes lo hacen por vídeo conferencia.

El Directorio está investido de las más amplias facultades para la administración del Banco y disposición de los bienes sociales incluso aquellas para las cuales se requieren poderes especiales a tenor del artículo 375 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación. Puede, en consecuencia, celebrar en nombre del Banco, toda clase de actos jurídicos que tiendan al cumplimiento del objeto social.

7.6 Evaluación de Desempeño

Cada año se realizará un proceso de auto-evaluación acerca del desempeño del Directorio como órgano directivo de la Entidad. La auto-evaluación será respaldada por procesos formales de alcance y formas de calificación previamente definidos.

La Secretaría del Directorio es la responsable de asistir al Presidente para la conducción del proceso de auto-evaluación.

Las consideraciones finales, en caso de corresponder, serán dadas por la asamblea de accionistas al momento de considerar la gestión del Directorio.

7.7 Secretaría de Directorio

La Secretaría del Directorio asiste a la Presidencia, a los miembros del Directorio y demás ejecutivos pertenecientes a la Alta Gerencia de la Entidad, tanto en el ejercicio de sus funciones como en su regular actuación colegiada y en el cumplimiento de sus deberes.

Estará a cargo de un Secretario, quien será electo con el acuerdo del Presidente de la Entidad.

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

- 1) Asistir al Presidente en todo lo relacionado con las reuniones de Directorio y asamblea de accionistas de la Entidad,
- 2) Participar de las reuniones de Directorio y de las asambleas de accionistas sin derecho de voz ni voto, con el objeto de tomar los registros necesarios para la redacción de las actas correspondientes.
- 3) Preparar los proyectos de las actas de Directorio y de asamblea de accionistas y distribuir las entre los asistentes para su revisión, comentarios y aprobación.

- 4) Transcribir a los libros correspondientes tanto de las actas de Directorio como de las asambleas de accionistas.
- 5) Coordinar y organizar la distribución de toda documentación necesaria y adicional requerida por los integrantes del Directorio.
- 6) Efectuar las presentaciones, comunicaciones e inscripciones de toda la información referida a las resoluciones adoptadas por el Directorio y la asamblea de accionistas, a los directores, miembros de la Comisión Fiscalizadora y accionistas por ante los organismos de control correspondientes.
- 7) Custodiar los libros de la Entidad y toda información corporativa perteneciente a la Entidad y sus directores.

7.8 Retribución de los Directores

En materia de retribución a los directores el Artículo 19 del Estatuto Social contempla el régimen para remunerar a los mismos.

Corresponde informar además, que HBAR posee contratado un seguro de responsabilidad civil para sus directores, el cual los cubre de los riesgos inherentes al desempeño y ejercicio de sus funciones.

8. ALTA GERENCIA

Los funcionarios de la Alta Gerencia tienen la idoneidad y experiencia necesaria en la actividad financiera para administrar y gestionar el negocio, así como también realizar el control apropiado del personal de las diferentes áreas a su cargo.

La Alta Gerencia debe asegurar que las políticas, prácticas y procedimientos de gestión de riesgo son apropiados en función del perfil de riesgo de la Entidad y de su Plan de Negocios y que son efectivamente implementados. Ello incluye el requisito de que la Alta Gerencia y el Directorio revisen regularmente la gestión de riesgos -dejando evidencia documental y fundada- y entiendan las consecuencias y limitaciones de la información que reciben en esa materia.

Es responsabilidad fundamental de todas las áreas de administración y negocios del Banco desarrollar la capacidad de identificar, valorar y, en última instancia, controlar el amplio espectro de riesgos a los cuales está expuesta la Entidad. Los miembros de la Alta Gerencia deben contar con experiencia e idoneidad en las actividades financieras y no encontrarse alcanzado por las inhabilidades e incompatibilidades establecidas por las normas que regulan la materia.

9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos se lleva a cabo a través del Marco de Manejo de Riesgo Empresarial (“ERMF”) que el Grupo HSBC a nivel global ha definido para todo el Grupo HSBC, con el fin de garantizar un método sólido y consistente para el manejo de riesgo en todos los niveles de la organización y en todos los tipos de riesgos, así como el seguimiento de las normas regulatorias locales. El ERMF proporciona las estructuras y procesos de manejo de riesgo de alto nivel. Es

presentado anualmente para revisión y aprobación del Directorio y debe asegurar su monitoreo a través de los foros de la Entidad.

Todos los empleados tienen un papel que desempeñar en la gestión de riesgos. Estos roles se definen utilizando el modelo de tres líneas de defensa (“LOD”) que se basa en las actividades realizadas. El modelo define las responsabilidades para la administración de riesgos y el entorno de control dentro de cada línea de defensa, creando así un entorno de control robusto para administrar los riesgos. Cada una de las líneas de negocio y las funciones de soporte tienen sus propios foros para tratar los temas relativos a su ambiente control interno. Los temas surgidos en dichos foros son escalados a comités de jerarquía superior, asegurándose que la dirección disponga de información relevante, íntegra y oportuna para evaluar y analizar si las funciones delegadas en la línea gerencial se están cumpliendo efectivamente.

Este modelo consiste en (i) una primera línea de defensa desempeñada por los dueños de riesgos, los dueños de controles y los responsables de riesgo y control de cada negocio (“BRCM”); (ii) una segunda línea de defensa desempeñada por los especialistas en cada riesgo; y (iii) una tercera línea de defensa desempeñada por auditoría interna.

El ERMF tiene cinco componentes principales: Cultura y valores, Gobierno del riesgo, Roles y responsabilidades, Procesos y herramientas, y Controles internos.

La taxonomía de riesgos del Grupo HSBC es un conjunto de tipos y definiciones de riesgos estandarizados. Proporciona el lenguaje común que usamos para hablar sobre la gestión de riesgos y promueve la coherencia en la forma de identificar, evaluar, monitorear e informar los riesgos en todo el Grupo HSBC. La taxonomía de riesgo se revisa como parte de la revisión anual de Marco de Manejo de Riesgo Empresarial (ERMF). Los tipos de riesgo se enumeran en las siguientes dos categorías:

1. Riesgos financieros: es el riesgo de una pérdida financiera como resultado de las actividades comerciales. Asumimos activamente este tipo de riesgos para maximizar el valor y las ganancias de los accionistas. Los riesgos financieros son: Riesgo de Capital y Liquidez; Riesgo de Crédito Minorista; Riesgo de Crédito Mayorista; Riesgo de Mercado y Riesgo Estratégico.

2. Riesgos no financieros: es el riesgo de pérdida resultante de procesos internos inadecuados o fallidos, personas y sistemas o eventos externos, incluido el riesgo legal. Estos riesgos surgen durante nuestras operaciones diarias, al tiempo que asumimos riesgos financieros. Los riesgos no financieros son: Riesgo de Información Financiera y Riesgo Fiscal, Riesgo de Resiliencia, Riesgo de Crimen Financiero y Riesgo de Fraude, Riesgo de Personas; Riesgo de Cumplimiento normativo; Riesgo Legal; y Modelos.

Se definen políticas, procedimientos y límites para verificar que las actividades comerciales continúen dentro de un nivel de riesgo adecuado. Las responsabilidades del manejo diario del riesgo están delegadas a individuos dentro del equipo de la alta dirección, quienes son responsables de sus riesgos asignados, y de reportar y escalar los problemas, según sea necesario, a través de las estructuras de gestión de riesgo.

10. DETALLE Y DENOMINACIÓN DE LOS DISTINTOS COMITÉS

A continuación se detallan los comités vigentes en HBAR a la fecha de la redacción del presente CGS en los que se apoya el Directorio:

DENOMINACION DE LOS DISTINTOS COMITÉS
10.1 COMITÉ DE ALTA GERENCIA
10.2. COMITÉ DE AUDITORIA
10.3. COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO
10.4. REUNIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
10.5. COMITÉ DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
10.6. COMITÉ DE PRUEBA DE ESTRÉS
10.7. COMITÉ DE VALUACIÓN DE PRODUCTOS DE TESORERÍA
10.8. COMITÉ DE EXPERIENCIA DEL CLIENTE
10.9. COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS

Las responsabilidades, mandatos, composición, reuniones y procedimientos de trabajo de cada Comité se encuentran enunciados en los Términos y Referencias (por sus siglas en inglés, “TOR”– *Terms of Reference*) de cada uno de ellos.

10.1 Comité de Alta Gerencia

El Comité de Alta Gerencia (“CAG”) tiene como objetivo comunicar la dirección estratégica definida en el Directorio del Banco y coordinar los planes de acción para todas las líneas de negocio y áreas de soporte del Banco bajo la supervisión del Presidente del Directorio, en línea con lo regulado por las Comunicaciones A5106, A5201, A6552 y modificaciones complementarias del BCRA.

En sus reuniones el CAG considera los factores económicos externos que pueden afectar los negocios, la dinámica del mercado y el desarrollo de los negocios versus lo planificado. Adicionalmente, se monitorea el Plan de Negocios de mediano plazo vía la utilización de indicadores de desempeño.

El CAG recibe información de otros comités existentes en la Entidad tales como Comité de Auditoría, Comité de Administración de Riesgos, Comité de Activos y Pasivos, entre otros.

10.1.1 Responsabilidades

Las responsabilidades específicas para dar cumplimiento al objetivo del comité son:

- Coordinar la implementación de las estrategias y políticas aprobadas por el Directorio.
- Desarrollar procesos que identifiquen, evalúen, monitoreen, controlen y mitiguen los riesgos en que incurre el Banco.
- Coordinar la implementación de sistemas apropiados de control interno y monitorear su efectividad, reportando periódicamente al Directorio sobre el cumplimiento de sus objetivos.
- Asegurar que las actividades del Banco sean consistentes con la estrategia del negocio, las políticas aprobadas por el Directorio y los riesgos a asumir.
- Coordinar la implementación de las políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para gestionar las operaciones y riesgos en forma prudente, cumplir con los objetivos estratégicos fijados por el Directorio y asegurar que éste reciba información relevante, íntegra y oportuna.
- Revisar y monitorear las líneas de negocio y el desempeño de las áreas de soporte, tomando acciones correctivas o preventivas cuando resulte necesario, de manera consistente con las políticas y procedimientos establecidos por el Directorio.
- Informar a la Auditoría Interna sobre nuevos desarrollos, iniciativas, proyectos, productos y cambios operacionales.
- Emitir una opinión anual acerca del funcionamiento del sistema de control interno. Dicha opinión deberá emitirse a la fecha de cierre de los estados financieros, y con anterioridad a la de su publicación, la cual será firmada por el Presidente del Directorio.
- Revisar las minutas de reuniones anteriores, asegurando que los planes acordados sean ejecutados apropiadamente.
- Revisar el ambiente económico externo, el entorno regulatorio y el desempeño de los competidores, conforme datos públicos disponibles, tomando acciones proactivas / reactivas cuando sea necesario.
- Monitorear los balances y estado de resultados del Banco tomando acciones correctivas o preventivas cuando resulte necesario.
- Monitorear la ejecución del plan de negocios de mediano plazo, tomando acciones correctivas o preventivas cuando resulte necesario.
- Monitorear la evolución de los gastos, valiéndose de la información proveída por el Comité Estratégico de Costos (SCC), tomando acciones correctivas o preventivas cuando resulte necesario.
- Monitorear las métricas relacionadas con clientes, tales como los ciclos de proceso, quejas, pedidos y reclamos, tomando acciones correctivas o preventivas cuando resulte necesario.
- Monitorear las cuestiones relacionadas con temas legales, de auditoría y control interno, tomando acciones correctivas o preventivas cuando resulte necesario.

- Identificar tendencias y problemas relacionados con el desempeño del negocio en el mes anterior a la reunión, tomando acciones correctivas o preventivas cuando resulte necesario.

10.1.2 Miembros

- Presidente del Directorio
- Responsable de Banca Minorista
- Responsable de Banca Comercial
- Responsable de Banca Global
- Responsable de Tesorería y Mercados
- Responsable de Administración y Finanzas
- Responsable de Recursos Humanos
- Responsable de Riesgos.
- Responsable de Asuntos Legales
- Responsable de Cumplimiento Regulatorio
- Responsable de Comunicaciones Internas y Externas
- Responsable de Planeamiento y Sustentabilidad Corporativa
- Responsable de Operaciones, Servicios y Tecnología
- Responsable Máximo de Auditoría Interna
- Oficial de Cumplimiento

10.1.3 Invitados

- Se contempla la posibilidad de incorporar miembros o sustituciones a discreción del Presidente y en línea con los objetivos del Banco. También se admite la delegación de asistencia por los miembros a sus reportes directos.
- Miembros del Directorio, siendo responsabilidad del Presidente del Directorio supervisar el correcto funcionamiento del CAG en el marco de la función de supervisión a su cargo de la Alta Gerencia.

10.1.4 Minutas

Las minutas serán remitidas dentro de los diez días calendarios posteriores a cada reunión, y se aprobarán en la siguiente sesión del comité. Es responsabilidad de los miembros asegurar que las decisiones sean implementadas dentro de sus respectivas áreas de autoridad.

10.1.5 Periodicidad de las reuniones

Las reuniones tienen una periodicidad mensual, salvo que se determine una frecuencia mayor. Las minutas serán producidas solamente en ocasión de las reuniones mensuales.

10.1.6 Quórum

Constituye quórum la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

10.2 Comité de Auditoría

10.2.1. Responsabilidades y Alcance

El Comité de Auditoría es un organismo de control destinado a supervisar el control interno de la organización y el accionar de las auditorías, tanto interna como externa.

El Comité de Auditoría es responsable del análisis de las observaciones emanadas de la Auditoría Interna y del seguimiento de la implementación de las recomendaciones de modificación a los procedimientos. Asimismo, es responsable de la coordinación de las funciones de control interno y externo que interactuarán en la Entidad.

Los alcances del Comité de Auditoría son:

- 1) Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno a través de su evaluación periódica, e informarse sobre los objetivos estratégicos de la Sociedad y los principales riesgos que la afectan, monitoreando la aplicación de las políticas diseñadas por la dirección para la administración de los riesgos.
- 2) Revisar y aprobar el plan anual de auditoría interna, así como también su grado de cumplimiento.
- 3) Revisar y aprobar los informes emitidos por la auditoría interna.
- 4) Asegurar que la auditoría interna cuente con recursos adecuados para desempeñar sus obligaciones y demás funciones.
- 5) Recomendar al Directorio los candidatos para desempeñarse como auditor externo, así como las condiciones de contratación. La opinión del Comité de Auditoría en relación con la propuesta de designación o remoción de auditores externos, deberá contener como mínimo:
 - a) una evaluación de los antecedentes considerados, y
 - b) las razones que fundamentan la designación de un contador público en el cargo, o las que sustentan el cambio por otro.
- 6) Verificar periódicamente que los auditores externos lleven a cabo su labor según las condiciones contratadas, analizando su desempeño y comprobando que con ello se satisfacen los requerimientos del Directorio y del BCRA.
- 7) Analizar y opinar, previamente a su contratación, respecto de los diferentes servicios prestados en la Sociedad 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.
- 8) analizar 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 Sociedad, 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.
- 9) Tomar conocimiento del planeamiento de la auditoría externa.
 - 10) Monitorear el proceso de elaboración y publicación de los estados financieros, para lo cual deberá:
 - a) tomar conocimiento de los estados contables anuales, trimestrales y de los informes del auditor externo, así como de los informes especiales,
 - b) interactuar con el auditor externo en los siguientes temas: (i) El tratamiento a dar a la información contable de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y las normas del BCRA, evaluados con la Alta Gerencia. (ii) Cualquier comunicación escrita, relevante, entre el auditor externo y la Alta Gerencia, como por ejemplo la carta de la Gerencia o el detalle de diferencias de auditoría no ajustadas por la Sociedad. (iii) 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 Alta Gerencia, y
 - c) evaluar conjuntamente con la Alta Gerencia y el auditor externo: (i) Los estados financieros, a fin de determinar si los mismos presentan razonablemente la realidad económico-financiera de la Sociedad. (ii) Las cuestiones significativas reveladas y criterios seguidos en relación a la preparación de los estados financieros incluyendo cualquier cambio significativo que la Sociedad haya efectuado respecto de la selección o aplicación de principios contables, cualquier asunto relevante respecto de la adecuación de los controles internos de la Sociedad como así también cualquier decisión adoptada respecto de deficiencias de control significativas. (iii) Aquellos asuntos legales y regulatorios que podrían impactar significativamente en los estados financieros.
 - 11) Proveer los mecanismos para que los informes que presentan los auditores externos e internos no contengan limitaciones en el alcance de sus tareas y sean presentados en tiempo y forma.
 - 12) Mantener reuniones con la Alta Gerencia con la finalidad de informarse acerca de la exposición de la Sociedad a los riesgos relevantes identificados y las acciones que las gerencias han tomado para monitorear y controlar dicha exposición, incluyendo las políticas de gestión de riesgos adoptadas por la Sociedad.
 - 13) Requerir al auditor externo mantener informado al Comité de Auditoría de cualquier hecho relevante identificado durante el transcurso del trabajo que pueda originar un impacto significativo en el patrimonio, resultados, o reputación de la Sociedad, o representar una debilidad relevante en la estructura de sus controles internos.
 - 14) Evaluar las observaciones sobre las debilidades de control interno encontradas durante la realización de sus tareas por los auditores externo e interno, por el BCRA y por otros organismos de contralor, así como monitorear las acciones correctivas implementadas por la Alta Gerencia, 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 Sociedad 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.

- 15) Emitir una opinión sobre la efectividad del sistema de control interno implementado en la Sociedad 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, debiendo tenerse en cuenta para tal fin:
 - a) las deficiencias de control interno que requieran una mejoría, considerando los informes de los auditores interno y externo y de los organismos de contralor,
 - b) 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,
 - c) la opinión que sobre el sistema de control interno emita la Alta Gerencia mediante un informe a solicitud del Comité en el que ésta exprese sus conclusiones respecto al ambiente de control interno imperante en la Sociedad.
- 16) Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la Sindicatura en la realización de sus tareas, según surja de sus respectivos informes, y de los resultados obtenidos por los comités establecidos por el BCRA y la Sociedad.
- 17) Mantener comunicación constante con los funcionarios de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias del BCRA a fin de conocer sus inquietudes, los problemas detectados en las inspecciones realizadas en la Sociedad, así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.
- 18) Revisar las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales o accionistas controlantes.

10.2.2. Participantes e invitados

El Comité de Auditoría se encuentra integrado, por lo menos por dos miembros del Directorio y el responsable máximo de la Auditoría Interna y el miembro suplente de Auditoría Interna. Es recomendable que la mayoría de los miembros del Directorio que integren el Comité de Auditoría, revistan la condición de independientes y que al menos uno de estos integrantes posea amplia experiencia en temas contables y/o financieros.

Los directivos permanecerán en sus funciones por un período mínimo de dos años (siempre que su mandato no expire antes) y máximo de tres años. El lapso de permanencia en la función no debe ser coincidente, de tal manera que siempre el Comité se encuentre integrado por un Directivo con experiencia en la materia.

El Gerente de Auditoría Interna en su función de responsable Máximo de Auditoría Interna ante el BCRA integrará el Comité de Auditoría y dependerá funcionalmente de éste.

10.2.3 Invitados

En las reuniones del Comité de Auditoría participarán, además de sus integrantes, el Auditor Externo y los funcionarios que se consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular.

Todos los miembros del Comité de Auditoría tienen derecho a voz y voto, salvo el Secretario y los invitados. El Secretario del Comité de Auditoría será el Responsable de Secretaría de Directorio.

10.2.4. Reuniones y minutas

El Comité de Auditoría se reúne mensualmente a fin de llevar a cabo las tareas asignadas. Luego de la celebración del mismo, la secretaria del Comité de Auditoría elabora un acta en la cual se detallan las presentaciones efectuadas por las distintas áreas. Las minutas aprobadas y la documentación presentada al Comité serán transcritas en el Libro de Actas del Comité de Auditoría y se enviarán al Directorio para su toma de conocimiento en la próxima reunión de dicho órgano posterior a su elevación.

Asimismo, los informes emitidos por Auditoría Interna deberán resguardarse en la Sociedad por un periodo mínimo de seis (6) años, quedando a disposición del Directorio y del BCRA.

Uno, varios o todos los miembros del Comité de Auditoría podrán participar y/o celebrar reuniones a través del sistema de video conferencia, o por otro medio de transmisión simultánea de sonido, imagen y palabra. El sistema que se utilice deberá permitir la acreditación fehaciente de la identidad de todos los concurrentes a la reunión así como la deliberación en forma simultánea de los concurrentes.

10.2.5. Quórum y mayorías

Al comienzo de cada sesión, el Secretario tomará debido registro y constatará que la mitad más uno de los miembros se encuentran presentes para otorgar el debido quórum para funcionar. Los participantes a distancia serán computados a los efectos del quórum.

El Comité de Auditoría resuelve por mayoría de votos presentes.

10.3. Comité de Prevención Del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

10.3.1. Propósito

Se trata de un comité complementario al Comité de Gestión del Riesgo de Crimen Financiero (en adelante, “FCRMC”), que tiene por objetivo discutir dentro de una audiencia más limitada y ejecutiva, los casos de operaciones sospechosas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

El Comité, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de las Resoluciones UIF 30/2017, 21/2018 y 76/2019, es presidido por el Oficial de Cumplimiento, siendo la Gerencia de Gestión del Riesgo de Crimen Financiero (“FCR” por sus siglas en inglés) la que se encuentra a cargo de la gobernanza y exposición de los casos a reportar, y debe contar con la participación de funcionarios del primer nivel gerencial cuyas funciones se encuentren relacionadas con riesgos de crimen financiero.

10.3.2. Objetivos

El Comité de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo fue creado a fin de brindar apoyo al Oficial de Cumplimiento en la adopción y cumplimiento de políticas y procedimientos

necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

10.3.3. Agenda y Alcance

- Revisión de los parámetros asignados al sistema de monitoreo.
- Presentación de métricas relacionadas con: cantidad de alertas, cantidad de reportes de operaciones sospechosas (en adelante, “ROS”), cantidad de reportes de operaciones inusuales (en adelante, “UARs”), requerimientos de información (en adelante, “RFIs”) y demás indicadores que sean considerados relevantes
- Consideración de casos que puedan reportarse al regulador.
- Consideración de casos ya reportados al regulador.
- Revisión de casos con múltiples ROS.
- Categorización de casos para los cuales se decida la salida.
- Revisión para los casos de vinculación al Banco (on-boarding) de Personas Expuestas Políticamente.

Se especifica que se requiere aprobación del Comité de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo tanto para las acciones ya tomadas, como para las propuestas a aplicar sobre casos en proceso de resolución.

10.3.4. Miembros

De acuerdo a una definición local, el Comité de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo se encuentra presidido por el Oficial de Cumplimiento Titular, y cuenta con los siguientes miembros mandatorios:

- Presidente del Directorio (quien es a su vez, el Oficial de Cumplimiento Suplente)
- Oficial de Cumplimiento
- Responsable de Banca Minorista
- Responsable de Banca Comercial
- Responsable de Banca Global
- Responsable de Tesorería y Mercados
- Responsable de Asuntos Legales
- Responsable de Gestión del Riesgo de Crimen Financiero (a cargo de la gobernanza del foro)
- Responsable de Mitigación de Amenaza del Crimen Financiero
- Responsable de Prevención del Lavado de Dinero, y de Supervisión y Generación de Informes (Oversight & Reporting)
- Responsables de la Prevención del Crimen Financiero de cada Línea de Negocios.

Todos los detallados anteriormente poseen derecho a voto.

Asimismo, aseguran el debido cumplimiento de requisitos de confidencialidad de la información tratada durante las sesiones del presente Comité.

10.3.5. Quórum

Al comienzo de cada reunión, el secretario designado toma lista de asistencia e informa la cantidad de miembros presentes al Presidente. Para que las reuniones sean válidas, deberá estar presente una mayoría del 60% de los miembros obligatorios. El paquete informativo del Comité se circulará a todos los miembros antes de la reunión del Comité. Las minutas y las acciones se circulan luego de la reunión.

- Todos los integrantes del Comité deben responder oportunamente al secretario sobre las acciones por ejecutarse.
- Las delegaciones deben ser informadas al secretario de Comité con anticipación y deben ser consideradas excepcionales.
- Los miembros del Comité podrán solicitar para las reuniones la participación de otras partes interesadas del Banco, lo cual deberá ser informado con anterioridad al inicio de cada reunión y aceptado por los miembros del Comité.

10.3.6. Reuniones

10.3.6.1 Ordinarias

Las reuniones se realizan con una frecuencia quincenal, pudiendo realizarse todos los meses una de dichas reuniones en forma virtual, es decir, con aprobaciones vía email o videoconferencias. Se implementará un cronograma anual propuesto por el secretario y el Oficial de Cumplimiento, el cual será compartido con los miembros del Comité a fin de que lo incorporen en sus agendas.

10.3.6.2 Extraordinarias

El Presidente del Comité a través de la gerencia de Gestión del Crimen Financiero podrá convocar a una reunión extraordinaria en cualquier momento, a su propio criterio, si la situación lo amerita.

10.3.7. Decisiones

Las decisiones se adoptan por votos a favor de la mayoría de los miembros presentes en la reunión, y en caso de empate, el Presidente está autorizado para desempatar.

Si hay opiniones divergentes y no se alcanza el consenso en el primer debate, el Oficial de Cumplimiento deberá recopilar todas las opiniones y presentar el caso una vez más en la siguiente reunión. Se recabarán las opiniones expresadas por cada miembro como sustento de cada postura expresada.

10.3.8. Minutas

Los temas tratados en las reuniones de Comité, tanto el virtual como en el presencial, se unificarán en una minuta, la cual será distribuida y quedará a disposición de las autoridades competentes tal como lo dispone el artículo 14 de las Resoluciones UIF 30/2017, 21/2018 y 76/2019. Cabe mencionar que el seguimiento de los planes de acción se realizará durante las reuniones presenciales. El Secretario redacta las minutas de cada reunión registrando las resoluciones adoptadas y envía una copia de la minuta a los miembros del Comité para que puedan aprobarla o rectificar las partes pertinentes, y hacer un seguimiento de los compromisos que pudieran haber asumido.

La minuta es transcripta al acta correspondiente y debe estar firmada por los miembros del Comité designados conforme a las disposiciones vigentes que hayan estado presentes en el encuentro e incluir adicionalmente temas que deban ser incluidos tales como las altas de Personas Expuestas Políticamente.

10.3.9 Seguimiento de acciones pendientes en la minuta del Comité

El Secretario realiza el seguimiento de los temas tratados en las reuniones del Comité con los miembros responsables del cumplimiento de dichos temas, informando el resultado de esas acciones en las reuniones del Comité para que se puedan registrar en la minuta correspondiente.

10.4. Reunión de Administración de Riesgos

10.4.1 Propósito y alcance

La Reunión de Administración de Riesgos (“**RMM**”, por sus siglas en inglés) es un comité gerencial establecido para proporcionar recomendaciones y consejos solicitados al Gerente de Riesgos sobre la gestión de todos los riesgos en toda la empresa, incluidas las políticas y marcos clave para la gestión de riesgos dentro de Argentina. Apoya la responsabilidad individual del Gerente de Riesgos para la supervisión del riesgo empresarial tal como se establece en el ERMF.

El RMM sirve como el órgano para la gestión del riesgo en toda la empresa, con un enfoque particular en la cultura del riesgo, el apetito por el riesgo, el perfil del riesgo y la integración de la gestión del riesgo en los objetivos estratégicos de la Entidad.

El RMM tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Considerar el documento de perfil de riesgo de Argentina, que incluye temas clave y temas comunes identificados en los informes de riesgo de la empresa (es decir, perfil de apetito de riesgo, mapa de riesgo e informe de riesgos principales y emergentes);
- b. Revisar informes relevantes y actualizaciones relacionadas con los riesgos y problemas clave en Argentina y en las tres líneas de defensa;
- c. Revisar los informes de los subcomités y resolver los problemas escalados;
- d. Revisar las políticas clave de gestión de riesgos y los apéndices del marco; y
- e. Promover una cultura de apoyo en relación con la gestión y los controles de riesgos y garantizar que nuestras prácticas de gestión de riesgos respalden los resultados de nuestra conducta.

10.4.2. Responsabilidad

El Gerente de Riesgos es la autoridad y sobre él recae la toma de decisiones en relación con todos los asuntos considerados en el RMM, excepto cuando la autoridad de toma de decisiones está diferida a otro miembro de acuerdo con el ERMF.

Los miembros discutirán y debatirán los asuntos que se considerarán en cada reunión y, cuando corresponda, sugerirán enmiendas y opciones alternativas a las propuestas presentadas, antes de recomendar una decisión a tomar por el Gerente de Riesgos o el ejecutivo responsable correspondiente.

Cualquier miembro que disienta de la decisión del ejecutivo responsable tomada sobre cualquier asunto puede solicitar que sus puntos de vista se incluyan en el acta de la reunión.

La Reunión de Gestión de Riesgos y, por lo tanto, el Gerente de Riesgos son responsables ante la Alta Gerencia, el Comité de Auditoría y el Directorio de la Entidad.

10.4.3. Miembros

Todos los miembros de la Alta Gerencia tendrán derecho a asistir al RMM:

- Responsable de Riesgos (Presidente de la Reunión de Administración de Riesgos)
- Responsable de Administración y Finanzas
- Responsable de Asuntos Legales
- Responsable de Recursos Humanos
- Responsable Máximo de Auditoría Interna
- Responsable de Banca Global
- Responsable de Tesorería y Mercados
- Responsable de Banca Comercial
- Responsable de Banca Minorista
- Oficial de Cumplimiento
- Responsable de Cumplimiento Regulatorio
- Responsable de Comunicaciones Internas y Externas
- Responsable de Planeamiento y Sustentabilidad Corporativa
- Responsable de Operaciones, Servicios y Tecnología

El Gerente de Riesgos actuará como Presidente. En su ausencia, cualquier miembro designado por el Gerente de Riesgos actuará como Presidente.

El quórum para la Reunión de Gestión de Riesgos será la mayoría de los miembros, uno de los cuales debe ser el Gerente de Riesgos o su delegado.

El Secretario de la Reunión de Gestión de Riesgos será nombrado por el Presidente y, a menos que se determine lo contrario, será el Gerente de Riesgo de Negocio. El Presidente designará un Secretario suplente para cualquier reunión a la que el Secretario no pueda asistir.

Invitado Permanente: Gerente de Riesgos de Latinoamérica

Otros Invitados:

- Gerente de Riesgo de Negocio (Secretario)
- Gerentes de Funciones de Riesgo

- Jefe de Investigación Económica (Chief Economist)
- Gerente de Seguros
- Gerente de Revisión Crediticia

10.4.4. Escalamiento

Cualquier asunto considerado en la Reunión de Gestión de Riesgos que no pueda ser resuelto por el Presidente dentro de los límites de sus autoridades será remitido por el Presidente a la Alta Gerencia local, el Comité de Auditoría o el Directorio de la Entidad y/o por el Presidente al miembro relevante de la Alta Gerencia de Latinoamérica para revisión y consideración por la Reunión de Gestión de Riesgos de Latinoamérica.

La reunión se llevará a cabo de acuerdo con los Estándares de Formas de Trabajo de Gobierno y los procesos y plantillas asociados.

10.4.5. Frecuencia y ubicación

Las reuniones se llevarán a cabo con la frecuencia y en los momentos que el Presidente determine. En los meses en que el Comité no se reúne, como mínimo se deben distribuir los Informes de riesgos empresariales, junto con otras actualizaciones que el Presidente considere necesarias.

Los asistentes se reunirán presencialmente o mediante audio / video conferencia. Las fechas de reunión para el año completo se informarán a más tardar en diciembre del año anterior (“Reuniones ordinarias”), y la fecha de la próxima Reunión ordinaria se indicará formalmente en cada reunión.

A discreción del presidente, se puede convocar una reunión extraordinaria de los miembros con un mínimo de diez días hábiles de aviso a los miembros. Los requisitos de notificación pueden ser renunciados con el consentimiento del Presidente.

10.4.6. Agendas y materiales de reunión

Los miembros pueden proponer temas de agenda para su consideración en cualquier Reunión de Gestión de Riesgos al Presidente, no menos de 14 días antes de la reunión correspondiente.

Los materiales de la reunión (documentos, informes regulares de gestión de riesgos, presentaciones), incluidos informes ad hoc, documentos especiales o asuntos de importancia planteados en los informes, deben entregarse al Secretario un mínimo de 10 días antes de la reunión programada para permitir suficiente tiempo de revisión y, cuando corresponda, presentado en la agenda.

El pack de información de la reunión se distribuirá a los miembros, como mínimo 2 días hábiles antes de la reunión. Los puntos adicionales del orden del día y / o la documentación de respaldo adicional solo se distribuirán como “Documentos finales” a discreción del Presidente.

Todos los asuntos, incluidos los "Documentos finales", se presentarán a la Reunión de Gestión de Riesgos como leídos. Las presentaciones no deben reformular el contenido de los materiales circulados, sino que deben centrarse en los temas sobre los cuales se requiere una decisión.

La agenda de cada reunión deberá especificar para cada ítem, ya sea para tomar nota, acción o

decisión, quién presentará el ítem, la hora de inicio de ese ítem y la cantidad de tiempo asignado para discusión y decisión.

Se requiere incluir un elemento permanente en la agenda específicamente para discutir asuntos que requieren escalamiento.

La plantilla de la agenda debe estar alineada con la taxonomía de riesgo HSBC simplificada y se puede encontrar en la Manual de Instrucciones Funcionales de Riesgo Global - Estrategia de riesgo D.1.2.2, "Agenda RMM".

La Reunión de Gestión de Riesgos es el foro designado para supervisar la efectividad de los acuerdos de HSBC Argentina para cumplir con los requisitos reglamentarios y las normas del Manual de Instrucciones Funcionales en relación con los Activos del Cliente, según lo determine el Grupo Ejecutivo de Activos del Cliente. Se incluirá un seguimiento trimestral como parte de la agenda / materiales.

Cuando los puntos son para tomar nota, y no se presentan, el Presidente dará a los Miembros la oportunidad de formular preguntas.

La Reunión de Gestión de Riesgos determinará sus propios requisitos de informes de riesgos, incluido el acuerdo de los plazos de informes, y se asegurará de que reciban la información que les permita cumplir con sus responsabilidades clave en relación con la gestión de riesgos.

El Presidente tendrá la autoridad para solicitar materiales suplementarios.

10.4.7. Minutas

Las minutas deben capturar los asuntos clave discutidos, registrar el punto de vista material de cada contribuyente, los elementos de acción y las decisiones del Gerente de Riesgos y las notas discrepantes.

El Secretario circulará el proyecto de minuta de la reunión a los Miembros no más de cinco días hábiles después de la reunión. Las minutas deberán capturar los nombres y roles de todos los participantes de la reunión. Los nombres y roles de las personas invitadas, pero que no pueden asistir, también deberán documentarse. Cualquier objeción a las minutas, o solicitudes de aclaración, se recibirán dentro de los diez días hábiles siguientes a la reunión. Las minutas aprobadas de la reunión deben distribuirse al Directorio del Banco dentro de los veinte días hábiles posteriores a la reunión.

10.4.8. Efectividad

La propia efectividad de la Reunión de Gestión de Riesgos de revisarse anualmente y se deben hacer recomendaciones para los cambios necesarios y mejoras sugeridas. Como parte de la revisión anual de la efectividad, la Reunión de Gestión de Riesgos deberá participar en una evaluación para confirmar que la información proporcionada es relevante y cumple con sus requisitos de informe. El Presidente debe confirmar que recibe toda la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades de gobernabilidad de riesgos.

10.5. *Comité de Tecnología Informática*

10.5.1. Responsabilidades y Alcance

En función de lo establecido por la Comunicación “A” 4609 del BCRA en su apartado Sección 2.1 se deberá constituir un Comité de Tecnología Informática integrado al menos, por un miembro del Directorio o autoridad equivalente, y el responsable máximo del Área de Tecnología Informática y Sistemas.

El Comité de Tecnología Informática deberá, entre otras gestiones:

- Vigilar el adecuado funcionamiento del entorno de Tecnología Informática.
- Contribuir a la mejora de la efectividad del mismo.
- El Comité de Tecnología Informática y Sistemas, tendrá a su cargo asegurar que los sistemas de información y tecnologías relacionadas concuerden con las necesidades de negocio de la Entidad y se alineen con los planes estratégicos de la misma (Sección 2.5.1 de la Comunicación “A” 4609).
- Se deberá evidenciar la existencia de un plan de tecnología y sistemas, formalizado y aprobado por el Directorio, o autoridad equivalente de la Entidad, que soporte los objetivos estratégicos de la misma, contenga un cronograma de proyectos y permita demostrar el grado de avance de los mismos, la asignación de prioridades, los recursos y los sectores involucrados.
- 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;
- Evaluar en forma periódica el plan mencionado precedentemente y revisar su grado de cumplimiento;
- Revisar los informes emitidos por las auditorías relacionados con el ambiente de Tecnología Informática y Sistemas, y velar por la ejecución, así como de acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las debilidades observadas;
- Mantener una comunicación oportuna con los funcionarios de la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias, en relación con los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la Entidad y con el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución.
- La aprobación del acta de la reunión anterior
- Otros temas propuestos por los miembros del Comité relacionado con él.

El alcance de las reuniones es:

- Formalizar al inicio de cada año, el Plan Anual aprobado para IT para el año en curso.
- Ratificar y Priorizar los gastos en los proyectos que contribuyen con la estrategia del Grupo.
- Revisar niveles de gasto, progreso de proyectos, asignación de prioridades, asignación de recursos, performance de producción y temas relacionados a calidad, con el propósito de asegurar que el gasto de IT es apropiado, efectivo y consistente con la estrategia del Negocio.

El Comité también tratará los siguientes temas:

- La información de gestión de Tecnología Informática presentada en el Reporte Mensual de Gestión.
- La aprobación de la minuta de la reunión anterior del Comité.
- El avance realizado con relación al cumplimiento de las observaciones de los informes emitidos por las auditorías relacionadas con el ambiente de Tecnología Informática y Sistemas.
- Otros temas propuestos por los miembros del Comité relacionados con Tecnología Informática.

10.5.2 Participantes e invitados

El mandato de los miembros del Comité se renueva automáticamente, salvo en el caso del cambio de posición dentro de la Organización, el cual será debidamente registrado en la primera reunión del Comité, celebrada después del cambio de posición. Se deberá notificar formalmente (Sección 2.4 “A” 4609) la designación del Responsable de área a la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias (BCRA), cada vez que ocurra un cambio en la gestión.

La estructura del Comité de Tecnología Informática de la Entidad es la siguiente:

- Miembro del Directorio
- Responsable máximo del Área de Tecnología y Sistema

Los funcionarios definidos en 10.5.2.1 que integran el Comité de Tecnología Informática, asumen, respecto de sus pares del órgano directivo una responsabilidad primaria frente a eventuales incumplimientos a estas normas.

10.5.2.1 Invitados

En las reuniones del Comité participarán, además de sus integrantes, los funcionarios que se consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular, entre los cuales figuran:

- Responsable Máximo de Auditoría Interna.
- Responsable de Administración y Finanzas.
- Responsable de Cumplimiento Regulatorio.
- Responsable Tesorería y Mercados.
- Responsable Banca Comercial.
- Responsable de Cyber Seguridad.
- Responsable Banca Minorista.
- Responsable de Operaciones, Servicios y Tecnología.
- Responsable de Oficina de Control (CCO).
- Responsable de Datos.
- Responsable de Riesgo Operacional.

10.5.3. Reuniones y Minutas

El Comité de Tecnología Informática deberá reunirse periódicamente a fin de llevar a cabo las tareas asignadas. La periodicidad mínima de dichas reuniones será trimestral.

Se debe elaborar un acta en la cual se detallarán los temas tratados en cada reunión, así como los puntos que requerirán su seguimiento posterior. La confección del acta será llevada a cabo por el Secretario designado.

Las actas serán transcriptas en un libro especial (Libro: Actas de Comité de Tecnología Informática Comunicación A-4609 BCRA) habilitado a tal efecto y una vez copiada al libro, será firmada por los miembros del Comité.

Se enviará al Directorio, para su toma de conocimiento en la primera reunión posterior de dicho órgano.

Los Reportes deberán ser resguardados por al menos 2 (dos) años, como evidencia del control realizado por las áreas dependientes de Tecnología Informática y Sistemas

10.5.4. Quórum y mayorías

El Comité de Tecnología Informática sesiona con la presencia de un Miembro del Directorio y el Responsable máximo del Área de Tecnología y Sistema.

El Comité resuelve por mayoría de votos presentes.

10.6. *Comité de Prueba de Estrés*

10.6.1 Responsabilidades y Alcance

El Comité de Prueba de Estrés tiene las siguientes responsabilidades:

- Asegurar que las evaluaciones internas de riesgo de la Entidad (Prueba de Estrés) sean apoyadas por metodologías y políticas que puedan proveer al foro que supervisa el régimen en toda la Entidad.
- Promover un enfoque coherente de funciones y categorías de riesgo a nivel global y local and a los fines de impulsar mejores prácticas y economías de escala.
- Mantener grupos técnicos de trabajo a los fines de diseñar metodologías e impulsar la implementación de toma de decisiones.
- Poseer y aprobar estándares locales, políticas, procedimientos y directrices para las pruebas de estrés.
- Ejercer la autoridad gubernamental, supervisar y aprobar los modelos de AR a los fines de asegurar que se adaptan al propósito (únicamente para modelos y metodologías locales) y cumplan con los requerimientos en materia de normativa y regulación local.
- Comprender y evaluar las interacciones existentes entre las categorías de riesgo y los grupos de clientes.
- Garantizar que los procesos locales de administración de riesgos sea apoyado y respaldado por un marco de prueba de estrés que asegure que:

- La tolerancia de la volatilidad del capital sobre eventos de estrés esté definido y aprobado.
- Escenarios de estrés sean comprensivos y relevantes para el contexto estratégico de negocio, riesgo y regulatorio a nivel local y consolidado.
- Resultados de los escenarios sean monitoreados y escalados a la Alta Gerencia.
- Supervisión de las actividades locales de prueba de estrés.
- Pruebas de estrés regulatorio son completadas a medida que se definen y se aprueban las metodologías, políticas y controles.
- Las pruebas de estrés y capital económico están sujetas al control de la Alta Gerencia.
- Reportar al Responsable del RMM.
- A los fines de supervisar y controlar los modelos y el status de la implementación del modelo independiente de recomendaciones y evaluaciones.

10.6.2 Participantes e invitados

- Responsable de Riesgos (Presidente del Comité).
- Responsable de Administración y Finanzas.
- Responsable Finanzas del Negocio de Banca de Personas.
- Responsable de Tesorería y Mercados.
- Responsable de Banca Minorista.
- Responsable de Banca Global.
- Responsable de Banca Comercial.
- Responsable de Riesgo Operacional.
- Responsable de Riesgo de Mercado.
- Responsable de Riesgo de Crédito Minorista.
- Responsable de Riesgo del Negocio.
- Responsable de Administración de Activos, Pasivos y Capital.
- Líder de Prueba de Estrés.
- Responsable de Riesgo PYME y Basilea II.

10.6.2.1 Invitados

En las reuniones del Comité participarán, además de sus integrantes, los funcionarios que se consideren necesarios a fin de tratar un tema en particular, entre los cuales figura:

- Responsable Máximo de Auditoría Interna.

Los miembros del Comité podrán designar un miembro suplente en el caso que no pudiera asistir a la reunión en persona.

Ocasionalmente, se podrá invitar a miembros adicionales como invitados, cuando por ejemplo existan cuestiones específicas asignadas a la agenda de la reunión que sean de su interés o responsabilidad. No tendrán derecho a voto.

10.6.3 Reuniones y minutas

Las reuniones deben celebrarse preferentemente cada 3 meses. Sin embargo, podrá fijarse otra periodicidad dependiendo en la frecuencia de la ejecución de las pruebas de estés y capital.

10.6.4 Quórum y mayorías

El quórum se constituye con el Presidente más el 50% de los miembros del comité. Los participantes a distancia serán computados a los efectos del quórum.

El Comité resuelve por mayoría de votos presentes.

10.7. Comité de Valuación de Productos de Tesorería

10.7.1 Responsabilidades y Alcance

El Comité de Valuación de Productos de Tesorería debe existir para cada negocio u área donde haya valuación de riesgo sustancial. Como mínimo el Comité debe asumir las siguientes responsabilidades:

- Revisar y aprobar las metodologías de ajustes de valuación (al menos una vez al año) y los montos mensuales, con especial énfasis en los ajustes inciertos;
- Revisión y aprobación de los resultados de fin de mes del proceso IPV (en caso que corresponda);
- Revisión y aprobar de los cambios en los parámetros de los modelos;
- Revisar las posiciones no testeadas y los precios con una única fuente; análisis de los precios adoptados (en caso que corresponda);
- Resaltar y evaluar los problemas de valuación (un impacto potencial superior a los USD 5 millones debería ser considerado);
- Revisar todas las disputas colaterales que superen los USD 10 millones y que persistan por más de 5 días hábiles;
- Revisar la rotación, de exposición *one way* o concentrada y consideración de cualquier ajuste adicional de liquidez;
- Revisar todas las recomendaciones sobre modelos de valuación realizadas por Riesgo Cuantitativo y Valuación del Grupo con respecto a cada modelo usado;
- Resaltar la performance emitida de cualquier modelo potencial para una investigación mayor;
- Revisar trimestralmente análisis inciertos, y estimaciones de valuación prudentes; y
- Revisar por lo menos anualmente las políticas de valuación utilizadas para valuar todas las carteras significativas.

Asimismo, el Comité tiene los siguientes objetivos:

- Revisión de las reservas aproximadas donde no se reflejan las transacciones económicas.
- Aprobación de las tolerancias para las investigaciones sobre las variaciones de IPV.
- Revisión y monitoreo de la integridad de las principales fuentes de información utilizadas en los procesos IPV.
- Revisión de cualquier excepción a los procesos de IPV.

10.7.2 Participantes

- Responsable de Tesorería y Mercados.
- Responsable de Control de Productos de Finanzas (Presidente del Comité).
- Responsable de Administración y Finanzas.
- Jefe de Control de Producto Renta Fija.
- Jefe de Control de Producto Valuaciones.
- Jefe de Control de Producto Derivado.
- Jefe de Gestión de Balance.
- Jefe de Renta Fija.
- Jefe de Derivados.
- Jefe de Operaciones de la Tesorería.
- Jefe de Riesgo de Mercado.

10.7.3 Reuniones y minutas

Las reuniones del Comité tendrán una periodicidad mínima mensual. Sin perjuicio de ello, reuniones adicionales del Comité pueden ser convocadas a discreción del Presidente.

Las reuniones deben ser llevadas a cabo a fin de cada mes para revisar la información del mes anterior. Con el fin de apoyar la efectiva operación del Grupo HSBC, la reunión del Comité de Valuación de la Entidad debe llevarse a cabo antes que la información deba ser enviada al Comité de Valuación Regional de América.

Una propuesta de agenda será distribuida a los participantes del Comité de Valuación, con anterioridad a la reunión. Puntos adicionales sujetos a discusión pueden ser agregados.

Deberá registrarse la minuta del Comité de cada reunión. Las minutas del Comité serán circuladas entre los miembros permanentes.

Las reuniones serán presididas por el Gerente de Control de Productos de Finanzas.

En caso de ausencia del Gerente de Control de Productos de Finanzas, el Jefe de Control de Productos Derivados, el Jefe de Control de Productos Valuaciones o el Jefe de Renta Fija, presidirá la reunión.

La Agenda estándar del Comité es la siguiente:

- Revisión y aprobación de la minuta anterior.
- Seguimiento de los “*Action Points*”.
- Revisión y aprobación de los ajustes de valor razonable y ajustes de fin del mes.
- Otros negocios.

10.7.4 Quórum y mayorías

El Comité sesiona con la presencia de un representante de Finanzas y Tesorería. Los participantes a distancia serán computados a los efectos del quórum.

El Comité resuelve por mayoría de votos presentes.

10.8 Comité de Experiencia del Cliente (Customer Experience)

10.8.1. Responsabilidad y Alcance

El Comité de Experiencia del Cliente prestará atención y seguirá las propuestas, acciones preventivas y correctivas relativas a las relaciones que la Entidad tenga con sus clientes, la experiencia de los clientes con el banco y tópicos relacionados con quejas registradas, observando las normas legales, reglamentarias y disposiciones vigentes en materia de protección al usuario de servicios financieros, adoptando acciones que reduzcan su reiteración.

El objetivo clave del Comité de Experiencia del Cliente de la Entidad es promover mejor experiencia con el cliente a través de la organización aportando la evaluación y comprensión de las voces proactivas y reactivas del cliente como así también planes de mejoras.

Este Comité debe asegurar:

- Que se determinen y prioricen los tópicos a discutir para mejorar la experiencia del cliente.
- Que se monitoree o gestione a los equipos responsables de cada uno de los tópicos bajo análisis usando indicadores de desempeño claves.
- Que se aplique un enfoque estructurado y unificado del análisis de la causa raíz alineando acciones correctivas y preventivas.
- Que se proporcione apoyo a proyectos de mejora de procesos en términos de recursos, tanto de unidades de negocio como unidades de soporte.
- Que se revise el resultado de las encuestas de satisfacción vigentes.
- Que se asegure el cumplimiento de los objetivos en términos de entregables, planes de acción y cronogramas.
- Que se mantenga informada a la Alta Gerencia del desempeño del servicio ofrecido a los clientes, planes de mejora y progreso en la implementación de iniciativas existentes.
Que se utilice metodología para evaluación de riesgos del negocio “rojo, amarillo, verde” (RAG) para mostrar el nivel de cumplimiento y los indicadores de desempeño a través de tableros de comandos.

A través de:

- El monitoreo mensual y revisión de las quejas en curso de la entidad.
- La priorización de planes de acción para mejorar la experiencia del cliente y monitorear la evolución de tales planes de acción.

El Comité de la Entidad descrito en estos términos de referencia satisface la gobernabilidad requerida por el regulador de la Argentina (BCRA).

10.8.1.1. Responsabilidad

El Comité servirá como:

- Ámbito de revisión y toma de decisiones para monitorear los progresos, compartir información, identificar problemas y brindar orientación sobre los resultados clave dentro del marco de la Experiencia del cliente – incluyendo (pero no limitada a)- la gestión de

reclamos, los resultados de las encuestas, el análisis y abordaje de causa raíz y revisar el status de las iniciativas en curso.

- Revisión de informes sobre cumplimiento regulatorio en materia de Protección al usuario de servicios financieros proporcionadas por las áreas de CRE, Branches Operations, Marketing, Responsable del Servicio de Atención al USF ante BCRA , Directivo Responsable de Protección al USF y escalar debidamente en caso de incumplimiento.
- Revisión de informes sobre cumplimiento regulatorio en piezas publicitarias aportados por la Gerencia de Producto y Marketing y escalar debidamente en caso de incumplimiento.
- Revisión de informes sobre cumplimiento regulatorio en materia de cumplimiento del Registro de Denuncias ante las Instancias Judiciales y/o administrativas de Defensa al Consumidor (RDJA) aportados por la Gerencia de Legales, así como también de informes relacionados con la materia de defensa del consumidor y/o causas recurrentes de reclamos que pudiere aportar también la Gerencia de Legales.

10.8.1.2. Gobernabilidad del Comité de Experiencia del Cliente

- Implementar y hacer cumplir la política de experiencia del cliente de la Entidad a través de todos los negocios y canales.
- Asegurar que se identifiquen los riesgos relativos a la gestión de reclamos y que se instalen controles apropiados.
- Asegurar que los procesos de experiencia del cliente cumplan con todas las reglamentaciones, políticas y requisitos del Grupo pertinentes.
- Respalda el desarrollo de una cultura centrada en el cliente, utilizando la retroalimentación de las quejas, de los resultados de las encuestas y de cualquier ámbito a través del cual los clientes pueden hacer llegar sus opiniones, para impulsar mejoras en todas las ofertas de servicios y productos para satisfacer las necesidades del cliente.

10.8.2. Participantes

El Responsable del área de Experiencia del Cliente es definido como responsable de la gestión del Comité, que tendrá como mandato principal el adecuado monitoreo y ejecución de las resoluciones efectuadas por el actual Comité.

Este Comité estará integrado por:

- Responsable de Banca Minorista (Presidente)
- Responsable de Productos y Proposiciones
- Responsable de Experiencia del Cliente (Secretaria)
- Responsable de Centro de Contacto
- Responsable de Canales Digitales
- Responsable de Riesgo Operacional
- Responsable Control de Riesgos
- Responsable Cumplimiento Regulatorio de Banca Minorista
- Responsable de Procesos Centralizados (Operaciones)
- Responsable de Segmentos y Beneficios

- Responsable Red de Sucursales
- Responsable de Ventas de productos de inversión/administración patrimonial
- Responsable de Asuntos Legales

Invitados:

- Presidente del Directorio
- Responsable Máximo de Auditoría Interna
- Directivo Responsable de Protección al USF

Se invitarán otras personas cuando sea necesario.

10.8.3. Quórum

Si un miembro no puede asistir, debe delegar su participación para representar su área. El quórum se logrará con la asistencia del 50% de los miembros, e incluir como mínimo, el Directivo Responsable de Protección al USF y la mitad de los representantes designados como se detalla anteriormente, pero en todos los casos teniendo en cuenta la naturaleza y el tipo de mejora a ser revisada.

10.8.4. Frecuencia y Reportes

El Comité de Experiencia del Cliente de la Entidad, se reunirá en forma trimestral durante 90 minutos, a través de video conferencia entre todos los participantes necesarios.

Las invitaciones a las reuniones serán distribuidas por la Gerencia de Experiencia del Cliente.

Los informes de reclamos y el material complementario serán suministrados por la Gerencia de Experiencia del Cliente antes de la reunión del Comité.

Las minutas se enviarán a los asistentes dentro de los 5 días hábiles de la reunión.

Cada mes sin Comité, el equipo de experiencia del cliente de la Entidad entregará un paquete de información mensual a todos los miembros del Comité de la Entidad.

10.8.5. Riesgo De Conducta – Trato Justo Al Cliente (TCF) – Responsabilidades:

Asimismo, los miembros deben asegurarse de:

- Que el cliente sea el centro, preservar la integridad del mercado y tomar en cuenta los 6 principios del tratamiento justo al Cliente, a saber:
 - Cambio Cultural: Los clientes pueden confiar en que están interactuando con empresas en las que el tratamiento correcto del cliente es un elemento central de la cultura organizacional.
 - Enfoque en las necesidades: Los productos y servicios promovidos y vendidos están diseñados para satisfacer las necesidades de un grupo identificado de clientes.

- Información clara: Suministrar información clara a los clientes y mantenerlos adecuadamente informados antes, durante y después de la venta.
 - Asesoramiento adecuado: Cuando los clientes reciban asesoramiento, éste debe ser apropiado y considerar las circunstancias del cliente.
 - Expectativas cumplidas: Que los clientes reciban productos que satisfagan las expectativas definidas.
 - Sin barreras post-venta: Que los clientes no enfrenten barreras poco razonables post-venta cuando requieran alguna modificación del producto, cambiar de empresa o presentar una queja.
- Asegurar una visión holística del tratamiento de las quejas de los clientes.
 - Supervisar los principales motivos de los reclamos recibidos, como así también el tiempo y la tendencia de la resolución.
 - Asegurarse de tomar las medidas apropiadas cuando no se alcancen los estándares requeridos.

10.9. Comité de Activos y Pasivos (ALCO)

10.9.1 Objetivo

El objetivo del Comité de Activos y Pasivos (“ALCO”) es proveer una gestión general y dirección estratégica sobre los activos y pasivos de la Entidad. Deben considerarse indicadores financieros y no financieros así como también factores económicos externos, los cuales impactan en el negocio.

Las reuniones del ALCO deben utilizarse para asegurar que los activos y pasivos de la Entidad en Argentina sean gestionados para maximizar el retorno sobre los activos y sus riesgos a largo plazo, dentro del marco de las restricciones de políticas de créditos, endeudamiento, liquidez, tasa de interés y riesgo de mercado establecidas.

El ALCO debe tener términos de referencia formales aprobados por los miembros del propio Comité y refrendados por el CAG. Los términos de referencia deben ser revisados anualmente para asegurarse de que sean válidos y estén actualizados.

Entre los principales objetivos del ALCO se encuentran:

- Administrar el crecimiento del balance con una visión tal que permita alcanzar una alocaión y utilización de todos los recursos en forma eficiente.
- Mejorar la ganancia económica a partir de la mejora en ingresos netos y la promoción de la eficiencia en el uso de capital y el retorno de los activos de riesgo, en un contexto de una política de crecimiento clara y definida.
- Revisar todos los riesgos y asegurar la prudencia de su manejo. Esto conlleva revisiones de reportes y discusiones en profundidad en los sub-comités del ALCO: El RMM y ALCO Táctico (“TALCO”) incluyendo, pero no limitado por:

- Riesgo de tasa de interés
 - Riesgo de liquidez y fondeo
 - Riesgo de tipo de cambio
 - Riesgo de crédito
 - Riesgo de contraparte
 - Riesgo de capital
 - Adecuación y manejo del Capital
 - Pago de Dividendos
 - IAC / ICAAP Capital Económico.
- Entender la interacción entre los diferentes portfolios en el balance y los puntos que los afectan tales como precios de transferencia, regulaciones y asignación de recursos. Los ALCOs son comités asesores o consultivos que dan soporte al responsable de finanzas en su respectivo rol y responsabilidades referidas a temas de ALCO.

El Responsable de Administración y Finanzas preside las reuniones del ALCO y es el ejecutivo responsable por temas referidos al ALCO y decisiones del comité. Se espera que tales decisiones del ALCO sean tomadas por el responsable de finanzas durante las reuniones, basándose en el asesoramiento de los participantes del Comité.

10.9.2 Responsabilidades:

El ALCO es el vehículo principal para alcanzar los objetivos de ALCM (Administración de Activos, Pasivos y Capital). Los propósitos principales de un ALCO son:

- Proveer dirección estratégica y asegurar el seguimiento a fin de crear una evolución en la estructura de balance que alcance el cumplimiento de los objetivos dentro de los parámetros de riesgo acordados.
- Proveer un foro de discusión, facilitar el trabajo en equipo entre los departamentos, resolver temas tal cómo precios de transferencia y asignación de recursos.
- Proveer pautas para monitorear y revisar puntos identificados comités que reportan al ALCO.
- Revisar todos los riesgos del negocio, sobre una base sistemática, asegurando que existen los controles adecuados y que los retornos relacionados reflejan estos riesgos y el capital requerido para sustentarlo.
- Administrar el crecimiento del balance y sus resultados, optimizar la asignación y utilización de todos los recursos.
- Monitorear los requerimientos de capital a fin de alcanzar los máximos retornos a largo plazo logrando al mismo tiempo los objetivos estratégicos de cada subsidiaria de la Entidad.

- Proporcionar lineamientos para el planeamiento y presupuesto revisando los escenarios de contingencia, dando directivas donde sea apropiado.
- Entender la dinámica del balance y la interacción entre activos, pasivos, portfolios y cuestiones que los afecten tales como precios de transferencia y regulaciones.
- Proveer una administración de alto nivel sobre la política de precios de activos y pasivos, asegurando que los retornos generados permitan tanto ganancias como el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Revisar y aprobar los límites del marco de referencia que han sido establecidos internamente por las autoridades delgadas por el Grupo o Región para el control de los riesgos mencionados anteriormente.
- Evaluar tasas alternativas, precios y carteras, revisar las distribuciones y vencimientos de activos y pasivos.
- Monitorear el ambiente externo en el cual opera la Entidad y evaluar el impacto en factores tales como :
 - Volatilidad de tasas de interés y tendencias
 - Liquidez del Mercado
 - Movimientos del tipo de cambio
 - Política monetaria y fiscal
 - Cambios regulatorios
 - Acciones de bancos competidores
- Asegurar la administración eficiente de la Entidad:
 - Facilitando el trabajo en equipo entre los diferentes departamentos y unidades
 - Asegurando una oportuna discriminación de la información.
 - Asegurando que los temas comunes entre departamentos, incluyendo precios de transferencia (FTP) y asignación de recursos, sean direccionadas en forma exitosa.
- Identificar las tendencias y temas relativos a análisis de rendimientos de meses anteriores.
- Proporcionar una actualización económica (mercado local y externo) con el impacto en el negocio y estrategias.
- Monitorear los cambios regulatorios y actualizaciones relacionados con las políticas contables locales y del exterior que impacten en la medición del Balance (incluyendo puntos fuera del balance)

Los miembros del ALCO deben ser definidos por el Responsable de Administración y Finanzas y aprobados por el CAG. Sin embargo, deberán incluir a los siguientes:

10.9.3 Miembros:

- Presidente: Responsable de Administración y Finanzas
- Responsable de Riesgos
- Responsable de Banca Minorista
- Responsable de Banca Comercial
- Responsable de Banca Global
- Responsable de Tesorería y Mercados
- Jefe de Manejo de Balance
- Responsable de Operaciones, Servicios y Tecnología
- Responsable de Planeamiento y Sustentabilidad Corporativa
- Jefe de ALCM (Secretario)

Podrán hacerse incorporaciones o reemplazos de los mencionados anteriormente de vez en cuando, a criterio del Presidente del Comité y en línea con cambios en los objetivos del Banco u organización.

Suplentes

Se espera que los miembros asistan a todas las reuniones. Los suplentes serán nominados en caso de ausencia de alguno de los miembros

10.10.4 Minutas

- Las minutas de cada reunión serán confeccionadas y distribuidas entre todos los miembros.
- El Jefe de ALCM, o su designado/a, actuará como secretario/a de la reunión.
- Las minutas deben incluir los puntos más relevantes tratados en la reunión así como también una indicación clara de los puntos de acción resultantes. El equipo de ALCM es responsable del seguimiento y reporte de estos puntos en las siguientes reuniones de comité.
- Las minutas de las reuniones deben ser aprobadas por los miembros del ALCO.
- Las minutas deben ser presentadas al Comité de Auditoría, CAG y/o Directorio de la Entidad.

Es responsabilidad de los miembros asegurar que las decisiones sean implementadas dentro de las respectivas áreas de autoridad.

10.9.5 Reuniones

Las reuniones serán celebradas mensualmente (o con una frecuencia mayor a criterio del Presidente del Comité). La Agenda propondrá incluir, entre otros puntos, los siguientes:

- Cuestiones que hubieran surgido en reuniones anteriores (*Action Points*)
- Aprobación de la minuta de la reunión anterior
- Revisión de puntos de acción levantados en reuniones anteriores
- Revisión de las métricas ALCM del mes anterior, de acuerdo a los requerimientos ALCM/FIM

- Revisión del Contexto externo (Factores)
- Llevar a cabo una revisión del Plan de Capital
- Llevar a cabo una revisión del Plan de Fondo
- Temas a decidir
- Temas a discutir
- Temas a considerar
- Reportes standard
 - Ambiente económico
 - Perspectivas macroeconómicas
 - Cuota de mercado y rendimiento de pares
 - Análisis de resumen de rendimientos
 - Análisis de Balance e ingresos netos por intereses
 - Rentabilidad por división y producto, incluyendo reportes sobre los activos ponderados de riesgo.
 - Análisis de Riesgo de sensibilidad
 - Reporte de Flujos de fondo
 - Análisis de Liquidez.
 - Riesgo de tasa de interés.
 - Concentración de Depósitos
 - Requerimientos económicos y regulatorios de capital y solvencia
- Revisión del progreso en la implementación de Planes estratégicos.
- Decisiones y planes de acción /pautas.

10.9.6 Quórum

Cuatro miembros de pleno derecho del comité constituirán quórum.

10.9.7 Escalamiento

Cualquier consideración dentro del ALCO que no pueda ser resuelta por el Presidente del comité dentro de sus atribuciones, será escalada al Directorio.

11. GRUPOS DE TRABAJO

11.1 Grupo de Trabajo de Legales y Cumplimiento

El Grupo de Trabajo de Legales y Cumplimiento (*Compliance and Legal*) tiene por principales objetivos:

- a) Asegurar que todas las nuevas leyes y regulaciones sean adecuadamente identificadas, interpretadas, comunicadas a los propietarios correspondientes e implementadas por HSBC Argentina.

b) Presentar y discutir temas relativos a Compliance y Legal, que requieran o hayan requerido acciones importantes de la Entidad con potenciales pérdidas financieras o riesgo reputacional. La intención de este Grupo de Cumplimiento y Legales es dar soporte adecuado al Comité de Riesgos.

Responsabilidades

El Grupo de Trabajo de Legales y Cumplimiento debe informar y manejar los siguientes temas:

- Análisis, interpretación e implementación de nuevas normas y regulaciones y/o modificación de las regulaciones y normas en vigor, considerando las prácticas de mercado y los antecedentes jurisprudenciales, administrativos y doctrinarios de relevancia.
- Difusión, monitoreo y seguimiento de la implementación a través de grupos de trabajo, difusión y capacitación en temas regulatorios si fuera necesario.
- Seguimiento de brechas regulatorias. Identificación y seguimiento.
- Análisis, evaluación y seguimiento de tendencias y proyectos de nuevas normas y regulaciones que tengan un impacto directo en la industria financiera.

Además, el Grupo de Trabajo de Legales y Cumplimiento estará disponible para:

- Brindar consultoría y soporte sobre Cumplimiento, con leyes, circulares, códigos normas y regulaciones pertinentes.
- Promover, a nivel de la organización, la toma de conciencia de Cumplimiento con leyes y condiciones y de la adecuada administración del riesgo legislativo a través de la participación de las áreas del Negocio/Operaciones involucradas.

12. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

La Asamblea de Accionistas es el órgano de gobierno del Banco. Puede revestir el carácter de Ordinaria y Extraordinaria. Son convocadas por el Directorio o la Comisión Fiscalizadora en los casos previstos por la Ley General de Sociedades, o cuando uno u otro lo juzgue necesario, o cuando sean requeridas por accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento del capital social.

La Asamblea es convocada en primera convocatoria por publicaciones durante cinco (5) días dentro de un plazo de no menor de diez (10) días y no mayor de treinta (30) días previos a la reunión, y en segunda convocatoria, dentro de los treinta (30) días siguientes, por publicaciones efectuadas durante tres (3) días y con una anticipación de por lo menos ocho (8) días.

En el caso de la Asamblea Ordinaria puede efectuarse ambas convocatorias en forma simultánea y para un mismo día, con un intervalo de una hora para la segunda. Dichas publicaciones serán efectuadas en el Boletín Oficial de la República Argentina y en uno de los diarios de mayor circulación general en la República Argentina.

La Asamblea es presidida por el Presidente del Directorio y no estando presente éste por el Vicepresidente. En caso de ausencia de ambos corresponderá al Director que los reemplace.

El Registro de Accionistas es llevado por el Banco. Los titulares de Acciones pueden asistir a la Asamblea previa solicitud para que se los inscriba en el Libro de Asistencia, con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la Asamblea.

Se labran actas de las deliberaciones de la Asamblea en libro especial, las cuales son firmadas por el Presidente y por dos accionistas designados al efecto por los presentes.

13. FISCALIZACION Y CONTROL INTERNO

13.1. Principio General del Control Interno

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

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones;
- b) Confiabilidad de la información contable; y
- c) Cumplimiento de las Leyes y normas aplicables.

El control interno se encuentra conformado por componentes que se interrelacionan. Los componentes del Control Interno son: i) ambiente de control; ii) evaluación del riesgo; iii) actividades de control; iv) información y comunicación; y v) monitoreo.

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

El control interno incumbe a todos los empleados que forman parte del Banco ya que todos producen información utilizada en el sistema de control interno o toman acciones necesarias para efectuar tal control.

13.2. Comisión Fiscalizadora

Conformación:

La Comisión Fiscalizadora está integrada por tres (3) síndicos titulares y tres (3) síndicos suplentes elegidos por la Asamblea con observancia del artículo 284 de la Ley General de Sociedades, por el término de un año. Al igual que el mandato del Directorio, el de la Comisión Fiscalizadora se entenderá prorrogado hasta la Asamblea Ordinaria que trate los estados financieros del ejercicio y el informe de dicha Comisión Fiscalizadora. Los síndicos designados actuarán como cuerpo colegiado, con todos los deberes y atribuciones prescriptos por el artículo 294 de la Ley General de Sociedades.

Responsabilidades

Las responsabilidades de la Comisión Fiscalizadora son:

- 1) Fiscalizar la administración de la Entidad examinando los libros sociales y la documentación que considere necesaria.

- 2) Asistir con voz pero sin voto a las reuniones de Directorio y a la Asamblea, a las cuales debe ser citado.
- 3) Controlar la constitución y subsistencia de la garantía de los directores.
- 4) Dictaminar sobre la Memoria del Directorio de la Entidad.
- 5) Vigilar que los órganos sociales den cumplimiento a todo lo requerido por Ley, Estatuto o reglamentaciones pertinentes.
- 6) Fiscalizar la liquidación de la Entidad, en caso de ser necesario.

El listado precedente no debe ser considerado taxativo, sino meramente indicativo y deberá ser complementado con toda otra regulación o norma que en virtud de la especificidad pueda resultar aplicable.

La Comisión Fiscalizadora llevará un Libro de Actas, donde se asentarán sus deliberaciones y adoptará sus resoluciones con la presencia y el voto favorable de la mayoría de sus miembros, sin perjuicio de los derechos y atribuciones que la Ley General de Sociedades acuerda al disidente. La retribución de la Comisión Fiscalizadora es fijada por la Asamblea de Accionistas.

13.3. Auditoria Externa

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

La Entidad 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 solicite eventualmente. Asimismo, deberá informar el término de su contratación con indicación de las fechas de iniciación y finalización de su mandato, expresado en ejercicios económicos a auditar.

En caso de ausencia transitoria del país o enfermedad prolongada del auditor externo designado, la Entidad deberá nombrar e informar al BCRA y a la CNV un segundo auditor externo con carácter de suplente.

El auditor externo es seleccionado por el Grupo HSBC con sede en Londres, para desempeñarse como auditor externo de todas las entidades controladas y, en particular, del Banco.

La independencia del auditor es garantizada, en primer lugar, por su proceso de selección a nivel corporativo y no local.

El Banco establece la incompatibilidad entre la función de auditor externo y la prestación de servicios de consultoría. De la misma manera, ni la firma de auditores externos ni el personal de la misma asignado a cualquier trabajo en el Banco, puede tener relación comercial alguna con el Banco.

El Banco tiene procedimientos locales de control de independencia coordinados por las Direcciones de Riesgos y Contabilidad y Control basados en reportes provistos por la gerencia local sobre contratación, pagos de honorarios y personal del auditor externo asignado a trabajos contratados por el Banco.

El Comité de Auditoría de la Entidad analiza los diferentes servicios prestados por los auditores externos, el cumplimiento del principio de independencia y los honorarios facturados.

El auditor externo presenta al Comité de Auditoría el planeamiento de auditoría y los temas identificados en las distintas revisiones. El Auditor Externo hace una descripción/explicación de cada situación encontrada.

Para mejorar la eficacia de la auditoría externa en su tarea de obtener una razonable conclusión respecto a que los estados financieros representan adecuadamente la situación financiera es preciso que el Directorio a través de la Alta Gerencia:

- 1) Monitoree que los auditores externos cumplan con los estándares profesionales para la auditoría externa.
- 2) Provea los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos no contengan limitaciones en el alcance como consecuencia de que parte de la tarea ha sido desarrollada por otro auditor externo.
- 3) Encomiende a los auditores externos la evaluación de los procesos de control interno relacionados con la información de los estados financieros.
- 4) Se asegure de que los auditores externos comprendan que tienen el deber de ejercer la debida diligencia profesional en la realización de la auditoría.

13.4. Auditor Interno

El Auditor Interno es el responsable de la evaluación y el monitoreo del control interno.

El Responsable Máximo de Auditoría Interna integra el Comité de Auditoría, que depende directamente del Directorio del Banco.

El planeamiento de la Auditoría Interna es realizado anualmente y revisado periódicamente por el Comité de Auditoría. En la ejecución de sus trabajos, la Auditoría Interna adopta metodología propia basada en riesgos, aprobada por el Comité de Auditoría.

La objetividad del auditor debe consistir en una actuación fundada en la realidad de los hechos y demás circunstancias vinculadas a los mismos que le permitan mantener sobre bases sólidas sus juicios y opiniones, sin deformaciones por subordinación a condiciones particulares.

El auditor deberá considerar si existen injerencias o impedimentos internos o externos que afecte 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 su función.

Para mejorar la eficacia de la auditoría interna en la identificación de problemas en los sistemas de gestión de riesgos y de control interno, es necesario que el Directorio y la Alta Gerencia de la Entidad:

- 1) Reconozcan la importancia de los procesos de auditoría y control interno y la comuniquen a toda la Entidad.
- 2) Utilicen en forma oportuna y eficaz las conclusiones de la auditoría interna y exijan a las gerencias la rápida corrección de los problemas.
- 3) Fomenten la independencia del auditor interno de las áreas y procesos controlados por la auditoría interna. Encarguen a los auditores internos que evalúen la eficacia de los controles internos clave.

14. TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA

HBAR adhiere a un criterio de transparencia que promueve la amplia e inmediata difusión de la información financiera.

HBAR cuenta con un sitio web de libre acceso <http://hsbc.com.ar> que brinda información actualizada, de fácil utilización y que también cuenta con una sección mediante la cual se recogen las inquietudes de los usuarios.

En este sitio se publica habitualmente información societaria y financiera de HBAR.

HBAR cumple con estándares de confidencialidad e integridad de la información transmitida por medios electrónicos.

14.1. Memoria

Atento lo requerido por el artículo 66 de la Ley General de Sociedades, el Directorio deberá informar sobre el estado de la Entidad y las distintas actividades en que haya operado y su juicio sobre la proyección de las operaciones y otros aspectos que se consideren necesarios para informar sobre la situación presente y futura de la Entidad.

La memoria debe presentarse junto con el informe de la Comisión Fiscalizadora que dictamina sobre el cumplimiento de la totalidad de las disposiciones legales que la regulan.

La memoria tendrá en cuenta lo más altos conceptos éticos en su preparación y contemplará que la misma sea clara, transparente e íntegra a fin de facilitar la utilización de la misma por los terceros relevantes.

La Memoria incluye, como anexo separado, el reporte del Código de Gobierno Societario que debe aprobar el Directorio, conforme el modelo obrante como Anexo IV que hace referencia el inciso a.1.) del Artículo 1, Capítulo 1, Título IV de las Normas de la Comisión Nacional de Valores (N.T. 2013 y mod.) incorporado por Resolución General CNV 797/2019.

14.2. Estados Financieros

La Entidad se encuentra regulada en la materia por las normas del Banco Central de la República Argentina (BCRA), la Comisión Nacional de Valores (CNV), Bolsas y Mercados Argentinos (BYMA) y el Mercado Abierto Electrónico.

Debe emitir sus estados financieros anuales y trimestrales conforme lo requieren las normas en la materia.

El ejercicio económico cierra el 31 de diciembre de cada año. Esa fecha podrá ser modificada por resolución de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas en cuyo caso deberá publicarse en el Boletín Oficial por un día, inscribiéndose en el Registro Público, o cómo se lo denomine en el futuro.

14.3. Utilidades - Pago de Dividendos

La distribución de dividendos a los accionistas se encuentra regulada por la Comunicación “A” 5042 del BCRA, según la misma es modificada de tiempo en tiempo.

De las utilidades de ejercicio, la Asamblea asigna al Fondo de Reserva Legal la proporción que haya establecido el BCRA.

De los Resultados No-Asignados demostrados por el Estado de Evolución del Patrimonio Neto, deducción hecha del traspaso a Reserva Legal, la Asamblea aprueba el importe correspondiente a honorarios del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora, y en su caso, el dividendo correspondiente a las acciones preferidas con prioridad a los atrasados e impagos.

Quedará a criterio de la Asamblea la asignación de dividendo en efectivo a las acciones ordinarias, la capitalización parcial o la transferencia a reservas facultativas del saldo de los Resultados No-Asignados y toda otra asignación que la legislación admita.

Una vez aprobada la distribución de un dividendo en efectivo, el Directorio debe ponerlo a disposición dentro del plazo de seis meses de aprobada por la Asamblea, salvo que ésta haya dispuesto un escalonamiento del pago o facultado al Directorio a hacerlo.

Los dividendos en efectivo, en acciones y/ o capitalizaciones y/o cualquier distribución que se hiciere, como así también los canjes no retirados dentro de los cinco años contados desde el día en que fueron puestos a disposición de los accionistas, prescribirán a beneficio exclusivo de HBAR. La Entidad enajenará las acciones conforme a las disposiciones previstas por el artículo 221 de la Ley General de Sociedades.

14.4. Información Regulatoria Establecida por los Entes de Control

La Entidad dará 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, Bolsa de Comercio de Buenos Aires y el BCRA.

La Entidad 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 Entidad.

15. CONFLICTO DE INTERESES

HBAR da a conocer a su personal a través de la Comunicación Permanente “P” 1486 – Políticas y Principios para reconocer y manejar conflictos de interés -, las políticas y principios que deben ser observados por el personal y que les permitirán reconocer y manejar conflictos de interés reales o potenciales.

15.1. Conflicto de Intereses

El Grupo HSBC ha establecido procedimientos que están diseñados para identificar y manejar conflictos de interés. Estos incluyen disposiciones organizacionales y administrativas para salvaguardar los intereses de los clientes.

Los procedimientos se orientan a la identificación y administración de los siguientes tipos de conflictos de interés:

- 1) Empleado vs. HBAR: este conflicto se puede presentar cuando el empleado antepone sus intereses personales a los intereses de HBAR como institución.
- 2) Empleado vs. cliente: este conflicto se puede presentar cuando el empleado antepone sus intereses personales a los intereses del cliente.
- 3) HBAR vs. cliente: este conflicto se puede presentar cuando HBAR como institución antepone sus intereses institucionales en primera instancia a los intereses del cliente.
- 4) Cliente vs Cliente: esta situación se podría dar, por ejemplo, en el caso en el que HSBC brinde asesoría financiera a distintos clientes que, a su vez, son competidores directos entre si y HSBC favorezca a un cliente en detrimento de otro.
- 5) HBAR vs HBAR: Este conflicto se puede presentar cuando distintas entidades de HBAR, con diferente apetito de riesgo, le prestan servicio al mismo cliente.

Las políticas de conflictos de interés son informadas a todo el personal y las mismas se encuentran incluidas en el código de conducta, el cual se encuentra a disposición de todo el personal en la intranet de HBAR.

15.2. Actividades delegadas en terceros

HBAR mantiene procedimientos de administración de riesgos de proveedores que incluyen el análisis de las áreas que participan en el proceso de análisis/aprobación, los criterios definidos para calificar contratos relevantes, evaluación del riesgo y controles del proveedor, etc. Toda la información relacionada se encuentra plasmada en manuales funcionales y normativa interna de HBAR.