



El banco de las empresas

Código de Gobierno Societario

Índice

1. Objetivo	4
2. Responsable	4
3. Sectores involucrados	4
4. Documentación relacionada	4
5. Vigencia inicial	5
6. Actualizaciones	5
7. Consideraciones generales	5
8. Consideraciones particulares y definiciones	5
8.1. Definición del producto	5
8.2. Acerca de los lineamientos utilizados para elaborar el código de gobierno societario	6
8.3. Código de gobierno societario	6
9. Filosofía corporativa	6
9.1. Objetivos estratégicos y valores organizacionales	7
9.2. Esquema de relacionamiento del directorio y la alta gerencia	7
9.2.1. Directorio	7
9.2.2. Alta gerencia	8
9.3. Estructura organizativa	8
10. Directorio	9
10.1. Cualidades requeridas de los miembros del directorio	9
10.1.1. Conocimientos, aptitudes y valores	9
10.1.2. Deber de lealtad	9
10.1.3. Deber de diligencia	10
10.1.4. Deber de información de los directores	10
10.2. Funciones del directorio	10
10.3. Decisiones del directorio	11
10.4. Independencia de miembros del directorio	12
10.5. Paridad de género en los miembros del directorio	12
10.6. Responsabilidades del directorio	12
11. El presidente del directorio	13
11.1. Responsabilidad general	13
11.2. Responsabilidades específicas	13
12. Prevención y resolución de conflictos de interés	13
12.1. Mecanismos	13
12.2. Prácticas prohibidas	14
12.3. Divulgación	14
12.4. Políticas de contratación de la entidad con directores y alta gerencia	14
13. Alta gerencia	14
13.1. Responsabilidades de la alta gerencia	14
13.2. Decisiones gerenciales	15

14.	Comités	15
14.1.	Consideraciones generales	15
15.	Auditoría interna, controles internos y auditoría externa	16
15.1.	Auditoría interna	16
15.2.	Gerencia de auditoría interna	16
15.3.	Objetivo y alcance	17
15.4.	Estándares profesionales	17
15.5.	Independencia	17
15.6.	Criterio profesional	17
15.7.	Autoridad y responsabilidad	17
15.8.	Plan de auditoría	17
15.9.	Informe	18
15.10.	Organización del departamento de auditoría interna	18
15.11.	Emisión del manual de auditoría interna	18
15.12.	Controles internos	18
15.12.1.	Responsabilidad sobre los controles internos	18
15.13.	Auditoría externa	19
15.13.1.	Responsabilidades del directorio sobre los auditores externos	19
16.	Sistema de incentivos económicos al personal	20
16.1.	Aspectos generales	20
16.2.	Aspectos particulares	21
16.2.1.	Responsabilidades del directorio	21
16.2.2.	Criterios incorporados en el sistema de incentivos	21
16.2.3.	Casos especiales	21
17.	Política de transparencia	22
17.1.	Objetivo	22
17.2.	Confiabilidad de la información	22
17.3.	Mecanismos de revelación de información	22
17.4.	Información publicada por BST	22
18.	Política de conocimiento de la estructura organizacional	22
18.1.	Objetivo	22
18.2.	Política	22
19.	Normas reglamentarias	23
19.1.	Lineamientos para el gobierno societario dispuestos por el B.C.R.A	23
19.2.	Lineamientos para el gobierno societario dispuestos por la C.N.V.	23

1. OBJETIVO

El Objetivo del presente código es establecer las prácticas de Gobierno Corporativo de Banco de Servicios y Transacciones S.A. ("BST" o la "Entidad" o el "Banco" indistintamente), las que determinarán la forma en que el Directorio gobierna la sociedad, lo que comprende:

- Definir los objetivos y las estrategias de BST.
- Brindar lineamientos a la Alta Gerencia para la gestión de la Entidad.
- Monitorear el cumplimiento de estos objetivos y de las políticas de gestión.
- Efectuar un seguimiento de la gestión de riesgos realizada por la Alta Gerencia.
- Tomar decisiones de capital importancia para el negocio de BST.

2. RESPONSABLE

Serán sus funciones las siguientes:

- Aprobar la siguiente Norma.
- Elevarlo para su aprobación por el Directorio.
- Solicitar a Normas y Procesos su publicación.
- Efectuar las actualizaciones que correspondan, por cambios organizacionales, normativos, modificaciones en el proceso y por cualquier otro cambio que la afecte.

Responsable Designado:

Comité de Gobierno Societario

3. SECTORES INVOLUCRADOS

- Gerencia de Gestión de Riesgos
- Gerencia de Contabilidad y Planeamiento
- Gerencia Auditoría Interna
- Gerencia General
- Gerencia Recursos Humanos
- Gerencia Prevención del Lavado de Dinero y
- Financiamiento del Terrorismo
- Gerencia de Asuntos Legales
- Cumplimiento Normativo

4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Tipo Documento	Identificación	Descripción
Formulario	FRH-5011	Código de Ética y Conducta
Documento	70002	Manual de Recursos Humanos
	71001	Manual para la Prevención del Financiamiento del Terrorismo
	70001	Manual de Organización
	73001	Manual de Auditoría Interna

5. VIGENCIA INICIAL

A partir del 29 de diciembre de 2011.

6. ACTUALIZACIONES

Los cambios se encuentran resaltados en color azul.

Versión	Fecha Actualización	Concepto Actualización	Identificador Requerimiento
1	31/07/2012	Actualización Organigrama	---
2	05 /09/2013	Actualización Responsabilidades y Funciones del Comité de Créditos del Directorio y Comité de Créditos Senior	---
2.0	30/06/2014	Actualización de Comités y responsabilidades	---
2.1	30/08/2016	Actualización de Comités y Responsabilidades	---
2.2	26/05/2017	Revisión Integral	---
2.3	28/06/2019	Revisión por AD 1153	---
2.4	18/11/2020	Revisión Integral	BMDS-10565
2.5	12/02/2021	Revisión Integral	BMDS-11399
2.6	12/05/2023	Revisión del marco organizativo e incorporación de los limitantes para otorgar regalos.	
2.7	09/06/2023	Revisión Comunicación "A" 7724 Sección, 1, 2 y 4	
2.8	05/12/2023	Revisión Comunicación "A" 7724 Sección 3,5,6,7,8,9 y 10	
2.9	09/05/2024	Reestructuración del Comité de Créditos	

7. CONSIDERACIONES GENERALES

Se define como **Dueño del Proceso / Responsable Designado** a la primera línea responsable de un proceso dado y su conformidad es condición excluyente para la publicación de cualquier documento.

Los cambios incluidos en el presente documento se encuentran en color azul.

Se establece para todos los documentos publicados por el Banco un glosario de acciones y definiciones como así también un listado de abreviaturas con la interpretación de expresiones incluidas en éstos. Ambos se encuentran en la "Norma para la Documentación de Procedimientos Operativos Internos" (Anexo I - Anexo II - Anexo III).

La responsabilidad de un sector en un proceso se traslada en línea ascendente en el organigrama vigente.

8. CONSIDERACIONES PARTICULARES Y DEFINICIONES

8.1. DEFINICIÓN DEL PRODUCTO

N/A

8.2. ACERCA DE LOS LINEAMIENTOS UTILIZADOS PARA ELABORAR EL CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

El Banco considera favorable contar con un Código de Gobierno Societario que integre sus prácticas en la materia, las cuales son parte inherente de la dirección y gestión diaria del negocio.

Para ello ha considerado las recomendaciones propuestas por el Banco Central de la República Argentina (BCRA) descriptas en la Comunicación "A" 5201, sus modificatorias y supletorias y las normas de la Comisión Nacional de Valores (CNV) (TO 2013) considerando la dimensión, complejidad, importancia económica y perfil de riesgo de BST.

8.3. CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

BST considera que el código de gobierno societario se refiere a la manera en la que el Directorio define marcos y políticas sobre las actividades y negocios de la Sociedad y monitorea su ejecución por la Alta Gerencia.

El Gobierno Corporativo influye en la forma de:

- Establecer las políticas para cumplir los objetivos societarios.
- Asegurar que las actividades de la Entidad cumplan con niveles de seguridad y solvencia necesarios y que se ajusten a las leyes y demás normas vigentes.
- Definir los marcos y políticas que establezcan los riesgos a asumir por la Entidad y el monitoreo de su cumplimiento.
- Proteger los intereses de los depositantes.
- Asumir responsabilidades frente a los accionistas y tener en cuenta los intereses de otros terceros relevantes.
- Transmitir estos valores a todos los colaboradores para realizar las operaciones diarias de acuerdo a los parámetros de ética y transparencia.

9. FILOSOFÍA CORPORATIVA

MISIÓN

Ser un banco de carácter masivo con capacidad de resolver las necesidades de sus clientes mediante un estilo de gestión profesional y alto grado de compromiso, con visión local, personalizada y creativa, generando de este modo un valor agregado diferenciador y brindando customización a las necesidades de manera eficiente, ágil y cercana.

VISIÓN

Ser un banco líder en el mercado y universal para empresas.

VALORES

Integridad

Cumplir con todas las leyes y normas que regulan la Entidad, rigiéndose por altos estándares éticos y profesionales.

Practicar una cultura basada en la austeridad y en la horizontalidad de las decisiones.

Respeto

Ser abiertos a todas las opiniones, propuestas y creencias sin ningún tipo de discriminación.

Profesionalismo

Compromiso con la calidad del trabajo. Esfuerzo permanentemente por ejercer mejores prácticas que nos ayuden a cumplir los objetivos. Ser formales y cumplir con la palabra.

Trabajo en Equipo

Compartir los conocimientos y habilidades como forma de obtener los mejores resultados para los clientes. Reflejar este valor en el sistema de remuneraciones.

9.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y VALORES ORGANIZACIONALES

Con ajuste al objeto social establecido por la Asamblea de accionistas de BST, el Directorio aprueba y supervisa los objetivos estratégicos y los valores societarios, comunicándolos a toda la organización.

A esos efectos, el Directorio:

Establece los objetivos estratégicos, los lineamientos y las políticas.

Mantiene un Código de Ética y Conducta que reúne los estándares de conducta profesional para los colaboradores de la Entidad y se responsabiliza de que estos objetivos y estándares sean ampliamente difundidos dentro de la Entidad. Dicho Código es firmado por los Directores de la Entidad, la Alta Gerencia y el resto de los colaboradores.

Este código contiene estándares profesionales y valores societarios –códigos de conductas y reglas inherentes a la responsabilidad social tanto interna como externa– para el Directorio, para la Alta Gerencia y para todos los colaboradores.

Estos estándares abarcan aspectos referidos a la regulación de los actos en competencia (realización de actos que importen competir con la Entidad), prevención de conflictos de interés, de la corrupción y de otras prácticas ilegales o no éticas, realizadas en carácter de la función que cumple en la Entidad o por cuenta propia.

Asimismo, BST cuenta con una política de prevención de lavado de dinero cuyo objetivo es establecer los procedimientos que deberán seguirse para detectar y prevenir operatorias vinculadas al lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, evitando la utilización de la Entidad para la comisión de ilícitos, sirviendo esta herramienta para concientizar a los colaboradores sobre su importancia.

9.2. ESQUEMA DE RELACIONAMIENTO DEL DIRECTORIO Y LA ALTA GERENCIA

9.2.1. DIRECTORIO

La misión del Directorio es crear valor para la empresa y todos sus accionistas.

Todos los negocios, actividades y asuntos de la Entidad son gestionados según políticas y directrices establecidas por el Directorio.

El Directorio de BST, entre otros aspectos, es responsable de:

- Aprobar y monitorear la implementación del código de gobierno societario y de los principios y valores societarios, enfatizando la ética, el respeto y el desarrollo de los colaboradores.
- A estos fines, el Directorio es responsable de definir, transmitir y monitorear la implementación realizada por la Alta Gerencia de estos valores.
- Promover y revisar en forma periódica las estrategias generales de negocios y las políticas de la Entidad, incluida las de riesgos y la determinación de sus niveles aceptables.
- Controlar que los niveles gerenciales tomen los pasos necesarios para identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos asumidos.
- Establecer y mantener componentes de gobierno coordinados con respecto a la autoridad y las responsabilidades para lograr la misión, las metas y los objetivos del negocio.
- Especificar sus facultades y responsabilidades y distinguirlas de las que le asigna a la Alta Gerencia.
- Supervisar la gestión de la Alta Gerencia y su consistencia con las políticas definidas, como parte del sistema de control y equilibrio de poderes que corresponde a un adecuado gobierno societario.
- Asegurar la efectiva implementación del Código de Ética y Conducta y del Manual de Recursos Humanos.

9.2.2. ALTA GERENCIA

La Alta Gerencia, entre otros aspectos, es responsable de:

- Implementar las estrategias y políticas aprobadas por el Directorio.
- Desarrollar procesos que identifiquen, evalúen, monitoreen, controlen y mitiguen los riesgos en que incurre la Entidad.
- Implementar sistemas apropiados de control interno y monitorear su efectividad, reportando periódicamente al Directorio sobre el cumplimiento de los objetivos.
- Implementar los valores de ética, el respeto y el desarrollo de los colaboradores.

9.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A fin de alinear la Organización con las mejores prácticas, tendiente a una mayor independencia y especialización de las áreas de control respecto de la gestión, BST cuenta con cuatro áreas independientes de acuerdo con lo siguiente:

- Gerencia General
- Gerencia de Gestión de Riesgos
- Gerencia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo
- Gerencia de Auditoría Interna

Cada una de estas gerencias reporta al Directorio.

Complementariamente, las Gerencias de Asuntos Legales, el Responsable de Cumplimiento Normativo, la Gerencia de Protección de Activos y el Responsable de Impuestos dependen del Directorio también en forma directa.

El Directorio analiza en forma permanente la posibilidad de mejorar la estructura a efectos de optimizar la eficiencia en la gestión y mejorar los controles.

Existen cuatro niveles definidos que se complementan y trabajan en equipo, con el fin de cumplir con los objetivos del Banco:

Directores: Tienen a su cargo la definición de políticas y el monitoreo de su ejecución, como así también la aprobación de los Planes de Negocio.

Gerente General: Entre sus funciones se encuentra definir el perfil de negocios adaptable a las políticas aprobadas por el Directorio y el Plan Anual Estratégico del Banco, supervisando el cumplimiento de todas las áreas de la Entidad e informando los avances de su gestión. Evaluar si el proceso de vigilancia gerencial se adapta a los riesgos inherentes a las políticas de cada unidad de negocio y soporte.

Gerentes: Son los responsables de elevar los presupuestos y los planes específicos de sus áreas (en función a los lineamientos del Directorio y a las indicaciones del Gerente General), ejecutando los mismos una vez aprobados.

Colaboradores: Desarrollan tareas necesarias a los efectos de lograr el cumplimiento de los planes y presupuestos, siguiendo los mismos una vez aprobados.

10. DIRECTORIO

10.1. CUALIDADES REQUERIDAS DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Los miembros del Directorio deberán contar con los conocimientos y competencias necesarias para comprender claramente sus responsabilidades y funciones dentro del gobierno societario y obrar con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios en los asuntos de la Entidad. Por lo tanto, los conceptos mencionados en este punto serán considerados para la autoevaluación y selección de miembros de este órgano.

10.1.1. CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y VALORES

Los miembros del Directorio deberán reunir las siguientes características:

- Contar con la idoneidad requerida, conforme los requisitos establecidos por la normativa vigente en la materia.
- Gozar del respeto de la comunidad y de una probada trayectoria ética.
- Ser ecuánime y poseer una visión estratégica.
- Demostrar antecedentes positivos con respecto a los logros obtenidos en sus cargos pasados y actuales, incluyendo la adecuada preparación para las reuniones, asistencia, participación, interés e iniciativa demostrados en las mismas.
- Poseer capacidad para trabajar en equipo.
- Poseer conocimientos y experiencia relevantes, entre otras, en contabilidad y finanzas, conocimiento del sector, gerenciamiento, manejo de crisis, liderazgo y estrategia.
- Disponer del tiempo y tener la dedicación y energía suficientes para comprometerse con la Entidad y con su futuro.

10.1.2. DEBER DE LEALTAD

Como ejemplos de su aplicación cada director deberá:

- Evitar en general los conflictos de interés aplicando estrictamente las normas legales aplicables en la materia y las políticas internas.
- No desempeñar cargos, remunerados o no, en empresas competidoras, ni prestar servicios para ellas en forma personal.
- No utilizar información confidencial o sensible de la Entidad que pueda ser utilizada contra ella o en su beneficio personal o de terceros.
- No hacer uso indebido de activo alguno de la Entidad, ni tampoco valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial.
- No aprovechar las oportunidades de negocios que conozca por su condición de director.
- Mantener la confidencialidad acerca de los negocios y asuntos de la Entidad, aun después de su cese en la función.
- Abstenerse de intervenir en las deliberaciones y votaciones sobre propuestas de nombramiento, reelección o cese cuando les afecte, así como en cualquier otra cuestión en la que tengan un interés particular.
- Notificar cualquier cambio significativo en su situación profesional en virtud de la cual hubiera sido designado director, o los que pueda entrañar un conflicto de interés.
- Informar y mantener actualizada a la Entidad sobre sus participaciones accionarias en ella o sobre las opciones que posea sobre sus acciones, directamente, o a través de entidades en las que tenga una participación significativa.
- Informar todos los reclamos judiciales, administrativos o de cualquier otra índole de los que sea objeto, que, por su importancia, cuantitativa o cualitativa, pudieran incidir significativamente en la reputación de la Entidad.

10.1.3. DEBER DE DILIGENCIA

Como ejemplos de su aplicación cada director deberá:

- Evitar conflictos de intereses, incluso potenciales, en relación con sus actividades y compromisos con otras organizaciones.
- Abstenerse de tomar decisiones cuando haya conflicto de intereses que le impida desempeñarse adecuada y objetivamente en sus obligaciones con la Entidad.
- Comprometer el tiempo y la dedicación necesarios para cumplir con sus responsabilidades.
- Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para seguir en forma regular las cuestiones que plantea la administración de la Entidad, recabando la información suficiente para ello y la colaboración o asistencia que considere oportuna.
- Participar activamente en las reuniones y actividades del Directorio y de sus comités, cuando corresponda, cumplir con las tareas asignadas, informarse en tiempo y forma de las cuestiones de su competencia, expresar claramente su opinión, e instar a los restantes directores a tomar las decisiones que considere más favorables para la defensa del interés social.
- Solicitar la constancia en actas de su posición cuando lo considere más conveniente para la tutela del interés social.
- Instar la convocatoria a reuniones del Directorio cuando lo estime pertinente y la inclusión en el orden del día de aquellos asuntos que considere convenientes.
- Solicitar la información que estime necesaria, incluyendo aquella que sea requerida para completar la que se le haya suministrado, de forma que pueda alcanzar un juicio objetivo e independiente sobre las cuestiones que se le sometan.

10.1.4. DEBER DE INFORMACIÓN DE LOS DIRECTORES

Los directores, aún fuera de las reuniones del Directorio, deberán mantenerse informados sobre la marcha de los negocios de la Entidad, mediante:

- Conversaciones informales con el Presidente, los otros directores y la Alta Gerencia.
- Revisión del material que se les envía en forma anticipada a las reuniones.
- La Gerencia deberá proveer información adecuada y oportuna al Directorio.

10.2. FUNCIONES DEL DIRECTORIO

El Directorio y cada uno de sus miembros son los responsables de velar por la liquidez y solvencia de la Entidad, siendo los responsables últimos de:

- Aprobar la estrategia global del negocio y las políticas relacionadas.
- Instruir a la Alta Gerencia para que implemente los procesos generales y procedimientos específicos de gestión de riesgos, con sus controles en esa materia.
- Aprobar las operaciones relevantes que le correspondan según esté definido en cada caso en los procedimientos internos de la Entidad.

A tales fines el Directorio es responsable de:

- Evaluar anualmente si el código de gobierno societario implementado por la Entidad es adecuado a su perfil, complejidad e importancia, dejando constancia en acta de la evaluación realizada.
- Monitorear el perfil de riesgo de la Entidad.
- Promover la capacitación y desarrollo de los ejecutivos y definir programas de entrenamiento continuo para sus miembros y la Alta Gerencia, con fines de lograr la mejora en la gestión de los directores y la relación con la Alta Gerencia, los procesos y la gestión de riesgos.

- Realizar la autoevaluación de su desempeño como órgano, y de cada uno de sus miembros considerando los valores y responsabilidades de este código como los sugeridos por la ley y otras normativas. En el primer caso, la autoevaluación será realizada con periodicidad anual en oportunidad de y mediante la aprobación de los estados contables anuales, mientras que, para el segundo caso, la evaluación se efectuará en oportunidad de la celebración de la asamblea general ordinaria anual.
- Seleccionar y, cuando sea necesario, reemplazar a los principales ejecutivos. Para ello debe contar con un plan apropiado para su sucesión de modo que los candidatos reúnan los requisitos necesarios para administrar la Entidad, teniendo en cuenta el criterio de paridad de género.
- Efectuar evaluaciones de desempeño para la Alta Gerencia considerando los objetivos y estrategias de la Entidad, los aspectos financieros, aspectos no financieros, para el corto, mediano y largo plazo y con un enfoque de sostenibilidad.
- Supervisar a la Alta Gerencia de la Entidad, ejerciendo su autoridad para obtener información suficiente en tiempo y forma que permita evaluar su desempeño, considerando los aspectos del punto anterior.
- Reunirse con regularidad con la Alta Gerencia para revisar las políticas, establecer canales de comunicación y monitorear el cumplimiento de los objetivos societarios mediante comités y otras reuniones.
- Reunirse con regularidad con los auditores internos para revisar los resultados que surjan del monitoreo del control interno.
- Fomentar el buen funcionamiento de la Entidad, comprendiendo el marco regulatorio y asegurando una relación efectiva con los supervisores.
- Ejercer la debida diligencia en el proceso de contratación y seguimiento de la labor de los auditores externos, previa opinión del Comité de Auditoría.
- Asegurar que la Alta Gerencia realice un seguimiento apropiado y consistente de la implementación de sus políticas.
- Aprobar, vigilar y revisar el diseño y el funcionamiento en la Entidad del sistema de retribuciones de todos los colaboradores de la Entidad y, de corresponder, del sistema de incentivos económicos a los colaboradores, conforme las disposiciones legales vigentes y considerando la equidad de género, asegurándose que se implementen conforme lo previsto en este código.
- Tomar conocimiento de la política de gobierno societario de sus vinculadas en caso de corresponder.
- Poner a disposición de Auditoría Interna y Externa toda la información de la Entidad y asegurar el acceso irrestricto a todos los sectores del Banco.
- Aprobar políticas de selección de personal que promuevan ámbitos de trabajo inclusivos y diversos en términos de géneros, origen geográfico, edad, perfil étnico, experiencia profesional, composiciones familiares y responsabilidades de cuidado, tanto para la designación de la Alta Gerencia como del resto del personal.
- Aprobar políticas de educación y entrenamiento al personal en materia de género y violencia de género.
- Promover mecanismos de gestión con equidad de género, pudiendo crear un área específica de considerarlo conducente, basados en la igualdad de oportunidades y la no discriminación por género, aplicables en las distintas instancias del desarrollo de la operatoria de la institución.

10.3. DECISIONES DEL DIRECTORIO

En la consideración de los temas a tratar por el Directorio deberá efectuarse un detallado análisis de los mismos, en base a:

- Encuadre ético.
- Encuadre estratégico y valor de la propuesta.
- Implicancias financieras.
- Riesgos.

- Disponibilidad de recursos.
- Sinergia con otras actividades de la Entidad.
- Percepción de los accionistas y el mercado.
- Planes de contingencia.
- Mecanismos de seguimiento.

Las decisiones deben documentarse a través de actas que deberán incluir:

- Los elementos clave de las discusiones.
- Las declaraciones de interés personal de los directores, cuando corresponda.
- Las abstenciones y objeciones de los directores, en su caso.
- Las decisiones tomadas y sus fundamentos para ello.
- Los planes de acción y asignación de responsabilidades.

10.4. INDEPENDENCIA DE MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Los accionistas de BST consideran favorable la incorporación de Directores Independientes, con fines de contar con miembros externos que aporten su visión para mejorar la gestión de riesgos, protección de depositantes, decisiones claves y participación en comités del Directorio.

Se entiende que un miembro del Directorio no reúne la condición de independiente conforme lo establecido en la normativa vigente aplicable en la materia.

El Directorio de BST monitorea en forma permanente la posibilidad de incorporar Directores Independientes de acuerdo a su dimensión, complejidad, importancia económica y perfil de riesgo.

10.5. PARIDAD DE GÉNERO EN LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Se considera una buena práctica que el Directorio se conforme observando el criterio de paridad de género, a efectos de potenciar la discusión y enriquecer la toma de decisiones con respecto a estrategias, políticas y asunción de riesgos.

En tal sentido, y siempre teniendo en consideración la estructura y dimensión de la Entidad, se realizarán los esfuerzos necesarios tendientes a promover la inclusión del criterio de paridad de género en los procesos de designación y/o renovación de autoridades, con el fin de alcanzar la paridad de género.

10.6. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO

El Directorio establecerá y hará cumplir líneas claras de responsabilidad en toda la organización. A tal fin, le corresponde al Directorio:

- Monitorear las operaciones de la Entidad y que la administración de las mismas resulte adecuada a las políticas y procesos vigentes. Particularmente, supervisará la calidad de la información y el cumplimiento de sus controles internos.
- A efectos del cumplimiento de lo previsto en el punto precedente, el Directorio tendrá una reunión mensual en la que se efectuará el seguimiento de toda la operatoria de la Entidad sobre la base de un temario estandarizado que incluirá, entre otros puntos, la revisión respecto de la actuación de todos los Comités Obligatorios de la Entidad.
- Utilizar efectivamente el trabajo llevado a cabo por las auditorías interna y externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno, como se describe en la sección de auditoría interna y externa de este código.

- Asegurarse que las políticas y prácticas de retribución de la Entidad sean consistentes con su cultura, objetivos de largo plazo, estrategia y ambiente de control.
- Entender la estructura operativa de la Entidad, conforme a lo previsto en la sección de "Política de conocimiento de la estructura organizacional".
- Asegurarse que:
 - Se practica una "debida diligencia" para seleccionar a los proveedores.
 - Se fija una política vinculada a la delegación de actividades y a la selección de proveedores.
 - La delegación no perjudica a los clientes ni la seguridad de las operaciones de la Entidad.
 - Se mantengan vigentes los planes de contingencia y que el vínculo con el proveedor se establezca mediante contratos que contemplen claramente los derechos y responsabilidades de las partes. Asimismo, evaluará el riesgo que supone concentrar actividades en uno o pocos prestadores.

11. EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

11.1. RESPONSABILIDAD GENERAL

El Presidente deberá asegurar un adecuado funcionamiento del Directorio y controlar que las directrices y estrategias aprobadas por éste sean llevadas a cabo por las correspondientes Gerencias.

11.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

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

- Establecer los procedimientos para el trabajo del Directorio.
- Organizar y presentar el orden del día para las reuniones.
- Asegurar un adecuado flujo de información a los otros miembros del Directorio.
- En caso de observar un conflicto de interés o tomar conocimiento de uno, deberá dejar constancia de ello un Acta de Directorio.
- Asegurar que el Directorio cumpla sus objetivos asignando responsabilidades específicas entre sus miembros.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de gobierno corporativo, así como su supervisión y vigilancia continua.
- Revelar ante quien corresponda los posibles conflictos de interés.

12. PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

12.1. MECANISMOS

BST cuenta con mecanismos para facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de intereses que puedan presentarse entre los accionistas, los ejecutivos clave, los grupos de interés y los miembros del Directorio, y de estos entre sí.

Con respecto a la prevención y resolución de estos conflictos dentro del Directorio, los mismos se gestionarán dentro de este Órgano y se documentarán a través de las Actas de Directorio.

BST cuenta con un código de ética y conducta, que contiene estándares profesionales y valores éticos y societarios que son puestos en conocimiento de todos los colaboradores de la Entidad, mediante su expresa aceptación y firma. Dentro de dicho código se encuentra previsto un mecanismo aplicable para la resolución de conflictos que puedan surgir fuera del ámbito del Directorio.

12.2. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

BST establece como prácticas prohibidas a los miembros del Directorio, Gerencia y a los colaboradores de la Entidad las siguientes actividades (cuya enumeración no es taxativa):

- Recibir otras remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación, en dinero o especie, por parte de cualquier persona jurídica o humana, en razón del trabajo o servicio prestado a la Entidad. Esta limitación no abarca a la remuneración que BST o alguna de sus sociedades vinculadas realiza a los Directores, Gerentes y resto de los colaboradores por la contratación de sus servicios.
- Utilizar indebidamente la información confidencial para obtener provecho o favorecer intereses individuales o de terceros.
- Realizar proselitismo político, aprovechando el cargo, posición o relaciones de la Entidad.
- Participar por cuenta propia o de terceros, en actividades en competencia con la Entidad.
- Recibir regalos de clientes, proveedores y otros terceros relacionados con el Banco por un monto superior al límite establecido en el Código de Ética y Conducta de BST.
- Otorgar regalos, obsequios y atenciones que deriven de su interacción con funcionarios públicos, clientes, proveedores y terceros con potencial vinculación comercial con el Banco que superen los valores indicados en la política de regalos vigente y/o sin los niveles de aprobación requeridos en cada caso.

12.3. DIVULGACIÓN

Los accionistas, los miembros del Directorio y la Alta Gerencia, deberán revelar los conflictos de interés en los cuales puedan estar involucrados, y abstenerse de participar en las deliberaciones sobre dichos asuntos y votar favorable o desfavorablemente al respecto.

12.4. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD CON DIRECTORES Y ALTA GERENCIA

Los Directores y la Alta Gerencia podrán contratar con la Entidad sólo con relación a actividades incluidas en su objeto social y en condiciones de mercado.

13. ALTA GERENCIA

13.1. RESPONSABILIDADES DE LA ALTA GERENCIA

La Alta Gerencia es responsable de:

- Asegurar que las actividades de la Entidad sean consistentes con la estrategia del negocio, las políticas aprobadas por el Directorio y los riesgos a asumir.
- Implementar las políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para gestionar las operaciones y riesgos en forma prudente, cumplir con los objetivos estratégicos fijados por el Directorio y asegurar que éste reciba información relevante, íntegra y oportuna que le permita evaluar la gestión y analizar si las responsabilidades que asigne se cumplen efectivamente.
- Cumplir con el rol de Dueño de Procesos al cual ha sido asignado.
- Monitorear a los gerentes y supervisores de las distintas áreas de manera consistente con las políticas y procedimientos establecidos por el Directorio. Uno de los roles clave de la Alta Gerencia será establecer, instruido por los lineamientos establecidos por el Directorio, un sistema de control interno efectivo.
- Asignar responsabilidades a los colaboradores de la Entidad sin perder de vista su obligación de vigilar el ejercicio de éstas y de establecer una estructura gerencial que fomente la asunción de responsabilidades.
- Los resultados de su gestión en la Entidad frente al Directorio.

- Utilizar efectivamente el trabajo llevado a cabo por las auditorías interna y externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno, conforme a lo establecido en la sección de auditoría interna y externa del código.
- Entender en la estructura operativa de la Entidad, conforme a lo contemplado en la sección "Política de conocimiento de la estructura organizacional".

13.2. DECISIONES GERENCIALES

Las principales decisiones gerenciales, en orden a las buenas prácticas, serán adoptadas por más de una persona. Es recomendable que la Alta Gerencia:

- No se involucre en la toma de decisiones en cuestiones menores o de detalle de los negocios.
- Gestione las distintas áreas teniendo en cuenta las opiniones de los Comités afines a dichas áreas.
- Ejercer el control de las actividades de los funcionarios más influyentes, dentro de un marco de gestión de riesgos.

14. COMITÉS

14.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- De conformidad con las actividades desarrolladas por BST, la legislación vigente, la dimensión y estructura de la Entidad, se han creado los comités obligatorios y no obligatorios que a continuación se detallan.

a) Comités Obligatorios:

Comité de Auditoría
Comité de Recursos Humanos, Ética e Incentivos al Personal
Comité de Gobierno de la Tecnología y Seguridad de la Información
Comité de Control y Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.
Comité de Protección de los Usuarios de Servicios Financieros
Comité de Gestión de Riesgos

b) Comités No Obligatorios:

Comité Legal
Comité de Plan de Continuidad de Negocios.
Comité de Gobierno Societario
Comité de Créditos del Directorio
Comité de Créditos de la Alta Gerencia
Comité de Riesgo Operacional
Comité de Riesgos de Mercado y Liquidez
Comité de Mercado de Capitales

- En el Manual de Organización de BST, de encuentran detalladas las funciones generales y particulares de cada uno de los comités y la composición se expone en la ruta lógica y publica F:\Areas_Compartidas\ Acciones_Varias\Casa Central\Organigrama e Integración Comités\Comités Obligatorios y No Obligatorios. Cabe destacar que todos los comités de carácter obligatorios reportan directamente al Directorio de la Entidad, dejando constancia de ello en actas de directorio.

15. AUDITORÍA INTERNA, CONTROLES INTERNOS Y AUDITORÍA EXTERNA

15.1. AUDITORÍA INTERNA

El Directorio de BST reconoce su responsabilidad en el monitoreo del buen funcionamiento de la función de Auditoría Interna, con fines de asegurar un control interno adecuado para mitigar los riesgos asociados a la operatoria de la Entidad.

Por ello, el Directorio de BST asume difusión de la importancia de la función de auditoría interna al resto de la organización, con fines de generar conciencia y crear un mejor ambiente de control.

A través del Comité de Auditoría, el Directorio es responsable de:

- Asegurar la existencia de una estructura adecuada para realizar esta tarea.
- Vigilar el grado de cumplimiento del plan anual de Auditoría Interna.
- Revisar los informes y efectuar el análisis de las observaciones generales, de debilidades significativas de control interno y de las recomendaciones.
- Asegurar la independencia del auditor interno respecto de las áreas y procesos controlados por la auditoría interna.
- Solicitar a los auditores internos que evalúen la eficacia de los controles internos clave.

Por ello, el Comité de Auditoría informa regularmente al Directorio sobre estos aspectos, las acciones emprendidas y los temas analizados en sus reuniones, para la toma de decisiones respectivas.

15.2. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

El objetivo de la Gerencia de Auditoría Interna es evaluar tanto los riesgos operativos como los riesgos del negocio que enfrenta el Banco, y así poder definir un programa para mitigar o reducir dichos riesgos a un nivel aceptable, como así también monitorear y evaluar el cumplimiento y efectividad del control interno por parte de todos los miembros de la Organización.

Esto se logra a través de auditorías y evaluaciones de la información financiera de la Entidad, los controles contables internos sobre los procedimientos y prácticas operativas y/o sistemas actuales, generando un único informe por ciclo, con lo detectado durante la evaluación, más las recomendaciones que se presentarán a la Gerencia Responsable y al Comité de Auditoría.

Asimismo, el objetivo es proveer a la Entidad un valor agregado en todo lo relacionado a evaluaciones de Control Interno y soportes operativos, además de brindar a la Gerencia del Banco una retroalimentación acerca de la eficiencia y de la eficacia de los procesos claves, que le permita estar al tanto de cuáles son las áreas que requieren mayor atención.

Asimismo, es un objetivo para BST que la Auditoría Interna facilite la identificación de las mejores prácticas para todas las áreas de la organización.

Autoridad de la Gerencia de Auditoría Interna

Todas las actividades de la Entidad pueden ser auditadas. Al realizarse una Auditoría Interna el auditor debe tener acceso a toda la documentación sin restricción alguna y, en caso contrario, recurrir al Comité de Auditoría para su obtención. Los auditores deberán entregar a la Gerencia y al Comité de Auditoría un informe con sus observaciones y recomendaciones.

Responsabilidad

La Gerencia de Auditoría Interna es responsable de todas las actividades de Auditoría Interna que se lleven a cabo en la Entidad. El Comité de Auditoría se reúne con el equipo de Auditoría Interna en forma periódica para revisar los resultados y definir el curso de acción a seguir. Además, este equipo mantiene informado sobre la actividad del sector en forma permanente a aquellas personas designadas por el Directorio.

Administración

Los recursos asignados a la Gerencia de Auditoría Interna deben ser suficientes para concretar efectivamente la misión establecida. Cada año se deberá desarrollar un Plan de Auditoría en el que consten los puntos que se pretenden cubrir, y que tenga en cuenta tanto las prioridades estratégicas del Banco como el trabajo de sus auditores externos.

15.3. OBJETIVO Y ALCANCE

La Auditoría Interna es una función independiente establecida dentro de la organización para examinar y evaluar sus actividades. El objetivo de la Auditoría Interna es monitorear el cumplimiento del control interno, la efectividad y eficiencia de las operaciones, la generación de un reporte financiero confiable y el cumplimiento con leyes y regulaciones de los Entes Rectores, como así también el cumplimiento de políticas y procedimientos internos del Banco.

15.4. ESTÁNDARES PROFESIONALES

El Comité de Auditoría debe requerir que la Gerencia de Auditoría Interna actúe de acuerdo con el Código de Ética y Conducta y con los estándares promulgados por el Instituto de Auditores Internos, y que se adhieran a las políticas y procedimientos del Banco.

15.5. INDEPENDENCIA

La Independencia es necesaria para que la función de auditoría opere efectivamente. Es política de BST que la Gerencia de Auditoría Interna esté libre de cualquier influencia que pueda recibir de la Entidad.

15.6. CRITERIO PROFESIONAL

La Gerencia de Auditoría Interna será el responsable de asegurar que la auditoría se realice profesionalmente y con adecuada supervisión. Los auditores internos deben poseer los conocimientos técnicos y las habilidades necesarias para completar una auditoría satisfactoriamente. Asimismo, deben tener habilidades interpersonales y de comunicación.

15.7. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se deberá garantizar la autoridad para acceder a todos los informes, propiedades físicas, y a todo colaborador relevante para cualquier tema que se esté revisando. Cualquier documento o información obtenida debe ser manejada de manera prudente como lo harían los empleados a cargo del material.

La Gerencia de Auditoría Interna no debe poseer ninguna responsabilidad directa ni autoridad sobre las actividades u operaciones que se están revisando. Los auditores internos no deben desarrollar ni instalar sistemas o procedimientos, ni involucrarse en cualquier actividad que ellos suelen o puedan potencialmente revisar.

15.8. PLAN DE AUDITORÍA

Anualmente, la Gerencia de Auditoría Interna debe elaborar el Plan de Auditoría a desarrollar en el próximo ejercicio económico, elevarlo a consideración del Comité de Auditoría y obtener su aprobación.

15.9. INFORME

Al finalizar cada auditoría se debe entregar a la Gerencia General dependiendo de la unidad de negocio afectada, Gerencias auditadas y a aquellas personas designadas por el Directorio, un Informe con el alcance de las tareas realizadas y los resultados de la evaluación, así como los comentarios de las gerencias auditadas. Asimismo, se deben efectuar presentaciones mensuales al Comité de Auditoría.

15.10. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

La Gerencia de Auditoría Interna funciona bajo las políticas establecidas por el Directorio y el Comité de Auditoría.

La Gerencia de Auditoría Interna continuamente debe mantener informado a los Gerentes de áreas sobre las observaciones de las áreas auditadas, para asegurar que se tomen las medidas adecuadas. Adicionalmente, le debe informar al Comité de Auditoría por escrito las tareas realizadas y los resultados obtenidos. También deberá asistir a las reuniones del Comité para informar en forma resumida dichos resultados.

15.11. EMISIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

BST cuenta con un Manual de Auditoría Interna, que provee un modelo estandarizado para la ejecución de las auditorías Financieras, Operativas, de Cumplimiento y de Sistemas.

Todas las modificaciones deberán ser aprobadas, en primera instancia, por el Comité de Auditoría, y luego por el Directorio para que entren en vigencia. No obstante, las actualizaciones que se realicen durante el desarrollo de las actividades, la Gerencia de Auditoría Interna deberá realizar una revisión completa del manual anualmente, a fin de asegurar que la información contenida en el mismo se mantiene vigente.

15.12. CONTROLES INTERNOS

15.12.1. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS CONTROLES INTERNOS

La implementación y el mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de BST. Asimismo, BST es responsable de proveer a sus accionistas y potenciales inversores con información contable confiable y oportuna. Un sistema de control interno adecuado es necesario para permitir a la Gerencia cumplir con estas obligaciones. Auditoría Interna velará por el cumplimiento de dichos objetivos de control interno.

Roles

Todos los miembros de la organización participan en las tareas de Control Interno.

Directorio

El Directorio es el máximo responsable de proveer y aprobar las normas y procedimientos de Control Interno.

Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría es responsable de asistir al Directorio en el monitoreo de los riesgos individuales y corporativos de dichos controles.

Gerencias

Cada Gerencia, con relación a su unidad de negocio, es el responsable operativo de la implementación de las políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para gestionar las operaciones y riesgos en forma prudente para cumplir con los objetivos estratégicos fijados por la Dirección. Debe monito-

rear a los responsables de las distintas áreas de su competencia de manera consistente con las políticas y procedimientos establecidos y focalizar, dentro de un marco organizado, controlado, eficiente e íntegro, a cada proceso asignado a su cargo como su Dueño. (Dueño del Proceso)

Auditor Interno

Será responsable por la evaluación y monitoreo del Control Interno. Debe determinar la efectividad de los controles internos, ya que los mismos no sólo deben estar bien definidos en los procedimientos, sino que también deben aplicarse correctamente.

Demás colaboradores de la Organización

El Control Interno incumbe a todos los que forman parte de la Organización y, por lo tanto, debe ser una parte explícita de la descripción del trabajo de todos los colaboradores de BST, debiendo estar claramente definidos los responsables de cada proceso establecido en la Entidad.

Cada Gerencia deberá velar por el adecuado diseño de los Controles Internos, teniendo a su cargo su efectivo cumplimiento, y serán quienes deban dar respuesta a los resultados de la evaluación de la eficacia y eficiencia que terceros lleven a cabo sobre dichos controles. Estos resultados deben ser reportados al Directorio, cuya gestión de mitigación de riesgos será monitoreada por el Comité de Auditoría.

15.13. AUDITORÍA EXTERNA

15.13.1. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO SOBRE LOS AUDITORES EXTERNOS

Como política general, BST deberá contratar auditores externos, altamente calificados, que otorguen mayor confiabilidad a la información financiera y otro tipo de información que sea emitida por la Entidad a usuarios externos, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

El Directorio, a través del Comité de Auditoría, es responsable de:

- Monitorear que los auditores externos cumplan con los estándares profesionales para la auditoría externa.
- Proveer los mecanismos para que los informes a ser presentados por los auditores externos no contengan, en la medida de lo posible, limitaciones en el alcance por falta de acceso a la información requerida.
- Indicar a los auditores externos la evaluación de los procesos de control interno relacionados con la información de los estados contables.
- Asegurarse de que los auditores externos comprendan que tienen el deber de ejercer la debida diligencia profesional en la realización de la auditoría.
- Asegurar la separación e independencia de las funciones de auditoría interna respecto a las de auditoría externa.
- Verificar que la función deberá ser desempeñada por contadores públicos matriculados e independientes.
- Los auditores externos deberán reunir las condiciones de independencia establecidas por las normas de auditoría profesionales vigentes, y por las autoridades que llevan el contralor de la Matrícula profesional respectiva.
- Tomar conocimiento de los estados contables anuales, trimestrales y de los informes del auditor externo emitidos sobre estos, así como de toda la información contable relevante.
- Invitar a los auditores externos a las reuniones del Comité, y que los mismos puedan comentar acerca del avance de la auditoría, del acceso a la información y de otros temas que consideren pertinente.
- Asegurar que BST provee todas las condiciones necesarias para que los Auditores puedan cumplir su función.

El Directorio, a través del Comité de Auditoría, es responsable de analizar con el equipo de auditoría:

- Las dificultades informadas por el auditor al realizar la auditoría, incluyendo las limitaciones al alcance del trabajo o al acceso a la información requerida.
- La resolución de todo desacuerdo entre el auditor y la Gerencia.
- Los ajustes y reclasificaciones contables identificados o propuestos por el auditor que no hayan sido registrados.
- Los asuntos relacionados con los aspectos contables y de auditoría que se presenten durante el desarrollo del trabajo.
- El proyecto de "Carta de control interno" y de toda otra comunicación escrita significativa entre el auditor y las gerencias correspondientes.
- Los asuntos identificados o problemas que surgidos de las respuestas de la gerencia a dichos ajustes, comunicaciones o cartas.
- El plan de auditoría anual.

16. SISTEMA DE INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL

16.1. ASPECTOS GENERALES

Esta política tiene como objetivo asegurar que el sistema de incentivos económicos al colaborador y las prácticas de retribución sean consistentes con la cultura, la estrategia, los objetivos de corto, mediano y largo plazo y el ambiente de control de la Entidad, formando parte integral de la gestión de riesgos y de las políticas adoptadas en el marco del buen gobierno societario.

Apunta a reducir los estímulos hacia una toma excesiva de riesgos que puedan surgir de la estructura del sistema de incentivos económicos al colaborador en el marco de las disposiciones legales vigentes.

El Comité de Recursos Humanos, Ética e Incentivos al Personal tiene, entre sus funciones a cargo, la de vigilar el diseño y la implementación del sistema de incentivos económicos y la definición de la remuneración de los ejecutivos clave.

Se definen las siguientes pautas que el Directorio espera cumpla el sistema de incentivos al personal:

- Alentar criterios prudentes de toma de riesgos.
- Tomar en cuenta los riesgos presentes y futuros que el colaborador asuma en nombre de la Entidad.
- Tomar en cuenta los riesgos de difícil medición que se asuman, como pueden ser los riesgos de liquidez, los riesgos de capital y los riesgos reputacionales.
- Privilegiar en el diseño del sistema acciones que generen menores niveles de riesgo a iguales niveles de utilidad.
- Buscar la correlación entre los fondos destinados al pago de incentivos y el resultado de la Entidad.
- Buscar la correlación entre la contribución individual y/o de cada sector o sucursal con el resultado de la Entidad.
- Determinar el momento del pago de los incentivos en función del horizonte temporal de los riesgos que se asumen.
- Liquidar los incentivos conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Documentar los mismos a fin de permitir un adecuado control por parte del Directorio, la Auditoría Interna, Externa y los distintos organismos de control.

16.2. ASPECTOS PARTICULARES

16.2.1. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO

Entre las responsabilidades del Directorio en relación al sistema de incentivos económicos al colaborador, se definen las siguientes:

- Supervisar el diseño, la implementación y el control del sistema de incentivos a los colaboradores conforme las disposiciones legales vigentes y considerando la equidad de género.
- Asegurar que los miembros del Directorio que revistan la condición de independientes tengan experiencia en la gestión de riesgos y conocimientos de sistemas de retribuciones.
- Asegurar que los incentivos de la Alta Gerencia estén acordes a las normas vigentes.
- Monitorear y revisar periódicamente el funcionamiento del sistema de incentivos para asegurarse que cumpla con los objetivos, las políticas y los procedimientos propuestos y aprobados.
- Analizar regularmente la consistencia de este sistema evaluando si los incentivos propuestos se corresponden razonablemente con las medidas de riesgo y los riesgos efectivamente asumidos.

16.2.2. CRITERIOS INCORPORADOS EN EL SISTEMA DE INCENTIVOS

Se definen los siguientes criterios que deberán ser incorporados en el sistema de incentivos:

- El sistema de incentivos económicos a los colaboradores tomará en cuenta los riesgos que cada colaborador asume en nombre de la Entidad, considerando tanto los riesgos futuros como aquellos ya asumidos.
- Los incentivos se determinarán considerando todos los riesgos, incluyendo aquellos de difícil medición, como los riesgos de liquidez y de reputación y el costo del capital. El Comité de Recursos Humanos, Ética e Incentivos al Personal empleará su criterio para analizar los riesgos al momento de establecer incentivos.
- Este sistema considerará la utilidad obtenida, el plazo al que se refiere y el nivel de riesgo asumido.
- El sistema considerará el resultado general obtenido por la Entidad al momento de determinar los incentivos económicos al colaborador.
- El Comité de Recursos Humanos, Ética e Incentivos al Personal considerará la política establecida en materia de mantenimiento y fortalecimiento de su capital. En este caso, esos fondos y su asignación dentro de la Entidad tendrán en cuenta el rango completo de riesgos actuales y potenciales, y en particular:
 - El costo y la cantidad de capital requerido para hacer frente al riesgo asumido.
 - El costo y el monto de riesgo de liquidez asumido para llevar adelante el negocio.
 - La consistencia con la oportunidad y probabilidad de ingresos futuros potenciales que se incorporen a las ganancias actuales.
- Los incentivos económicos al colaborador se vincularán con la contribución individual y de cada unidad de negocio al desempeño de la Entidad, reduciéndose cuando los resultados de la Entidad, de la división o de la unidad de negocios disminuyan hasta eventualmente eliminarse cuando se registren pérdidas.
- El calendario de pagos de los incentivos será sensible al horizonte temporal de los riesgos, difiriéndose en la medida de lo posible, de manera acorde con la realización de los resultados.
- La liquidación de las distintas modalidades de incentivos económicos al colaborador se efectúa conforme las disposiciones legales vigentes.

16.2.3. CASOS ESPECIALES

En cuanto a los incentivos económicos del colaborador con funciones de control financiero y de control de riesgo, los mismos se deberán vincular con los objetivos de las áreas correspondientes, los que deberán ser independientes de las áreas de negocios que supervisan.

17. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

17.1. OBJETIVO

El objetivo de la política de transparencia es proveer una apropiada divulgación de la información hacia el depositante, inversor, accionista y público en general.

17.2. CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información financiera y no financiera de la Entidad deberá ser presentada de manera precisa y regular, incluidos los resultados, la situación financiera, el flujo de efectivo, la evolución del patrimonio neto; los riesgos del negocio y medios para enfrentarlos; los conflictos de interés y demás aspectos del gobierno corporativo. El Directorio deberá mantener la confidencialidad de la información que pueda poner en peligro la posición competitiva de la Entidad.

17.3. MECANISMOS DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

La Entidad adopta como mecanismos idóneos para suministrar información su página Web y la información provista en la página de la Comisión Nacional de Valores (CNV).

17.4. INFORMACIÓN PUBLICADA POR BST

El BST divulga la siguiente información a través de los mecanismos descriptos en el punto anterior:

- Estructura:
 - Directorio: conformación según el estatuto, miembros, criterio de independencia y paridad de género.
 - Alta Gerencia: organigrama.
- Estructura propietaria básica: principales accionistas y su participación en el capital.
- Estructura organizacional: organigrama general.
- Código de Ética y Conducta.
- La memoria elaborada por el Directorio y los estados contables completos, con sus notas, anexos e informes del síndico y del auditor externo, grado de cumplimiento del código de gobierno societario, de modo de brindar una información clara y exhaustiva de la situación económico-financiera de la Entidad.

18. POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

18.1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es establecer como parte de las responsabilidades del Directorio la toma de conocimiento de aquellas operaciones particulares que puedan tener un nivel de riesgo inherente mayor, con el fin de definir las acciones de mitigación necesarias para asegurar un nivel de riesgo final bajo.

18.2. POLÍTICA

El Directorio cuenta con las siguientes responsabilidades generales:

- Establecer políticas y límites para operar con determinadas jurisdicciones del exterior y para el uso de estructuras complejas o de menor transparencia, ya se trate de operaciones propias o por cuenta de terceros.
- Asegurar que la Alta Gerencia cumpla con las políticas referidas a la identificación y gestión de los riesgos -incluso legal y de reputación- asociados a tales operaciones, actividades o estructuras.
- Verificar que la Alta Gerencia documenta este proceso de evaluación y autorización.

- Comprobar que la Alta Gerencia cuente con controles implementados que eviten la realización de actividades a través de estructuras societarias o jurisdicciones del exterior que puedan obstaculizar la transparencia.

Asimismo, el Directorio cuenta con las siguientes responsabilidades específicas:

- Asegurar que el Comité de Auditoría supervise la labor de auditoría interna sobre los controles realizados respecto de estas estructuras y actividades, informando al Directorio sobre sus conclusiones con periodicidad anual o cuando se hayan identificado acontecimientos o deficiencias importantes.
- Definir políticas, procedimientos y estrategias adecuadas para aprobar estructuras o instrumentos financieros complejos, utilizados u ofrecidos por la Entidad, y que permitan la evaluación periódica de la utilización y/o venta de esas estructuras, productos o instrumentos, como parte del examen habitual de gestión de riesgos.
- Verificar la efectiva implementación de políticas y procedimientos para:
 - Evitar que se afecte la transparencia al momento de la realización de actividades a través de estructuras societarias o de jurisdicciones particulares.
 - Identificar, evaluar y gestionar la mitigación de los riesgos originados en tales actividades, como por ejemplo el riesgo legal y el de reputación.
 - Establecer procesos adecuados para la aprobación de operaciones y nuevos productos, en especial en relación con dichas actividades.
 - Establecer claramente las responsabilidades en materia de esta política para cada integrante del grupo económico y línea de negocio dentro de la organización.
 - Vigilar la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y regulación aplicables, así como de las políticas internas.
 - Cerciorarse de que los controles internos sobre las actividades realizadas a través de dichas estructuras o jurisdicciones se encuentran en un plano de igualdad y que sean objeto de revisión por parte de sus auditores internos y externos.

19. NORMAS REGLAMENTARIAS

El encuadramiento normativo tanto por lo dispuesto por el ente regulador como por la Comisión Nacional de Valores y que tengan impacto en el presente documento, se reflejan en el cuerpo del presente documento donde se indican los motivos por el cual se actualiza.

El presente código se encuentra en total concordancia con el Plan de Negocios del Banco. Ante eventuales ajustes que sufriera el Plan, el presente documento se actualizará de acuerdo a los desvíos.

19.1. LINEAMIENTOS PARA EL GOBIERNO SOCIETARIO DISPUESTOS POR EL B.C.R.A

Exige políticas a fin de cumplir con los objetivos societarios, que las actividades de la Entidad garanticen los niveles de seguridad y solvencia necesarios. Asimismo, dichas políticas resguardan el cumplimiento de las leyes y demás normas vigentes en la materia, la definición de los riesgos que serán asumidos por la Entidad, la protección de los intereses de los depositantes y determinan la responsabilidad de la Entidad y sus directivos para con los accionistas, siempre manteniendo el resguardo de los intereses de terceros.

19.2. LINEAMIENTOS PARA EL GOBIERNO SOCIETARIO DISPUESTOS POR LA C.N.V.

Establece un marco regulatorio para aquellas sociedades que se encuentran autorizadas para ofertar valores negociables al público, garantizando el cumplimiento de principios como el acceso a la información, la transparencia, eficiencia, la protección al público inversor y el trato equitativo entre los distintos inversores. Las recomendaciones dispuestas por la CNV garantizan el resguardo de los diferentes integrantes del mercado, y especialmente, las relaciones entre los administradores, gerentes, accionistas y terceros.