

**POLÍTICA - ESTRUCTURA, COMPETENCIA E INTEGRACIÓN
DE LOS COMITÉS DEL DIRECTORIO**

ÍNDICE:

1.	Objetivo.....	3
2.	Alcance	3
3.	Recursos Involucrados	3
4.	Consideraciones Generales.....	3
4.1.	Aspectos Generales	3
4.1.1.	Finalidad de los Comités.....	3
4.1.2.	Definiciones	3
4.1.2.1.	Miembros	3
4.1.2.2.	Integrantes.....	3
4.1.2.3.	Invitados	3
4.1.2.4.	Responsable Informante.....	4
4.1.2.5.	Funcionamiento	4
4.1.2.6.	Convocatorias.....	4
4.1.3.	Quórum y Mayorías	4
4.2.	Comités.....	5
4.2.1.	Comité de Crédito y Operaciones Activas	5
4.2.1.1.	Conformación	5
4.2.1.2.	Competencias:.....	5
4.2.2.	Comité de Liquidez	5
4.2.2.1.	Conformación:	5
4.2.2.2.	Competencias:.....	5
4.2.3.	Comité de Integridad, Cumplimiento, Control y Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.....	6
4.2.3.1.	Conformación:	6
4.2.3.2.	Competencias:.....	6
4.2.4.	Comité de Tecnología Informática	7
4.2.4.1.	Conformación:	7
4.2.4.2.	Competencias:.....	8
4.2.5.	Comité de Gestión Integral de Riesgos	9
4.2.5.1.	Conformación:	9
4.2.5.2.	Competencias:.....	9
4.2.6.	Comité de Fideicomisos.....	10
4.2.6.1.	Conformación:	10
4.2.6.2.	Competencias:.....	10
4.2.7.	Comité de Sostenibilidad, Géneros y Acción Climática	11
4.2.7.1.	Conformación:	11
4.2.7.2.	Competencias:.....	11
4.2.8.	Comité de Administración, Planeamiento e Incentivos al Personal	12

**POLÍTICA - ESTRUCTURA, COMPETENCIA E INTEGRACIÓN
DE LOS COMITÉS DEL DIRECTORIO**

4.2.8.1. Conformación: 12

4.2.8.2. Competencias:..... 12

1. Objetivo

La presente política tiene por objeto establecer el funcionamiento, la conformación y las competencias de los distintos Comités dependientes del Directorio del BICE.

2. Alcance

La presente política comprende las siguientes fases:

1. Desde los aspectos generales que incumben a todos los Comités,
2. Hasta la definición de la conformación y competencias de cada Comité en particular.

3. Recursos Involucrados

Esta política alcanza a los/las Directores/as Estatutarios/as Miembros de los Comités, Gerente/a General, Directores/as y Responsables de Áreas, como así también a todas las dependencias de la Entidad que deban participar de cada Comité.

4. Consideraciones Generales

4.1. Aspectos Generales

4.1.1. Finalidad de los Comités

Los Comités se constituyen con el fin de que el Directorio delegue en un cuerpo compuesto por algunos de sus miembros y funcionarios, notificando de lo actuado al Directorio, según corresponda.

Asimismo, los Comités actúan como instancia de análisis y revisión previa de determinados asuntos que resulten de su especialidad, pero cuya resolución/tratamiento es competencia del Directorio, debiendo elevárselos con su opinión.

4.1.2. Definiciones

4.1.2.1. Miembros

Se consideran Miembros de un Comité a los/las Directores/as Titulares designados por el Directorio para integrar o conformar el mismo, con excepción del Comité de Auditoría, que se rige de acuerdo a lo estipulado en el **Reglamento del Comité de Auditoría**. Los Miembros tienen voz y voto. El detalle de los Miembros que componen cada Comité se encuentra en el **Anexo "Composición de los Comités del Directorio"**.

4.1.2.2. Integrantes

Se consideran como Integrantes de un Comité al/la Gerente/a General y a los/las Directores/as y Responsables de Área, Gerentes/as o funcionarios/as cuya participación en dichos Comités se ha definido expresamente. Los Integrantes tienen voz pero no voto.

4.1.2.3. Invitados

Se consideran como Invitados de un Comité a las personas que se convoca a alguna de sus reuniones para el tratamiento de un tema que requiera de su presencia. Los Invitados de los Comités tienen voz pero no voto.

4.1.2.4. Responsable Informante

Se considera como Responsable Informante de un Comité a la persona designada por el mismo, a fin de centralizar y realizar las tareas descritas en el Apartado Acta de la reunión y el Apartado Elevación de temas al Directorio (Ver **Procedimiento - Elevación de temas a Comités o Directorio**).

4.1.2.5. Funcionamiento

Para el armado de temas del Comité, los plazos para la elevación de los mismos a sus Miembros, la conformación de las Actas de Reunión y la posterior elevación a Directorio, se procede de acuerdo a lo establecido en **el Procedimiento - Elevación de Temas a Comités y/o Directorio**.

La participación de los Miembros, Integrantes e Invitados de los Comités en las sesiones puede llevarse a cabo de forma presencial y/o virtual, ésta última a través del uso de medios electrónicos de comunicación que permitan la transmisión simultánea de sonido, imágenes y palabras.

4.1.2.6. Convocatorias

Los Comités del Directorio se reúnen de acuerdo a lo detallado en el siguiente cuadro. No obstante, pueden hacerlo con una periodicidad menor en caso de que uno de sus Miembros lo considere necesario:

Comité	Periodicidad
Comité de Crédito y Operaciones Activas	Mensual
Comité de Integridad, Cumplimiento, Control y Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo	Mensual
Comité de Liquidez	Mensual
Comité de Auditoría	Mensual
Comité de Administración, Planeamiento e Incentivos al Personal	Mensual
Comité de Tecnología Informática	Trimestral
Comité de Gestión Integral de Riesgos	Mensual
Comité de Fideicomisos	Mensual
Comité de Sostenibilidad, Géneros y Acción Climática	Bimestral

Cuando no se cuente con el quórum requerido, se convoca a una nueva reunión a realizarse dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles. En caso de que no existan temas a ser tratados en la reunión prevista de cualquier Comité, se deja constancia de tal situación en el acta correspondiente de la siguiente reunión.

4.1.3. Quórum y Mayorías

El quórum de los Comités se constituye con la mayoría de los Miembros que los integran. Pueden participar de las reuniones, con voz, pero sin voto, todos los Miembros del Directorio. Las decisiones se toman por mayoría de los/las Directores/as Titulares, Miembros presentes en la reunión del Comité. Cuando se produzca un empate en las decisiones de los Miembros de los Comités, se deja constancia de dicha situación en el Acta respectiva, pasando a ser elevado el tema sujeto de

discusión a la consideración del Directorio. En caso de existir una opinión unánime, desfavorable o voto negativo en algún Comité, los mismos deben ser reflejados en el Acta correspondiente.

4.2. Comités

A continuación, se detallan la conformación y las competencias de los distintos Comités dependientes del Directorio del BICE, con excepción del Comité de Auditoría que se trata en el **Reglamento del Comité de Auditoría**.

4.2.1. Comité de Crédito y Operaciones Activas

4.2.1.1. Conformación

Directores/as Titulares designados por el Directorio para conformar el Comité, Gerente/a General, Director/a de Área de Riesgo Crediticio, Director/a de Área de Administración y Finanzas y Directores/as de las Áreas Comerciales.

4.2.1.2. Competencias

1. Ejecuta las atribuciones previstas en **Facultades**;
2. Analiza, revisa y eleva con su recomendación al Directorio aquellos asuntos detallados en Facultades Crediticias, de Aprobación y Previsionamiento de cartera en Gestión de Recupero, Mercado de Capitales y Producto del documento de **Facultades**, cuya resolución corresponde al Directorio;
3. Recomienda al Directorio la emisión o modificación de las Políticas de Riesgo Crediticio y de Recupero del Banco por propia decisión o en función a las propuestas formuladas por el/la Director/a de Área de Riesgo Crediticio;
4. Recomienda al Directorio la emisión o modificación de las Políticas Comerciales del Banco por propia decisión o en función a las propuestas formuladas por los/las Directores/as de las Áreas Comerciales;
5. Analiza y resuelve, acorde a las particularidades e implicancias comerciales, aquellos casos en los que Cumplimiento Normativo concluya que hubo una variación en el destino de los fondos que no implique un uso indebido de los mismos, sino una cuestión contractual o atinente al proyecto comercial;
6. Efectúa el análisis y seguimiento sobre las Líneas de Crédito, Programas, Campañas de Crédito, Benchmark, Factoring y Leasing, en función de los informes solicitados.

4.2.2. Comité de Liquidez

4.2.2.1. Conformación

Directores/as Titulares designados por el Directorio para conformar el Comité, Gerente/a General, Director/a de Área de Administración y Finanzas, Director/a de Área de Riesgo Crediticio y Directores/as de las Áreas Comerciales.

4.2.2.2. Competencias

1. Ejecuta las atribuciones previstas en **Facultades**;

2. Analiza y recomienda al Directorio medidas financieras destinadas a la administración de recursos de mediano y largo plazo, efectuando el seguimiento de la posición de liquidez de la entidad, verificando el cumplimiento de las estrategias de liquidez fijadas por el Directorio;
3. Toma conocimiento de las adecuaciones de grilla de tasas y comisiones de las líneas y productos activos del Banco aprobadas de acuerdo con las facultades delegadas. Asimismo, también garantiza la toma de conocimiento del Directorio de las adecuaciones de líneas aprobadas de acuerdo con las facultades delegadas;
4. Toma conocimiento de los criterios de valuación relacionados con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) vinculados a los desembolsos de cartera activa y la cartera de títulos públicos;
5. Considera y eleva al Directorio propuestas de fondeo a través de instrumentos financieros y líneas financieras nacionales o internacionales en virtud de sus características;
6. Toma conocimiento, de acuerdo a **Facultades**, y eleva al Directorio para su información las participaciones en Programas de adhesión con cupos de crédito;
7. Toma conocimiento de aquellas operaciones financieras cuyo manejo se encuentra de acuerdo con las facultades delegadas;
8. Analiza y propone al Directorio la participación del Banco en los distintos mercados electrónicos y su rol en cada uno de ellos;
9. Toma conocimiento de la situación del Banco en relación con las regulaciones básicas de cumplimiento obligatorio (Relaciones Técnicas Financieras) y toda otra información que pudiera afectar la Exigencia de Capital Mínimo o límites en relación a la operación del Banco en el marco de las disposiciones del BCRA;
10. Toma conocimiento de los informes de calificación del Banco emitidos por las Calificadoras de Riesgo, elevando los mismos para información del Directorio.

4.2.3. *Comité de Integridad, Cumplimiento, Control y Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.*

4.2.3.1. *Conformación*

Directores/as Titulares designados por el Directorio para conformar el Comité, Oficial de Cumplimiento, Gerente/a General, Responsable de Cumplimiento Normativo y Responsable de la Unidad de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (UPLAyFT).

4.2.3.2. *Competencias*

1. Planifica, coordina y vela por el cumplimiento de las políticas que, en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, establezca y haya aprobado el Directorio;
2. Analiza y eleva a consideración del Directorio las políticas sobre la prevención del lavado de activos y el financiamiento al terrorismo;
3. Analiza y eleva con opinión a consideración del Directorio los reportes de las operaciones inusuales o sospechosas o de innecesaria complejidad y sobre el congelamiento de activos financieros que eleve al Comité el Oficial de Cumplimiento a su apreciación;
4. Detectados los hechos u operaciones que las autoridades del Banco consideren susceptibles de ser reportados, se debe cumplir con el reporte de tales operaciones inusuales o sospechosas en la forma prevista por los comunicados del Banco Central de la República

Argentina y por las resoluciones de la Unidad de Información Financiera, de conformidad con lo establecido en el Art. 10 del Decreto 290/2007, complementarios y modificatorios, reglamentario de la Ley 25.246. Debe tenerse presente que una vez detectados los hechos que configuran las operaciones inusuales o sospechosas, cuando se observen desvíos, intentos de reducir el nivel de información, incoherencias o inconsistencias, debe efectuarse el reporte correspondiente a la UIF, en un término no mayor de 48 horas a partir de la operación realizada o tentada, en el caso de Financiamiento del Terrorismo, o de 150 días corridos a partir de la operación realizada o tentada, en el caso de Lavado de Activos;

5. Toma conocimiento de todas las informaciones que el Oficial de Cumplimiento haga llegar a la UIF y el BCRA requeridas por sí o a pedido de las autoridades competentes;
6. Constata la implementación de las auditorías internas periódicas e independientes del programa global antilavado para asegurar el logro de los objetivos propuestos;
7. Planifica, coordina y vela por el cumplimiento del Programa de Integridad, aprobado por el Directorio;
8. Analiza y eleva a consideración del Directorio las políticas que integran el Programa de Integridad;
9. Analiza y eleva con opinión, a consideración del Directorio, los informes y reportes de cumplimiento respecto del Programa de Integridad;
10. Toma conocimiento de todas las informaciones que el área de Cumplimiento Normativo haga llegar a las autoridades competentes;
11. Evalúa y aprueba el programa formal y permanente de capacitación, entrenamiento y actualización en la materia para los empleados del Banco;
12. Analiza el Sistema de Gobierno Societario, evaluando y recomendando al respecto al Directorio en función de lo establecido en el Código de Gobierno Societario;
13. Ejecuta las atribuciones definidas en el Programa de Integridad;
14. Considera y eleva anualmente al Directorio, el Código de Gobierno Societario, el Código de Ética y Conducta y demás políticas relacionadas con el Programa de Integridad;
15. Define qué atribuciones incluir en relación con el Programa de Integridad;
16. Considera las informaciones que el área de Cumplimiento Normativo eleve en relación con el cumplimiento de normas legales, regulatorias y procedimientos internos;
17. Evalúa y aprueba acciones tendientes a la concientización de todo el personal de la importancia del cumplimiento, la capacitación y actualización en materia de normas y estándares de Cumplimiento;
18. Efectúa la declaración del estado en desuso o en condición de rezago de los bienes muebles del Banco;
19. Resuelve sobre el destino de los bienes obsoletos o en desuso de propiedad del Banco.

4.2.4. Comité de Tecnología Informática

4.2.4.1. Conformación

Directores/as Titulares designados por el Directorio para conformar el Comité, Gerente/a General, Director/a de Área de Sistemas y Operaciones, Gerente/a de Sistemas y Responsable máximo de Seguridad Informática.

4.2.4.2. Competencias

1. Vigila el adecuado funcionamiento del entorno de Tecnología Informática y contribuye a la mejora de la efectividad del mismo;
2. Toma conocimiento del Plan de Seguridad Informática y del Plan de Tecnología Informática y Sistemas¹ que soporte los objetivos estratégicos del Banco, contenga un cronograma de proyectos y permita demostrar los recursos y los sectores involucrados. Aprueba dichos Planes y eleva los mismos para su aprobación final al Directorio. En caso de existir comentarios en relación con la naturaleza, alcance y oportunidad de los Planes, el Comité debe manifestarlos en reunión;
3. Evalúa en forma periódica el mencionado plan y revisa su grado de cumplimiento;
4. Asegura que los sistemas de información y tecnologías relacionadas concuerden con las necesidades de negocio del Banco y se alineen con los planes estratégicos del mismo.
5. Revisa los informes emitidos por las auditorías relacionados con el ambiente de Tecnología Informática y Sistemas y vela por la ejecución por parte del/la Gerente/a General de acciones correctivas tendientes a regularizar o minimizar las debilidades observadas;
6. Aprueba en esa instancia y recomienda al Directorio las políticas informáticas asignando prioridades;
7. Considera y eleva al Directorio, la emisión o modificación de las Políticas de Tecnología Informática y de Seguridad Informática;
8. Considera y recomienda al Directorio propuestas de incorporación de nuevas tecnologías y productos que ofrezca el mercado, con el previo consenso de los sectores usuarios y dentro del marco de la Normativa Interna vigente;
9. Considera y eleva al Directorio propuestas de modificaciones a la Matriz de Riesgos Informáticos elevadas por el/la Gerente/a de Sistemas;
10. Considera y eleva al Directorio propuestas de modificaciones al Plan de Contingencia de Sistemas elevadas por el/la Gerente/a de Sistemas;
11. Considera y resuelve problemas de estructura tecnológica proponiendo cursos de acción al Directorio;
12. Considera el presupuesto anual de sistemas elevado por el/la Gerente/a de Sistemas;
13. Debe mantener una comunicación oportuna con los funcionarios de la Gerencia de Auditoría Externa de Sistemas de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias del Banco Central de la República Argentina 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;
14. Debe llevar a cabo todas aquellas tareas que el Banco Central de la República Argentina establezca que están a su cargo, conforme lo dispuesto en el Texto Ordenado de las normas sobre "Requisitos mínimos de gestión, implementación y control de los riesgos relacionados con tecnología informática, sistemas de información y recursos asociados para las Entidades Financieras", del BCRA.

¹ Con periodicidad anual y en el caso del Plan Estratégico con periodicidad cada tres años.

4.2.5. Comité de Gestión Integral de Riesgos

4.2.5.1. Conformación

Directores/as Titulares designados por el Directorio para conformar el Comité, Gerente/a General, Director/a de Área de Riesgo Crediticio, Director/a de Área de Administración y Finanzas, Gerente/a de Gestión Integral de Riesgos y Directores/as de las Áreas Comerciales.

4.2.5.2. Competencias

1. Propone para la aprobación del Directorio:
 - a) Los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos, así como las eventuales modificaciones que se realicen a los mismos;
 - b) Los límites de exposición a los distintos tipos de riesgo desglosados por unidad de negocios o factor de riesgo, causa u origen de estos;
 - c) Los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder los límites de exposición de los tipos de riesgos aprobados;
 - d) Los planes de capacitación para todas las áreas y personal del Banco, destinados a difundir la Gestión del Riesgo Operacional adoptada por el Banco a tales efectos.
2. Aprueba:
 - a) Las metodologías para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesta la institución, así como sus eventuales modificaciones;
 - b) Los mecanismos para la implementación de políticas de cobertura, saneamiento y acciones correctivas;
 - c) Los modelos, parámetros y escenarios que han de utilizarse para llevar a cabo la medición y el control de los riesgos que propongan los sectores técnicos, que deben ser acordes con la complejidad, tamaño y naturaleza del negocio de la institución. Revisa al menos una vez al año, lo señalado en el presente punto, sin perjuicio de realizar dicha revisión con mayor frecuencia, cuando así se requiera, dadas las condiciones del mercado o en particular las de la institución;
 - d) Las metodologías para la identificación, valuación, medición y control de los riesgos de las nuevas operaciones, productos y servicios que la institución pretenda ofrecer. Revisa al menos una vez al año, lo señalado en el presente punto, sin perjuicio de realizar dicha revisión con mayor frecuencia, cuando así se requiera, dadas las condiciones del mercado o en particular las de la institución;
 - e) Las acciones correctivas propuestas por los sectores técnicos referidas a la administración de riesgos, informando al Directorio sobre las medidas implementadas;
 - f) Las estrategias de información a fin de divulgar en la organización toda la información inherente a la administración integral de riesgos.
3. Dentro del marco de las pruebas de tensión, analiza la sensibilidad del resultado de los negocios a los cambios en los diferentes factores de riesgos y evalúa los informes de los diferentes responsables de la gestión de riesgos;
4. Examina los reportes e informes de gestión emitidos por los sectores técnicos y demás áreas vinculadas al sistema de gestión integral de riesgos;

5. Informa al Directorio, trimestralmente, sobre la exposición al riesgo asumida por la institución y los efectos negativos que se podrían producir en el funcionamiento de la misma, así como sobre el incumplimiento de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo establecidos;
6. Toma conocimiento en detalle de las exposiciones de los riesgos asumidos en términos de afectación al patrimonio técnico y con relación a los límites establecidos para cada riesgo;
7. Considera y eleva al Directorio propuestas de excepción a los límites de exposición a los distintos tipos de riesgo, cuando las condiciones y el entorno de la institución así lo requieran;
8. Monitorea periódicamente los tableros de control del sistema de gestión de riesgos que abarcan todos los riesgos significativos y variables relacionadas que gestiona el Banco;
9. Toma conocimiento y eleva para información del Directorio, respecto del seguimiento efectuado sobre la gestión de las empresas vinculadas al BICE y respecto de las sociedades o fondos en los que la Entidad efectúa aportes;
10. Vigila, en el marco del esquema remunerativo, que el sistema de incentivos económicos al personal implementado, sea consistente con la cultura, los objetivos, los negocios a largo plazo, la estrategia y el entorno de control de la entidad, de acuerdo a la política definida por el Directorio y a lo establecido en el Código de Gobierno Societario al respecto;
11. Considera y eleva al Directorio el Plan de Continuidad de Negocios;
12. Considera y recomienda al Directorio el contexto donde se lleve a cabo el análisis de Riesgos Informáticos y los criterios definidos para la evaluación de los mismos;
13. Analiza y establece cursos de acción para los Riesgos Informáticos con exposición “Importante” de acuerdo a lo establecido en el **Anexo - Metodología – Análisis de Riesgos Tecnológicos**;
14. Considera y recomienda al Directorio cursos de acción para los Riesgos Informáticos con exposición “Invalidante” de acuerdo a lo establecido en el **Anexo – Metodología – Análisis de Riesgos Tecnológicos**;
15. Realiza el seguimiento de los Riesgos Informáticos con exposición “Importante” e “Invalidante” de acuerdo a lo establecido en el **Anexo – Metodología – Análisis de Riesgos Tecnológicos**, e informa al respecto al Directorio para su conocimiento.

4.2.6. Comité de Fideicomisos

4.2.6.1. Conformación

Directores/as Titulares designados por el Directorio para conformar el Comité, Gerente/a General, Director/a de Área de Administración y Finanzas, y Director/a de Área de Legales.

4.2.6.2. Competencias

1. Ejecuta las atribuciones previstas en **Facultades**;
2. Analiza y eleva al Directorio propuestas para la constitución de nuevos negocios fiduciarios en los cuales participe el BICE o extinga / modifique los existentes o implique cambios en las partes intervinientes;
3. Analiza y eleva al Directorio, recomendando en su caso, la aprobación de los Estados Contables e Informe de Auditor Anual;
4. Efectúa el seguimiento de la política de inversión de los fideicomisos en los que BICE participa como fiduciario y sugiere potenciales modificaciones, en caso de corresponder;

5. Considera todas aquellas acciones relativas a la gestión en materia de fideicomisos que hacen a un buen hombre de negocios y que sean atinentes a las gestiones en curso.

4.2.7. Comité de Sostenibilidad, Géneros y Acción Climática

4.2.7.1. Conformación

Directores/as Titulares designados por el Directorio para conformar el Comité, el Gerente/a General, Director/a de Área de Recursos Humanos, Director/a de Área de Comunicación, Director/a de Área de Administración y Finanzas, Director/a de Área de Legales, Directores/as de las Áreas Comerciales, y Director de Área de Riesgo Crediticio.

4.2.7.2. Competencias

1. Analiza y recomienda acciones respecto de los compromisos con la sostenibilidad, la igualdad de géneros, la inclusión y la acción climática, en relación con el personal del BICE, Clientes y terceros vinculados al Banco;
2. Analiza y eleva al Directorio propuestas de políticas y programas que promuevan la sostenibilidad, la igualdad de géneros, la inclusión y la acción climática, así como la reducción de la brecha de acceso al financiamiento;
3. Con posterioridad a la resolución del caso, toma conocimiento de toda denuncia o sanción vinculada con las competencias del Comité;
4. Propone líneas e instrumentos financieros específicos que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas sostenibles desde el punto de vista ambiental y social;
5. Requiere y entiende en la realización de informes o mediciones de impacto de las acciones llevadas adelante por el BICE en materia de sostenibilidad, la igualdad de géneros, la inclusión y la acción climática;
6. Promueve la integración de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, la Agenda 2030 y el Acuerdo de País en materia de finanzas sostenibles, igualdad de géneros, inclusión y acción climática, a las políticas y acciones del Banco;
7. Propone la participación del Banco en diferentes ámbitos nacionales e internacionales de promoción y/o difusión de las competencias de este Comité;
8. Promueve y recomienda la difusión interna y externa de acciones y resultados del Banco en las competencias de este Comité;
9. Promueve programas de sensibilización, capacitación y entrenamiento para el personal del BICE o terceros vinculados en materia de sostenibilidad, igualdad de géneros, inclusión y acción climática;
10. Aprueba el Reporte de Sostenibilidad y lo remite a Directorio para conocimiento;
11. Considera, y eleva al Directorio, propuestas de acuerdos marco, acuerdos de cooperación, acuerdos de adhesión, convenios, contratos o todo documento necesario vinculados a iniciativas en temas de su competencia.

4.2.8. Comité de Administración, Planeamiento e Incentivos al Personal

4.2.8.1. Conformación

Directores/as Titulares designados por el Directorio para conformar el Comité, Gerente/a General, Director/a de Área de Administración y Finanzas, Director/a de Área de Recursos Humanos y Director/a de Área de Legales.

4.2.8.2. Competencias

1. Ejecuta las atribuciones previstas en **Facultades**;
2. Considera y recomienda la aprobación por el Directorio de las políticas relacionadas con Bienes de Uso, Compras y Contrataciones, Contabilidad y Pagos;
3. Considera y eleva al Directorio el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos del Banco para ser presentado ante la Secretaría de Hacienda de la Nación;
4. Considera y eleva al Directorio el Plan de Negocios del ejercicio y promueve una visión estratégica a largo plazo de la institución, que preserve el capital en función al modelo de negocios de la entidad y su perfil de riesgos, juntamente con una política de distribución de resultados que acompañe dichas definiciones;
5. Toma conocimiento trimestralmente de los gastos y contrataciones;
6. Analiza y propone al Directorio un sistema de incentivos económicos al personal en caso de considerarlo apropiado y vigila que sea consistente con la cultura, los objetivos, los negocios a largo plazo, la estrategia y el entorno de control de la entidad, de acuerdo con la política definida por el Directorio y a lo establecido en el Código de Gobierno Societario al respecto, y en caso necesario, eleva a consideración del órgano de administración las modificaciones y reformas que estime pertinentes;
7. Trabaja en estrecha colaboración, en su caso, con el Comité de Gestión Integral de Riesgos en la evaluación de los estímulos generados por el sistema de incentivos económicos al personal;
8. Asegura, en caso de corresponder, que se lleve a cabo una evaluación anual del sistema de incentivos económicos al personal conducida en forma independiente de la Alta Gerencia y puesta a disposición de la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias;
9. Analiza y eleva a consideración del Directorio la Política de Recursos Humanos, y sus documentos relacionados, como así también sus actualizaciones;
10. Analiza, anualmente, la evolución y adecuación de la estructura en función de los planes estratégicos del Banco;
11. Analiza las solicitudes de compras y contrataciones cuyo tratamiento corresponde al Directorio y recomienda su aprobación o rechazo;
12. Analiza y eleva a conocimiento del Directorio el cumplimiento del Plan de Negocios y los informes relativos a la gestión económico y financiera;
13. Considera y eleva a conocimiento del Directorio proyecciones de resultados;
14. Toma conocimiento del resultado de las inspecciones tributarias, notificaciones, intimaciones, la gestión general de los impuestos, tasas y contribuciones y se informa de los saldos contables de Impuesto Diferido;
15. Resuelve sobre la disposición final de bienes adquiridos en defensa de créditos en general.