



M03

COMITES EJECUTIVOS NO DELEGADOS DEL CONSEJO RECTOR

Actualizado a Junio 2024



Órganos de Gobierno y de Dirección. Estructura de Dirección. Comités de Apoyo a la Dirección. (No Delegados CR)

La gestión de la entidad se apoyará en su funciones de gestión y control en la siguiente estructura de comités formados por miembros del equipo directivo:





Órganos de Gobierno y de Dirección. Estructura de Dirección Comités de Apoyo a la Dirección. (No Delegados CR)

1

COMITÉ DE DIRECCIÓN

Director General: Ramón Sobremonte Mendicuti
Director General Adjunto : José María Chaparro Tejada
Directivos que sean requeridos en función de los temas a tratar

Periodicidad Estimada

Quincenal

- **Objetivo:** definir las políticas generales de gestión, objetivos y estrategia a corto y largo plazo
- **Funciones:**
 - Definir las acciones y medidas para hacer operativas las políticas y estrategias definidas por el Consejo Rector y su Comisión Ejecutiva.
 - Supervisar y controlar el cumplimiento de las decisiones emanadas de los órganos superiores.
 - Revisar el cumplimiento de los objetivos de las áreas así como la toma de medidas correctoras.
 - Elevar propuestas al Consejo Rector o a la Comisión Ejecutiva sobre políticas y estrategias.
 - Asegurar la coordinación entre todas las áreas, departamentos y comités de la nueva Entidad.
 - Reforzar las relaciones entre las distintas áreas de las que son responsables los miembros del comité
 - Definir la política salarial y planes de incentivos (de los directores de Área).
 - Proponer el presupuesto anual y los objetivos a alto nivel.



2 COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS

Director General: Ramón Sobremonte Mendicuti
Director General Adjunto : José María Chaparro Tejada
Director Área Procesos Crediticios: Luis Fernando del Olmo
Director del Área de Cumplimiento y Control del Riesgo: Javier Comín Caride
Director de Área de Negocio: Javier Casado Fernández
Director del Área Financiera: Fernando Mariano Cañamaque Lajo
Director del Área Desarrollo y Marketing: Jorge Esteban Muñoz
Responsable del Departamento de Control de Gestión: Rodrigo Güemes Burgos

Periodicidad Estimada

Trimestral

- **Objetivo:** La gestión global de balance, adecuando su estructura y la rentabilidad de la entidad para alcanzar los objetivos operativos, así como realizar un seguimiento del riesgo estructural de interés y liquidez, proponiendo las estrategias necesarias y ejecutando las acciones convenientes armonizando rentabilidad, coste y riesgo.
- **Funciones:**
 - Seguir la coyuntura económico-financiera
 - Analizar y realizar el seguimiento del sector bancario
 - Seguir la evolución del negocio y rentabilidad de la entidad
 - Actualizar y realizar el seguimiento de los límites y controles de riesgo
 - Elevar propuestas al Consejo Rector en políticas de riesgo
 - Gestionar la estructura de balance y cuenta de resultados de la entidad guiando la actuación en mercados minoristas y mayoristas
 - Realizar el seguimiento y gestión de los riesgos globales de balance y la financiación mayorista
 - Gestionar la solvencia y la suficiencia de capital
 - Definir la política general de precios



Órganos de Gobierno y de Dirección. Estructura de Dirección Comités de Apoyo a la Dirección. (No Delegados CR)

3

COMITÉ DE CONCESIÓN DE RIESGOS

Director General: Ramón Sobremonte Mendicuti
Director General Adjunto : José María Chaparro Tejada
Director Área de Negocio: Javier Casado Fernández
Director del Área de Procesos Crediticios: Luís Fernando del Olmo Ortega
Responsable de Riesgos e Inversiones auxiliado por los analistas que considere conveniente en función de los temas a tratar: Diego Sanz Terrón

Periodicidad Estimada

Quincenal

- **Objetivo:** Aplicar las políticas generales de riesgos fijadas en la sociedad y adoptar decisiones sobre las propuestas de riesgo mas relevantes.
- **Funciones:**
 - Aprobar operaciones que superen los límites de atribuciones de instancias inferiores comprobando la correcta aplicación de la política de precios y formular propuestas en las que excedan de su competencia a la Comisión Ejecutiva o Consejo Rector.
 - Proponer y actualizar el esquema de atribuciones y límites de concesión del riesgo de crédito
 - Adecuar la política de concesión de crédito a las nuevas normativas y criterios derivados de las políticas marcadas por los órganos de administración.
 - Proponer los límites del riesgo de crédito por masas de balance, sectores, áreas geográficas...
 - Coordinar las modificaciones administrativas, en procedimientos o en software que afecten a políticas de admisión, concesión, formalización, de operaciones.



Órganos de Gobierno y de Dirección. Estructura de Dirección Comités de Apoyo a la Dirección. (No Delegados CR)

4

COMITÉ DE PERSONAS

Director General: Ramón Sobremonte Mendicuti
Director General Adjunto: José María Chaparro Tejada
Director Área de Personas: Diego Gómez Puente
Director de Área de Negocio: Javier Casado Fernández
Subdirectora Área de Personas: María Antonia Sastre Llorente

Periodicidad Estimada

Bimestral

- **Objetivo:** Coordinar la política de gestión de los Recursos Humanos en la organización.
- **Funciones:**
 - Aprobar las propuestas de sistemas de valoración y evaluación del desempeño,.
 - Establecer las normas internas en materia de personal,
 - Proponer las medidas disciplinarias en materia laboral , que en su caso, sean necesarias.
 - Definir la estrategia y el Plan de Comunicación Interna de la Entidad.
 - Fijar la prioridad de planes y acciones formativas.
 - Fijar y seguir la aplicación de la política de Recursos Humanos de la Entidad.



Órganos de Gobierno y de Dirección. Estructura de Dirección Comités de Apoyo a la Dirección. (No Delegados CR)

5 COMITÉ DE PRODUCTOS

Director General Adjunto : José María Chaparro Tejada
Director del Área de Desarrollo y Marketing: Jorge Esteban Muñoz
Director Área de Negocio: Javier Casado Fernández
Director del Área de Cumplimiento y Control del Riesgo: Javier Comín Caride
Directora Asesoría Jurídica: Olga Cabañes Higuero

Periodicidad Estimada

Mínimo 2 veces al año

- **Objetivo:** Análisis y propuesta de aprobación de las políticas, procedimientos y aplicativos necesarios para la necesaria comercialización de los diferentes productos
- **Funciones:**
 - Proponer a la Comisión Ejecutiva los nuevos productos y servicios
 - Inventariar el catálogo de productos y servicios preexistentes
 - Inventariar las fichas de productos y servicios preexistentes
 - Gestionar las normas de conducta en materia de transparencia y protección al cliente
 - Revisar las exposiciones de riesgo que se deriven de la comercialización de nuevos productos
 - Revisar y proponer nuevas versiones del Reglamento del Comité de productos y Manual de Productos
 - Velar por que todo nuevo producto o modificación de los ya existentes se ajustan al manual de productos



Órganos de Gobierno y de Dirección. Estructura de Dirección Comités de Apoyo a la Dirección. (No Delegados CR)

6

ORGANO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS (OCI)

Periodicidad Estimada

Director del Área de Cumplimiento y Control del Riesgo: Javier Comín Caride
Director Área de Negocio: Javier Casado Fernández
Responsable del Dpto. de Prevención del Blanqueo de Capitales: Laura Ayesta Basañez
Director Área de Organización: Cesar Sanz Astudillo

Bimestral

- **Objetivo:** Controlar toda la información relativa a las operaciones o hechos susceptibles de estar relacionados con el blanqueo de capitales y comunicar las incidencias al Servicio Ejecutivo
- **Funciones:**
 - Establecer los procedimientos de admisión de clientes supervisando los procesos y resolviendo incidencias
 - Autorizar la admisión como clientes de las personas especialmente sensibles
 - Definir los controles y filtros a realizar en la organización para la detección de operaciones sospechosas de blanqueo de capitales
 - Revisar y analizar las operaciones y actuaciones que sean detectadas como potencialmente sospechosas por los filtros establecidos
 - Recibir información de operaciones sospechosas a través de las comunicaciones que realicen los empleados o directivos
 - Decidir la comunicación de operaciones sospechosas al SEPBLAC
 - Atender las solicitudes de información y colaboración de los organismos competentes
 - Promover la formación del personal de la Entidad en la prevención del blanqueo de capitales



7

COMITÉ DE IGUALDAD

Director Área de Personas: Diego Gómez Puente
Subdirectora Área de Personas: María Antonia Sastre Llorente
Subdirector Área de Negocio: Fernando Cabanas Benito
Director del Área Tecnología y Sistemas: Juan Arbaiza Rico
Directores de Oficinas: Trinidad Castuera Pinto/Julia Rodriguez Ureba/
/María Calvo Ontoso/Oscar Palacios Palomar

Periodicidad Estimada

En función de la periodicidad que el propio Comité estime oportuna

Comité No Ejecutivo

- **Objetivo:** Proponer y llevar adelante medidas encaminadas para conseguir la igualdad real en todos los ámbitos de la empresa en que fuera necesario
- **Funciones:**
 - Velar y proponer medidas que aseguren el principio de igualdad trato entre mujeres y hombres.
 - Realizar acciones formativas a la organización sobre el principio de igualdad .
 - Realizar encuestas que permitan conocer el nivel de igualdad en la organización.
 - Velar, garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesional y en las condiciones de trabajo, a través de medidas y acciones que se establezcan en el Plan de Igualdad (acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribución, ordenación del tiempo del trabajo, conciliación de la vida laboral y familiar, y prevención del acoso laboral y del acoso por razón de sexo)
 - Velar y proponer medidas con el objetivo de evitar la discriminación directa por razón de sexo, raza, religión, etc...



COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD

Comité de Seguridad y Salud de la Provincia de Burgos

Director Área de Personas: Diego Gómez Puente
Responsable del Departamento de Servicios Generales y Seguridad:
Eloy García López
Directores de Oficinas: Luís Torres Abad/Antonio Terradillos
Santamaría/Bosco García Bolland

Periodicidad Estimada

Trimestralmente

Comité No Ejecutivo

Comité de Seguridad y Salud de la Provincia de Segovia

Subdirectora Área de Personas: María Antonia Sastre Llorente
Directores de Oficinas: Trinidad Castuera Pinto/Eva de Blas Soria
Departamento de Servicios Generales: Miriam Maroto de Antonio

- **Objetivo:** Órgano establecido para el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Prevención así como en cuantas otras normas contengan previsiones en materia de seguridad y salud.
- **Funciones:**
 - Identificación de los riesgos que deben ser objeto de evaluación y control
 - Determinación de los criterios y procedimientos para la evaluación de los riesgos
 - Elaboración, puesta en práctica, evaluación y revisión de todos los planes y programas de prevención.
 - Estudio, con carácter previo, sobre el impacto en la salud laboral, de los proyectos que en materia de planificación y organización del trabajo, e introducción de nuevas tecnologías pueda querer llevar a cabo la empresa.
 - Determinación de los procedimientos, contenidos y organización de las actividades de información y formación de los trabajadores en materia de salud y seguridad.
 - Establecimiento de iniciativas para la mejora de las condiciones de trabajo y para la corrección de las deficiencias existentes a propuesta de algunas de las partes.



Director Área Cumplimiento y Control del Riesgo: Javier Comín Caride
Director Área Financiera: Fernando Mariano Cañamaque Lajo
Responsable Banca Privada: Javier Sangrador Moreno

Periodicidad Estimada

Anual

- **Objetivo:** Órgano establecido en cumplimiento de la Ley de Mercado de Valores, en el proceso de detección y comunicación de operaciones sospechosas, que se realicen a través de la Entidad en la contratación de los instrumentos financieros regulados por la Ley de Mercado de Valores
- **Funciones:**
 - Es competencia del Órgano “Ad hoc” de Seguimiento del RIC la determinación de las personas pertenecientes de la Entidad a las que resultará de aplicación el presente Reglamento Interno de Conducta.
 - Los valores o instrumentos financieros adquiridos en el régimen de operaciones personales, no podrán ser vendidos en la misma sesión o día en el que se hubiera realizado la operación de compra, ni en general podrán realizarse dentro de un mismo día operaciones que impliquen posiciones de signo contrario, salvo autorización del Órgano Ad Hoc de Seguimiento del RIC.
 - Valoración final de las operaciones sospechosas a comunicar a la CNMV.



Comité de Externalización de Funciones

Director Área Organización: Cesar Sanz Astudillo
Responsable del Departamento de Servicios Generales y Seguridad: Eloy García López
Director Área Tecnología y Sistemas: Juan Arbaiza Rico
Director del Área de Cumplimiento y Control del Riesgo: Javier Comín Caride

Periodicidad Estimada

Bianual

- **Objetivo:** El Comité tiene como objetivo analizar el cumplimiento de las tareas de seguimiento y supervisión realizados por los diferentes responsables de externalización sobre los proveedores de servicios externalizados y autorizar las propuestas de externalización de funciones y en particular, para las funciones esenciales o importantes o partes de ellas.
- **Funciones:**
 - Revisar con carácter previo las propuestas de externalización de Funciones y en particular las propuestas de Funciones esenciales o importantes o partes de ellas. En caso de que se trate de una propuesta de externalización de funciones esenciales o importantes, trasladar informe de análisis de externalización al Comité de Dirección, para que lo eleve a la Comisión Ejecutiva para su autorización, si procede.
 - Comunicar, por parte del Responsable de Control de Externalización de Funciones, expediente de plan de externalización de funciones esenciales, al Banco de España, con una antelación mínima de dos meses.
 - Revisar con periodicidad anual los informes necesarios de seguimiento de los acuerdos de externalización realizados, prestando especial atención a los acuerdos de externalización de Funciones esenciales o importantes y a las cadenas de subcontratación, debiendo disponer, para su conocimiento, de los correspondientes informes de las evaluaciones de riesgos asociados, de información detallada del proveedor y seguimiento de actividad y de la actualización del análisis de coste beneficio.
 - Recibir anualmente el registro actualizado de Proveedores de Servicios Externalizados. Remitir al Comité de Dirección y al Consejo Rector, con una periodicidad mínima anual los informes de seguimiento relativos al cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente política sobre la externalización.



MO4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Actualizado a Octubre 2022



1

Director General – Dependencia Jerárquica – Consejo Rector

2

Director General Adjunto– Dependencia Jerárquica – Director General

- **Objetivo:** definir las políticas generales de gestión, objetivos y estrategia a corto y largo plazo
- **Funciones:**
 - Definir las acciones y medidas para hacer operativas las políticas y estrategias definidas por el Consejo Rector y su Comisión Ejecutiva.
 - Supervisar y controlar el cumplimiento de las decisiones emanadas de los órganos superiores.
 - Revisar el cumplimiento de los objetivos de las áreas así como la toma de medidas correctoras.
 - Elevar propuestas al Consejo Rector o a la Comisión Ejecutiva sobre políticas y estrategias.
 - Asegurar la coordinación entre todas las áreas, departamentos y comités de la Entidad.
 - Reforzar las relaciones entre las distintas áreas de las que son responsables los miembros del comité
 - Fijar y seguir la aplicación de la política de Personas de la entidad.
 - Definir la política salarial y planes de incentivos.
 - Acordar las medidas disciplinarias en materia laboral , que en su caso, sean necesarias



3

Directora de Asesoría Jurídica – Dependencia Jerárquica: Director General

Asesoría Jurídica

Principales funciones

Asesoría Jurídica

- Definición, seguimiento y revisión de los criterios jurídicos a seguir en la defensa de los intereses de la Entidad.
- Asesoramiento e información a los Órganos de Gobierno y a las distintas unidades/departamentos o Áreas de la Entidad sobre promulgación de nuevas disposiciones legales referentes a la actividad de la Entidad.
- Asesoramiento jurídico adecuado en las operaciones realizadas por la Entidad y validación de documentación legal.
- Elaboración, coordinación y supervisión de contratos y documentos jurídicos de la Entidad.
- Representación o defensa jurídica de la Entidad bien de forma directa o mediante procuradores y/o letrados, contratando y coordinando en tal caso sus actuaciones en los casos cuya responsabilidad no esté asignada a otras Áreas o Departamentos de la Entidad.
- Seguimiento de los procedimientos judiciales de la Entidad cuya responsabilidad no esté asignada a otras Áreas o Departamentos, coordinando actuaciones y estrategia de defensa con los Letrados de la misma. Reporte de información a los Órganos de Gobierno de la Entidad.
- Mantenimiento del Servicio de Atención a las reclamaciones y quejas presentadas por los clientes y usuarios de Servicios Financieros. Tramitación y gestión de las reclamaciones presentadas ante el Banco de España.
- Atención de consultas y cuestiones de la red de oficinas en todo lo referente a su actividad ordinaria.
- Bastanteo de poderes y validación de la documentación relativa a cambios de titularidad por herencias, prendas, embargos y sus levantamientos internamente o bajo la actuación de servicios externos supervisados desde Asesoría Jurídica.
- Atención y contestación a los oficios de Juzgados y requerimientos de las diferentes Administraciones Públicas salvo los asignados a otras Areas o Departamentos funcionales de acuerdo al protocolo interno definido por la Entidad.



4

Responsable de Comunicación e Imagen – Dependencia Jerárquica: Director General

**Comunicación e
Imagen**

Principales funciones

- Relaciones públicas e institucionales con organismos e instituciones o asociaciones.
- Organización de los actos de naturaleza institucional en los que participe la Entidad
- Organización y dirección de los actos sociales y culturales que la Caja realice, en el ámbito de actuaciones del FEP
- Organización, coordinación, y aplicación de las normas protocolarias y la dirección de los actos protocolarios de la Entidad
- Elaboración, dirección y supervisión de la comunicación, publicidad institucional de la Entidad y del FEP
- Coordinación de las relaciones con los medios de comunicación
- Coordinación de la presencia de presidente, o directivos en los actos institucionales a través de la agenda institucional
- Edición de los medios de comunicación propios dirigidos a los socios y a la plantilla.
- Elaboración y actualización de la Memoria del FEP y coordinación de la edición de la Memoria Anual de la Entidad.



5

Responsable del Departamento de Control de Gestión – Dependencia Jerárquica: Director General

Planificación y
Desarrollo
Corporativo

Empresas
Participadas

Control de
Gestión

Principales funciones

Planificación y Desarrollo Corporativo

- Elaboración de los planes estratégicos y de aquellos planes de actuación paralelos que sean necesarios poner en marcha. Coordinación de su implantación, ejecución y reporte.
- Planificación y presupuestación anual, como consecuencia del Plan Estratégico.
- Seguimiento presupuestario.
- Elaboración y actualización periódica de previsiones.
- Coordinación con las restantes áreas los objetivos cuantitativos y cualitativos de la Entidad.
- Información periódica sobre el grado de consecución del plan estratégico, desviaciones o logros anticipados.
- Propuesta, en su caso, de medidas para corregir las desviaciones en la ejecución de los proyectos o planes de del plan estratégico y del presupuesto.
- Implantación de metodologías y herramientas para el seguimiento del plan estratégico y del presupuesto.
- Análisis del mercado y propuesta de posicionamientos en los sectores en los que actúa la Entidad
- Promoción de proyectos o iniciativas innovadoras en cualquier ámbito de gestión que anticipen tendencias en el sector bancario y permitan mejorar la competitividad de la Entidad. Seguimiento de la implantación de estos proyectos o iniciativas

Empresas Participadas

- Organización y gestión de las participaciones de la Entidad en empresas, seguimiento de la gestión de las mismas. Propuestas de inversión y desinversión
- Análisis del riesgo del negocio de Participadas.
- Elaboración del Informe Anual de Participadas



5

Responsable del Departamento de Control de Gestión – Dependencia Jerárquica: Director General

Planificación y
Desarrollo
Corporativo

Empresas
Participadas

Control de
Gestión

Principales funciones

Control de Gestión

- Definición del modelo de información y control de gestión de la Entidad, incluyendo indicadores para medir la rentabilidad ajustada al riesgo de las distintas actividades, clientes, centros, productos... y la asignación eficiente del capital
- Diseño y mantenimiento de herramientas para el control de gestión
- Análisis de centros de coste, gastos y rentabilidad de recursos comprometidos en ellos
- Control periódico del gasto y su ajuste a los presupuestos

Secretaría
General

FEP

Principales funciones

Secretaría General Técnica

- Apoyo a los Órganos de Gobierno y Dirección de la Entidad.
- Elaboración y custodia de la documentación derivada de la actividad de los Órganos de Gobierno y legalización de la misma, cuando proceda.
- Organización y soporte al desarrollo de las Juntas Preparatorias y de las Asambleas de Socios.
- Gestión y administración de los procesos ligados al capital social y gestión de las relaciones con los socios.

FEP

- Organización y administración de los recursos que la Entidad destina al Fondo de Educación y Promoción
- Coordinación de las propuestas de actuación del FEP asegurando la cobertura de necesidades económicas, sociales, culturales y medio ambientales del área de influencia de la Entidad.
- Gestión y supervisión del cumplimiento de los procedimientos para las solicitudes de ayuda al Fondo de Educación y Promoción, manteniendo una coordinación fluida y permanente con otros ámbitos de gestión de la Entidad
- Apoyo al Área de Comunicación e Imagen en la elaboración de la Memoria de FEP



Principales funciones

- Dirección, organización y gestión de los canales presenciales: oficinas, agentes y/o prescriptores y orientar la actividad a las oportunidades de su entorno.
- Análisis y propuesta de nuevas aperturas y cierres de oficinas y/o delegaciones así como las necesidades de personal adscrito, desde el punto de vista eminentemente operacional.
- Dirección, organización y gestión de las Unidades de Negocio y Segmentos especializados, incluyendo los implicados en la distribución del negocio asegurador.
- Impulso y motivación de la labor comercial y la orientación y gestión de clientes en Red.
- Gestión de las atribuciones de precios en Red y seguimiento de las atribuciones en riesgos.
- Seguimiento, fijación y distribución de objetivos comerciales a nivel de Productos, Segmentos y Red de Oficinas, derivados de los objetivos del Plan Estratégico y del Plan Anual en coordinación con el Departamento de Planificación y Control.
- Asegurar una adecuada administración de la actividad en Red.
- Control primario de la actividad desarrollada por las Oficinas, Agentes y Prescriptores.
- Asistencia a los diferentes comités ejecutivos, con especial mención a los de Riesgos, aportando la visión comercial de las diferentes propuestas.
- Representar de manera institucional a la Entidad en diferentes foros de interés económico y social.
- Detectar las oportunidades de negocio y/o amenazas de mercado/competencia y coordinar con otras Áreas su aprovechamiento o mitigación.
- Seguimiento del posicionamiento de la Entidad en los mercados en los que esté presente.



7

Director del Área de Negocio– Dependencia Jerárquica: Director General Adjunto

Principales funciones

Gestión del Inmovilizado Adjudicado (Subdirector del Área de Negocio)

- Funciones comerciales vinculadas a activos inmobiliarios: venta retail, canal inversor
- Responsable de la gestión de producto inmobiliario «en curso»: gestión del suelo y promociones
- Responsable de la gestión de producto inmobiliario «terminado»: Gestión de vivienda terminada, alquileres, etc.
- Análisis, en su caso, de la necesidad/conveniencia de realizar autoproducción (promociones)
- Evaluación y propuesta de las alternativas de rentabilización de los activos inmobiliarios adjudicados o procedentes de daciones
- Gestión de los procesos de mantenimiento de los activos adjudicados, con el apoyo del Área de Servicios Generales y de la Red (Salvaguarda de activos, obras / reparaciones y seguros).
- Gestión de los procesos de venta o explotación de los activos adjudicados



Director a Área de Desarrollo y Marketing – Dependencia Jerárquica: Director General Adjunto



Principales funciones

Desarrollo Comercial

- Promover, diseñar, desarrollar e implantar nuevos productos y servicios financieros en coordinación con el Área de Negocio y el Comité de Productos de la Entidad.
- Definición de metodologías y protocolos de actuación comercial, planes de venta y productos en coordinación con el Área de Negocio.
- Coordinación e impulso de toda la oferta comercial de la Entidad así como soporte de productos especializados.
- Establecimiento y gestión de las políticas de precios de acuerdo con las decisiones adoptadas en Comité de Activos y Pasivos.
- Apoyo operativo a las distintas Unidades de Negocio, Segmentos especializados y Red en procesos derivados de la actividad comercial
- Mantenimiento del catalogo de productos y servicios en la plataforma financiera Iris, a excepción de los productos de activo.
- Desarrollo de los canales digitales en coordinación con el Área de Negocio.
- Desarrollo de la financiación al consumo en coordinación con las Áreas de Negocio y Riesgos. Se excluye Financiación en Punto de Venta.



Director Área de Desarrollo y Marketing – Dependencia Jerárquica: Director General Adjunto



Principales funciones

Marketing

- Promoción e impulso de políticas, productos, procesos y sistemas que aseguren el acercamiento a los distintos segmentos.
- Diseñar, planificar elaborar e instaurar los planes de marketing de la empresa en coordinación con el Departamento de Comunicación e Imagen.
- Definir, coordinar y controlar el lanzamiento de campañas publicitarias y de promoción de productos y servicios en coordinación con el Departamento de Comunicación e Imagen.
- Dar soporte al resto de áreas de negocio en cuanto a estrategias, políticas, canales, publicidad y comunicación comercial.
- Establecimiento de criterios de segmentación de clientes en coordinación con las Áreas de Negocio y Organización.
- Definición de iniciativas comerciales adaptadas a las especificidades de los clientes, bien a través de herramientas bien a través de campañas o iniciativas específicas.
- Mantenimiento y explotación de las aplicaciones de gestión comercial (CRM) para definir iniciativas comerciales individuales en coordinación con el Área de Negocio.
- Diseño y soporte a la estructura de comunicación interna a la Red, y externa dirigida a los clientes y resto de la sociedad, a través de los diferentes canales utilizados por la Entidad, relativa a productos y servicios en coordinación con el Departamento de Comunicación e Imagen.
- Dirección de acciones encaminadas a fomentar la imagen comercial de la Entidad y colaboración con el Departamento de Comunicación e Imagen en lo relativo a la parte institucional.



Dirección de Personas

Principales funciones

- Lograr la dotación de personas idóneas, a través de procesos de selección adecuados, en los puestos de trabajo existentes y de nueva creación, de acuerdo con sus contenidos y responsabilidades básicas, teniendo en cuenta el dimensionamiento establecido y en coordinación con los responsables de área y las características del Personal disponible.
- Determinar planes y acciones formativas encaminadas al desarrollo y capacitación máxima de los empleados, que permitan llevar a cabo la atención de los clientes y socios en el mejor desempeño de sus puestos de trabajo.
- Establecer sistemas de valoración, evaluación del desempeño, promoción, iniciativas y proyectos conforme a los criterios de eficiencia contemplados en los objetivos de la Entidad que procuren el desarrollo profesional de las personas y equipos que componen la Entidad.
- Dotar a la Nueva Entidad de sistemas retributivos equitativos, motivadores y eficientes en su administración.
- Asegurar la correcta administración de personal de la Entidad en todos sus aspectos (nómina, contabilización, declaraciones fiscales, seguros sociales, vacaciones, asistencia, etc.) asegurando el cumplimiento de los convenios colectivos y demás acuerdos laborales.
- Garantizar el cumplimiento en materia de personal de las normas legales laborales, de seguridad social y fiscales que sean de aplicación.
- Promover y vigilar el cumplimiento de normas internas en materia de personal, que garanticen el mantenimiento de la disciplina laboral y que propicien un clima de equidad, de comunicación y de buenas relaciones laborales, así como garantizar la defensa de los intereses de la Entidad en materia laboral ante los representantes sindicales, tribunales y otras personas e instituciones, para temas de índole laboral.
- Gestionar y coordinar las relaciones con el Comité de Empresa.
- Prevenir los riesgos laborales y la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud.
- Mantener y gestionar el Plan de Comunicación Interna a través de los distintos canales y en colaboración de los departamentos.
- Fomentar la conciliación de la vida personal y profesional adecuando el estilo de liderazgo y dirección de equipos de los mandos de la Entidad y, fomentar la Igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la conciliación de la vida laboral y familiar.



Tecnología y
Sistemas

Principales funciones

- Provisión, actualización y potenciación de la estructura tecnológica de hardware, software, de bases de datos y de redes de comunicaciones de la Entidad.
- Desarrollo de aplicaciones no RSI, innovación y mecanización de procesos operativos y de negocio.
- Gestión de disponibilidad de hardware o software, propuestas de compra y licencias asociadas.
- Establecimiento de sistemas adecuados para tener las correspondientes copias de seguridad, que garanticen la conservación de los datos, controlando especialmente la ejecución de estas instrucciones
- Supervisión de la prestación de servicio y el correcto funcionamiento de la electrónica de red
- Contratación y supervisión de la instalación y mantenimiento de la gestión de las redes y las comunicaciones, voz, datos, correo electrónico, fax, mensajería, videoconferencia y otras utilidades.
- Control del servicio de mantenimiento de los cajeros automáticos y terminales punto de venta (TPV'S)
- Supervisión de la seguridad técnica de los sistemas. Mantenimiento y control de perfiles y acceso a información
- Establecimiento y control del plan de explotación con criterios de eficiencia.
- Asistencia técnica en servicios informáticos en los eventos organizados en el ámbito de la Entidad
- Funciones relativas a la seguridad informática de LOPD.



Principales funciones

Organización

- Promoción, coordinación supervisión y actualización de los procedimientos y métodos operativos de la Entidad y del Departamento así como de los sistemas y políticas de calidad
- Definición de los sistemas de comunicación entre áreas, oficinas y departamentos e interlocución con RSI y Docalia
- Análisis y valoración de las solicitudes de aplicaciones y proyectos solicitados al Área y el seguimiento de su implantación
- Formación, asesoramiento y soporte a usuarios en sistemas y en la aplicación de normas, procesos y procedimientos
- Canalización de la información técnica y normativa que pueda afectar al buen funcionamiento de la Caja
- Optimización del uso de la plataforma financiera Iris, impulsando y proponiendo mejoras permanentes
- Elaboración y mantenimiento del Folleto de tarifas y comisiones repercutibles a clientes, así como velar por su cumplimiento
- Supervisión de la correcta formalización de operaciones (resolución incidencias y apoyo a Red), y verificación de la correcta incorporación de los datos de las operaciones en los sistemas informáticos
- Apoyo a los usuarios en las incidencias relativas a redes de comunicación
- Actualización del Manual Orgánico de la Entidad
- Mantenimiento del manual de productos disponibles en la Intranet
- Administración y gestión de los contenidos de la Intranet Corporativa y mantenimiento de información legal en la web
- Coordinación y promoción de la participación de los empleados.



Principales funciones

Organización

- Implantación de los nuevos procedimientos desarrollados por BCE y RSI
- Elaboración de encuestas externas e internas (calidad). Diseño y explotación de indicadores de calidad. Establecimiento de criterios y supervisión de la calidad de las bases de datos.
- Medios de Pago: Gestión de las incidencias de medios de pago (tarjetas, tpvs, cajeros), gestión de fraude de medios de pago



12

Responsable del Departamento de Servicios Generales y Responsable de Seguridad– Dependencia Jerárquica: Director del Área de Organización



Principales funciones

Gestión de Compras

- Sistema de compras centralizado en el área de compras. Gestión con proveedores
- Contratación, logística y seguimiento de: electricidad, agua, gas, limpiezas, valijas, mensajería y otro material
- Contratación de seguros y seguridad general de las oficinas
- Documentación: destrucción y Archivo General
- Gestión de los espacios para la celebración de eventos y aplicación de imagen corporativa

Seguridad

- Coordinación con cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. Inspecciones oficinas policía
- Cumplimiento Ley Seguridad Privada

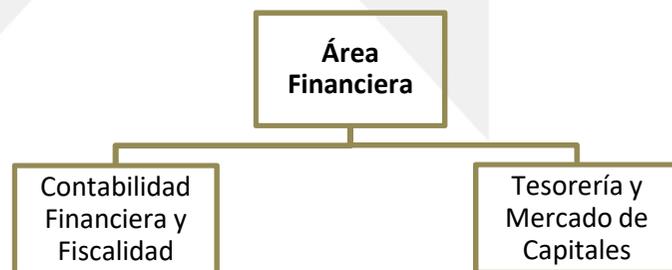
Mantenimiento del Inmovilizado

- Mantenimiento de inmovilizado de la Entidad y aplicación de la imagen de identidad corporativa
- Gestión de los espacios de SS.CC.
- Gestión de las oficinas con respecto a: contratos de alquiler, adecuación de locales, proyectos y licencias.
- Contratación y Gestión de los procesos de obras y reformas.

- Desarrollo de todos los aspectos vinculados a la gestión del inmovilizado utilizado por entidad en su actividad.



13 Director del Área Financiera – Dependencia Jerárquica: Director General



Principales funciones

Contabilidad Financiera y Fiscalidad

- Planificación y ejecución de procesos contables. Elaboración y seguimiento de Cuentas Anuales, EE.FF. y restante información contable y financiera
- Elaboración de los circuitos contables y coordinación de elaboración de Estados Financieros para órganos supervisores y corporaciones
- Análisis de las modificaciones normativas contables, valorando su impacto y su adecuación a las empresas del Grupo
- Cumplimiento de la normativa en materia de límites regulatorios, coeficientes obligatorios y EE.FF
- Coordinación de la recepción, custodia y confidencialidad de la información contable y financiera de la Entidad, todas las empresas dependientes, multigrupo y asociadas y proceder a la elaboración de la información consolidada
- Definición y ejecución o supervisión de los controles para el cumplimiento de las normas contables
- Propuesta de políticas sobre normas de contabilidad o información financiera
- Asesoramiento sobre el impacto contable y requerimientos de recursos propios derivados de las operaciones
- Definición de los criterios contables y homogenización de criterios
- Gestión administrativa de obligaciones fiscales de la Entidad en coordinación con asesoría fiscal
- Fiscalidad



Principales funciones

Tesorería y Mercado de Capitales

- Preparación y mantenimiento de estudios de situación y evolución de las principales variables macro y de mercado
- Gestión de las operaciones y de la actuación de la Entidad en los mercados monetarios y de capitales
- Garantía del cumplimiento del coeficiente de caja y otros de índole monetaria, establecidos por las autoridades supervisoras.
- Procedimientos de negociación, confirmación y registro de las operaciones en mercados financieros
- Información a la Dirección General y a los Comités de Dirección y de Activos y Pasivos sobre la evolución de los principales aspectos de la gestión de los negocios mayoristas y ALM
- Análisis y diseño de coberturas del Balance
- Propuesta de políticas y objetivos de financiación mayorista, de gestión del riesgo de crédito mayorista, de mercado, estructural de interés y de liquidez. Elaboración de planes de contingencia de liquidez
- Generación de la información de los mercados para las oficinas
- Cooperación con otras áreas, en fijación de precios, creación y evaluación de productos, valoración de clientes y en general, de actuaciones con incidencia significativa en las magnitudes de gestión de la Entidad
- Contratación de valores para clientes, valores en mercados no disponibles en IRIS, y Deuda Pública, Renta Fija Privada y REPO
- Gestión y administración de cobros y pagos a través de la herramienta SPICA.

Gestión de Inmovilizado Adjudicado

- Valoración de los activos adjudicados y seguimiento de valoraciones y garantías



Principales funciones

- Diseñar, implementar, medir, clasificar, valorar y seguir y recuperar las operaciones de riesgo crediticio, aprobando y/o proponiendo las medidas que resulten convenientes en cada caso.
- Diseñar y proponer las Políticas de Riesgo Crediticio.
- Diseñar y proponer las Políticas de Seguimiento del Riesgo.
- Diseñar y proponer las medidas para optimizar la recuperación de activos
- Asegurarse el cumplimiento de toda la normativa del Banco de España tanto en la admisión, como en la administración, seguimiento y recuperaciones, en especial, la correcta clasificación y valoración de los activos.
- Coordinar las modificaciones metodológicas y administrativas, en procedimientos o en software que afecten a políticas de admisión, administración, seguimiento, recuperación y cancelación de operaciones.
- Proponer las estrategias y tácticas de reestructuración, ejecución o condonación en operaciones de este tipo.
- Seguimiento de los hitos relevantes en los procedimientos contenciosos, preconcursales y concursales de las firmas objeto de seguimiento.



Principales funciones

- Propuesta de políticas y procedimientos de gestión del riesgo de crédito
- Análisis y admisión :
 - Análisis de las propuestas y comprobación del cumplimiento de las exigencias de información y documentación para la toma de decisiones a partir de las políticas fijadas por la Entidad
 - Propuestas de precios ajustados al riesgo
- Formalización y Administración:
 - Análisis de las propuestas y comprobación del cumplimiento de las exigencias de información y documentación para la toma de decisiones a partir de las políticas fijadas por la Entidad
- Mantenimiento del catalogo de productos en la plataforma financiera Iris



14

Responsable del Departamento de Seguimiento de Riesgos– Dependencia Jerárquica: Director Area de Procesos Crediticios

Seguimiento

Principales funciones

- Seguimiento:
 - Seguimiento de los riesgos crediticios y actualización periódica de los análisis de recuperabilidad y garantías.
 - Implantación de las metodologías relacionadas con el seguimiento de riesgos (clasificación y valoración) exigidas por la normativa vigente.
 - Propuestas de clasificación y provisiones en los supuestos de dudosidad, morosidad e insolvencias.
 - Supervisión de las alertas y gestión de las incidencias.
 - Elaboración del reporte del área.



Recuperaciones

Principales funciones

- Dirigir las acciones necesarias para reducir la dudosidad de la Entidad, controlando el cumplimiento de los objetivos de las políticas generales de la misma en materia de recuperación de activos dudosos. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de control establecidos en la Entidad a través de las normas vigentes en cada momento.
- Recuperación de las deudas impagadas. Seguimiento de clientes irregulares, morosos, dudosos y fallidos. Realización de actuaciones de negociación, mediación, asesoramiento y firma de acuerdos tendentes al recobro en vía extrajudicial.
- Informes de sanción sobre operaciones de refinanciación de deudas en procedimientos judiciales. Informes de situación económica y/o judicial de clientes morosos.
- Mediación y representación ante plataformas, mediadores y administraciones públicas, en materia de desahucios, colectivos en posible exclusión social y otras posibles negociaciones con dichas instituciones.
- Preparación de la documentación necesaria para el inicio de los procedimientos judiciales que procedan para la recuperación de las deudas impagadas y entrega a los letrados de la Entidad.
- Seguimiento de morosos, procedimientos contenciosos y ejecución de garantías.
- Seguimiento de los procesos de recuperación de deudas, hasta la adjudicación del inmueble en su caso.
- Seguimiento de los procedimientos judiciales entablados para recuperación de deudas, cuestiones de avales y desahucios, coordinando actuaciones y estrategia de defensa con los Letrados de la Entidad dentro del marco jurídico definido internamente por la Asesoría Jurídica Interna a quien deberán elevar las posibles propuestas de mejora o cambio pertinentes para un correcto actuar. Reporte de información a los Órganos de Gobierno de la Entidad.
- Gestión y, asistencia si fuera necesario, a subastas judiciales y notariales referentes a expedientes de recuperación de deuda o que puedan afectar a los mismos.
- Contestación, seguimiento y negociación en materia de Concurso de Acreedores. La definición de nuevos criterios o estrategias jurídicas será efectuada dentro del marco jurídico definido internamente por la Asesoría Jurídica Interna a quien deberán elevar las posibles propuestas de mejora o cambio pertinentes para un correcto actuar. Reporte de información a los Órganos de Gobierno de la Entidad.

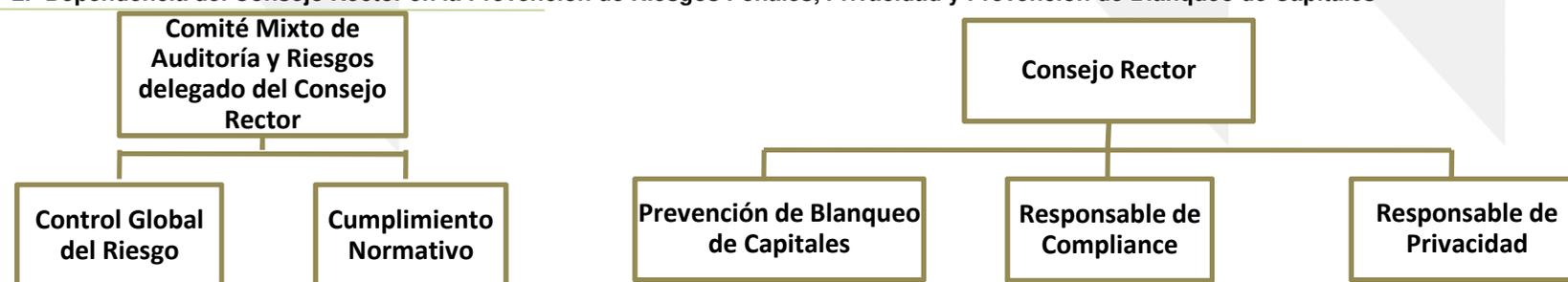


15

Director Área de Cumplimiento y Control del Riesgo

1.- Dependencia del Comité Mixto de Auditoría y Riesgos delegado del Consejo Rector en el Control del Riesgo de la entidad y en el Cumplimiento Normativo

2.- Dependencia del Consejo Rector en la Prevención de Riesgos Penales, Privacidad y Prevención de Blanqueo de Capitales



Principales funciones

Para desarrollar su misión, las funciones de Control del Riesgo y Cumplimiento Normativo dependerán directamente del Comité Mixto de Auditoría y Riesgos delegado del Consejo Rector.

Para cubrir las funciones de Blanqueo de Capitales, Compliance y Privacidad, dependerá directamente del Consejo Rector

Control Global del Riesgo

- Identificación, medición y valoración, desde una perspectiva global, de los riesgos relevantes a los que se encuentra expuesta la Entidad
- Control y seguimiento del Riesgo Operacional, del riesgo de tipo de Interés y del Riesgo de Mercado.
- Validación de las políticas y límites internos de gestión de los riesgos establecidos en la entidad y de su cumplimiento
- Actualización y propuesta de nuevas metodologías, medidas y procedimientos de control y valoración de riesgos
- Mantenimiento de sistemas de medición e información y de procedimientos y mecanismos de control de los diferentes riesgos
- Propuesta de informes e indicadores para el seguimiento de los riesgos y su actualización.
- Seguimiento de la adecuación del capital al perfil de riesgos de la Entidad. Coordinación del proceso de autoevaluación del capital y Liquidez diseñando y documentando su proceso y sometiéndolo a revisiones periódicas. Elaboración del informe de autoevaluación del capital y Liquidez y del Informe de Relevancia Prudencial.
- Elaboración de Planes de contingencias para resolver las divergencias y los acontecimientos inesperados
- Realización de Pruebas de estrés
- Informar directamente al Comité de Riesgos y al Consejo Rector sobre la evolución específica de los riesgos que afecten o puedan afectar a la entidad.
- Proponer al Comité de Riesgos delegado del Consejo Rector el Plan Anual de Actuaciones.



15

Director Área de Cumplimiento y Control del Riesgo

- 1.- Dependencia del Comité Mixto de Auditoría y Riesgos delegado del Consejo Rector en el Control del Riesgo de la entidad y en el Cumplimiento Normativo
- 2.- Dependencia del Consejo Rector en la Prevención de Riesgos Penales, Privacidad y Prevención de Blanqueo de Capitales

Principales funciones

Control del Riesgo

Respecto al MAR y PR de la Caja, se encarga de:

- **Elaborar un primer borrador de la propuesta del MAR y del PR** que se presenta al Consejo Rector para su aprobación, de forma coordinada con el Área Financiera y el Área de Riesgos Crediticios e Inversiones.
- **Trabajar de forma eficaz para establecer controles primarios, monitorizar y reportar el cumplimiento de los límites de riesgo.**
- **Informa de manera inmediata al Comité de Dirección /COAP de cualquier vulneración de los umbrales fijados en el MAR y en el PR. Propondrá medidas de mitigación** proactivamente o cuando el Comité de Dirección/COAP así se lo requiera.
- Actuar de manera adecuada para asegurar la gestión efectiva, y la mitigación cuando sea necesario, de los riesgos significativos dentro de su función, especialmente cuando éstos puedan ocasionar vulneraciones de los límites.
- **En caso de vulneración de los umbrales del MAR y del PR, reportará el excedido a través de un informe que elaborará junto con el Área de Riesgos y el Área Financiera.**
- **Velar para que se incorpore el apetito al riesgo en todas las definiciones de políticas, manuales y procesos de riesgos** y realizar el seguimiento adecuado para que esto se cumpla.
- Evaluación de la Provisión de Suelos.



15

Director Área de Cumplimiento y Control del Riesgo

- 1.- Dependencia del Comité Mixto de Auditoría y Riesgos delegado del Consejo Rector en el Control del Riesgo de la entidad y en el Cumplimiento Normativo
- 2.- Dependencia del Consejo Rector en la Prevención de Riesgos Penales, Privacidad y Prevención de Blanqueo de Capitales

Principales funciones

Cumplimiento Normativo

- Dirección y coordinación del cumplimiento normativo
- Garantía del mantenimiento y seguimiento de los procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de la normativa del Banco de España.
- Garantía del mantenimiento y seguimiento de los procedimientos de cumplimiento de la normativa sobre transparencia, actuación en los mercados y MiFID.
- Supervisar el riesgo de cumplimiento en la Entidad, desarrollando su ámbito de actuación en torno a las principales fuentes del riesgo de cumplimiento:
 - MiFID
 - Abuso de Mercado
 - Gobierno Corporativo
 - Evaluación de la idoneidad de los miembros del Consejo Rector y Personal Clave
 - PBC
 - LOPD
- Información Anual sobre las actividades efectuadas en Cumplimiento Normativo y Propuesta Anual de Actuaciones a elevar al Comité de Riesgos delegado del Consejo Rector.



Director Área de Cumplimiento y Control del Riesgo

- 1.- Dependencia del Comité Mixto de Auditoría y Riesgos delegado del Consejo Rector en el Control Global del Riesgo de la entidad y en el Cumplimiento Normativo
- 2.- Dependencia del Consejo Rector en la Prevención de Riesgos Penales, Privacidad y Prevención de Blanqueo de Capitales

Principales funciones

Responsable de Compliance: Prevención Riesgos Penales:

- Comunicación a la Organización de la implantación de esta política.
- Actualización del mapa de riesgos de la entidad.
- Propuesta a Consejo Rector de un Código Ético y de Conducta.
- Seguimiento del sistema de controles preventivos y detectivos y recomendación de otros posibles a los Departamentos o Áreas pertinentes de la Entidad.
- Monitorización del sistema de prevención, en relación con los riesgos y eficacia de los controles implantados.
- Formación de empleados.
- Comunicación al Área de Personas de la entidad de las posibles desviaciones o infracciones en el programa al objeto de que se aplique el sistema disciplinario previsto por la Entidad.
- Responsable del canal de denuncias.
- Investigación de irregularidades.
- Información periódica al Consejo Rector sobre la eficacia del sistema de prevención y elaboración de una propuesta anual de actuaciones.
- Comunicación con las autoridades.
- Archivo de evidencias.

Responsable de Privacidad

- Elaborar un informe de los controles de cumplimiento del documento de seguridad realizados, los problemas detectados una vez al año y elaboración de una propuesta anual de actuaciones del siguiente ejercicio. Reporte al Consejo Rector.
- Coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad
- Analizar los informes de auditoría y elevar las conclusiones al responsable del fichero
- Controlar los mecanismos de registro de acceso a los datos protegidos
- Revisar periódicamente la información de control registrada
- Mantener actualizado el documento de seguridad
- Realizar la revisión periódica con los responsables de cada departamento con el objetivo de identificar nuevos ficheros con carácter personal. En caso de reconocer nuevos ficheros, se deberá comprobar si pueden incluirse dentro de los ficheros lógicos declarados a la APD, y de no ser así, proceder a su declaración. Por último, debe informarse al departamento de Organización/Informática para que asegure el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias.



15

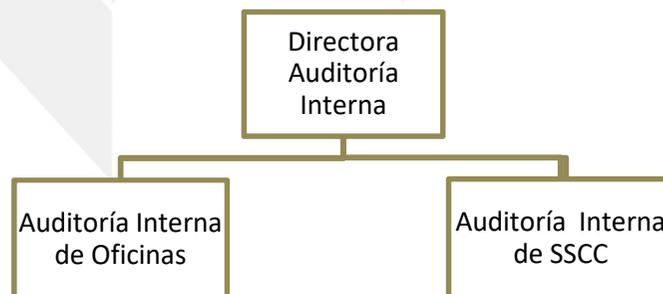
Director Área de Cumplimiento y Control del Riesgo

- 1.- Dependencia del Comité Mixto de Auditoría y Riesgos delegado del Consejo Rector en el Control Global del Riesgo de la entidad y en el Cumplimiento Normativo
- 2.- Dependencia del Consejo Rector en la Prevención de Riesgos Penales, Privacidad y Prevención de Blanqueo de Capitales

Principales funciones

Prevención de Blanqueo de Capitales

- Garantía del mantenimiento y seguimiento de los procedimientos de cumplimiento de la normativa en materia de: Prevención del blanqueo de Capitales.
- Supervisión de la Elaboración y mantenimiento del manual operativo de prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo para la nueva entidad.
- Reporte periódico al Consejo Rector y Propuesta Anual de Actuaciones.

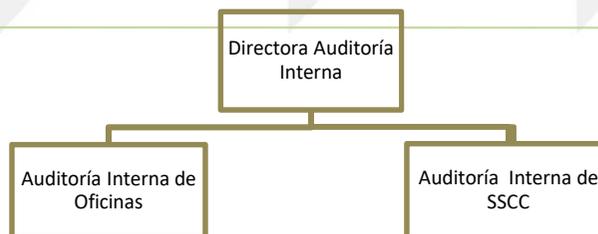


Principales funciones

Para desarrollar su misión, la función de auditoría interna dependerá directamente del Comité Mixto de Auditoría y Riesgos Delegado del Consejo Rector, y cuenta con una ejecutiva en la Dirección del Área, cuyas responsabilidades abarcan la auditoría de servicios centrales y la de la red de oficinas, tanto de forma presencial como a distancia.

Auditoría Interna de Oficinas

- Dirigir un programa integral de auditoría interna en sucursales de forma que se asegure que los sistemas de control interno se examinan a intervalos y se realizan recomendaciones efectivas para las acciones correctivas requeridas.
- Establecer los estándares de desempeño y objetivos del Departamento.
- Planificar y supervisar las distintas auditorías y actividades realizadas por el personal asignado.
- Identificar y evaluar los riesgos asociados con las sucursales de la Entidad. Preparar los planes de auditoría, incluidos los programas de auditoría y los presupuestos.
- Realizar revisiones detalladas de los documentos de trabajo y redactar los informes de auditoría interna.
- Actualizar el Manual de Normativa Interna Básica como compendio y resumen de la normativa interna y regulación externa aplicable en las Sucursales.
- Asegurar que los deberes se desempeñan de manera profesional y de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna de sucursales.
- Desempeñar funciones ad hoc cuando así lo solicite el Comité Mixto de Auditoría y Riesgos Delegado del Consejo Rector.



Principales funciones

Auditoría Interna de Servicios Centrales

- Evaluación de la eficacia del sistema de gestión de riesgos.
- Evaluación de la adecuación, eficacia y funcionamiento del sistema de control interno.
- Supervisión de la fiabilidad de la integridad de la información financiera y operativa, así como de los medios utilizados para identificar, cuantificar, clasificar y reportar dicha información.
- Testeo de la fiabilidad y presentación dentro de plazo de los reportes a organismos supervisores.
- Revisión de la eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Verificación del cumplimiento de las leyes y regulaciones así como de las políticas, normas y procedimientos internos y los contratos con impacto en cada uno de los procesos analizados, incluyendo específicamente el ámbito del fraude interno.
- Comprobación de que los activos se encuentran adecuadamente salvaguardados.
- Emisión de propuestas de mejora y seguimiento de su implementación.
- Colaboración con los auditores externos en todos los aspectos que sean de interés común a fin de optimizar el resultado de sus actuaciones aunque siempre entendiendo que los alcances y objetivos de sus trabajos difieren substancialmente, considerando la naturaleza y las normas específicas profesionales que se aplican.
- Asesoramiento y colaboración en todas aquellas cuestiones más específicas que sean requeridas por el Consejo Rector o por el Comité Mixto de Auditoría y Riesgos Delegado del Consejo Rector.
- Propuesta Plan de Auditoría Interna Anual al Comité Mixto de Auditoría y Riesgos Delegado del Consejo Rector para su revisión y aprobación.
- Emisión al Comité Mixto de Auditoría y Riesgos Delegado del Consejo Rector del informe de actividades en el que evalúe el grado de cumplimiento del Plan de Auditoría Interna, así como los principales resultados e índice de implantación de las recomendaciones.
- Periódicamente a medida que se va ejecutando el Plan a lo largo del ejercicio, reporte a dicho Comité de informes con las propuestas de mejora que considere oportunas para corregir las posibles debilidades identificadas como consecuencia de las actividades llevadas a cabo.
- Seguimiento de la implementación de estas propuestas de mejora, quedando constancia permanente en un fichero de aquellas que se mantienen abiertas.