



# MANUAL DE PROCEDIMENTS D'AVUACIÓ D'IDONEÏTAT DE CONSELLERS I PERSONAL CLAU DEL GRUP UCI

## ÍNDEX

INTRODUCCIÓ I ÀMBIT D'APLICACIÓ .....	3
<b>1. Introducció</b> .....	3
<b>2. Àmbit d'aplicació. Definicions</b> .....	3
CAPÍTOL I: IDONEÏTAT DE CONSELLERS .....	4
<b>1. Honorabilitat comercial i professional</b> .....	4
<b>2. Coneixements i experiència adequats</b> .....	5
<b>2.1 Coneixements adequats</b> .....	5
<b>2.2 Experiència adequada</b> .....	5
<b>3. Disposició per a un exercici de bon govern</b> .....	5
CAPÍTOL II: IDONEÏTAT DEL PERSONAL CLAU .....	6
CAPÍTOL III: ÒRGANS RESPONSABLES .....	6
<b>1. Consell d'Administració d'UCI, SA</b> .....	6
<b>2. Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions d'UCI, SA</b> .....	6
<b>3. Responsable de compliment</b> .....	6
<b>4. Responsable d'execució</b> .....	7
CAPÍTOL IV: PROCEDIMENT D'AVUACIÓ .....	7
<b>1. Avaluació de la idoneïtat de consellers</b> .....	7
<b>1.1 Nomenament de consellers</b> .....	7
<b>1.2 Reelecció de consellers</b> .....	8
<b>1.3 Avaluació continuada de consellers</b> .....	8
<b>1.4 Avaluació de consellers per a l'exercici 2013</b> .....	9
<b>2. Avaluació de la idoneïtat del director general</b> .....	9
<b>3. Avaluació de la idoneïtat de la resta de personal clau (excepte el director general de l'entitat)</b> .....	9
<b>3.1 Nomenament del personal clau</b> .....	9
<b>3.2 Avaluació continuada del personal clau</b> .....	10
<b>3.3 Avaluació de personal clau per a l'exercici 2013</b> .....	11
<b>4. Altres qüestions de procediment</b> .....	11

<b>4.1</b>	<b>Adopció d'acords</b> .....	11
<b>4.2</b>	<b>Notificació de la decisió de l'òrgan responsable</b> .....	11
<b>4.3</b>	<b>Procediment de tràmit d'audiència amb relació a la decisió adoptada</b> .....	11
<b>4.4</b>	<b>Responsabilitat de consellers i personal clau</b> .....	11
CAPÍTOL V: ARXIU DE LA DOCUMENTACIÓ.....		12
CAPÍTOL VI: APROVACIÓ I REVISIÓ DEL MANUAL .....		12
<b>1.</b>	<b>Aprovació del manual</b> .....	12
<b>2.</b>	<b>Revisió del manual</b> .....	12

## INTRODUCCIÓ I ÀMBIT D'APLICACIÓ

### 1. Introducció

Aquest manual recull les unitats, funcions i procediments interns del Grup UCI per a l'avaluació interna de la idoneïtat dels membres del Consell d'Administració, directors generals o assimilats i altres treballadors que siguin responsables de les funcions de control intern o ocupin llocs clau per al desenvolupament diari de l'activitat (d'ara endavant, el "**manual**").

Aquest manual s'ha elaborat per donar compliment al que estableix el Reial decret 256/2013, de 12 d'abril (d'ara endavant, "**RD 256/2013**"), pel qual s'incorporen a la normativa de les entitats de crèdit els criteris de l'Autoritat Bancària Europea (EBA) sobre avaluació de l'adequació dels membres de l'òrgan d'administració i dels titulars de les funcions clau. Aquests criteris són els establerts a la guia publicada per l'EBA el 22 de novembre de 2012 sota el títol *Guidelines on the assessment of the suitability of members of the management body and key function holders* (d'ara endavant, la "**Guia EBA**").

Aquest manual ha estat aprovat pel Consell d'Administració d'UCI, SA, i és d'aplicació a les altres companyies del grup de societats (d'ara endavant, el "**Grup UCI**") afectades per la normativa, per la qual cosa s'hi han d'adherir.

En tot cas, el contingut del manual pot ser objecte de revisió un cop estigui disponible el contingut del RD 256/2013 desenvolupat pel Banc d'Espanya.

### 2. Àmbit d'aplicació. Definicions

El manual és d'aplicació als consellers i personal clau d'UCI, SA, i de les companyies del Grup UCI afectades per la normativa del RD 256/2013, sota supervisió del Consell d'Administració d'UCI, SA.

En aquest manual, es defineixen els termes següents amb els significats aquí indicats:

- **Conseller:** qualsevol persona, incloent-hi la persona física representant de la persona jurídica, que sigui membre del Consell d'Administració amb dret d'assistència i vot.
- **Personal clau:** el director general de l'entitat, subdirectors generals (incloent-hi directors generals de sucursals i filials a l'estranger), així com els directors i les persones que, siguin quin siguin el càrrec que ostentin i amb responsabilitat d'informe al director general o directament a un conseller o al Consell d'Administració, tinguin poders de decisió en les àrees de riscos, assessoria jurídica i compliment, auditoria i control intern i intervenció general. En tot cas, té la consideració de personal clau el personal identificat per l'entitat com a responsable de les funcions de control en les àrees de riscos, recursos humans, auditoria interna i finances.
- **Entitat:** UCI, SA, o qualsevol entitat del Grup UCI, als consellers i personal clau de la qual sigui d'aplicació aquest manual.

Aquest manual no és d'aplicació a les entitats accionistes d'UCI, SA, en la mesura en què cap d'aquestes entitats, per la seva participació accionarial, exerceixen el control sobre el Grup UCI i, com a entitats de crèdit subjectes a la normativa, ja estan obligades a adoptar la corresponent política d'avaluació de la idoneïtat dels seus consellers i personal clau.

## **CAPÍTOL I: IDONEÏTAT DE CONSELLERS**

Els consellers han de reunir en tot moment les condicions d'idoneïtat següents: ser persones de reconeguda honorabilitat comercial i professional, tenir coneixements i experiència adequats per exercir les seves funcions i estar en disposició d'exercir un bon govern de l'entitat, sense perjudici que la idoneïtat del Consell d'Administració hagi de ser apreciada en el seu conjunt, tenint en compte els perfils diferents dels seus components, amb la finalitat d'enfortir la seva independència i autonomia.

### **1. Honorabilitat comercial i professional**

Disposen d'honorabilitat comercial i professional aquelles persones que hagin mostrat una conducta personal, comercial i professional que no faci dubtar de la seva capacitat per exercir una gestió sana i prudent de l'entitat.

Els factors següents s'han de tenir en compte a l'hora d'avaluar l'honorabilitat comercial o professional:

- L'existència d'un acomiadament per causes d'acomiadament disciplinari declarat procedent en sentència ferma (tot i que sigui en primera instància) per la jurisdicció competent d'acord amb la normativa laboral, si es tracta d'un relació prèvia d'aquesta naturalesa;
- El cessament d'un càrrec o lloc anterior de caràcter no laboral per incompliment de les obligacions assumides;
- L'existència de sentència ferma en la qual es declari responsable, en virtut d'una acció social o individual de responsabilitat d'acord amb la llei de societats de capital, o una acció corporativa de similar abast en cas d'haver ocupat càrrecs o llocs en entitats no capitalistes;
- La inhabilitació d'acord amb la normativa concursal, mentre no hagi conclòs el període d'inhabilitació fixat en la sentència de qualificació del concurs;
- La condemna per comissió d'un delictes o falta atenent les circumstàncies següents: (i) el caràcter dolós o per imprudència del delictes o la falta; (ii) si existeix o no sentència ferma; (iii) la gravetat de la condemna imposada; (iv) el tipus de delictes comès, amb particular atenció en cas de delictes contra el patrimoni, la normativa de blanqueig de capitals, l'ordre socioeconòmic, la Hisenda pública o la Seguretat Social; (v) el benefici propi o el perjudici a tercers dels fets que donen lloc a la condemna i la seva rellevància per poder ser designat conseller de l'entitat; (vi) la prescripció dels fets i l'extinció de la responsabilitat penal; (vii) la concurrència d'atenuants o conducta posterior i (viii) la reincidència en les condemnes;
- L'existència de sancions per la comissió d'infraccions administratives de qualsevol tipus, amb particular atenció a les derivades de la normativa aplicable a l'exercici de l'activitat bancària, d'assegurances o del mercat de valors o a la protecció dels consumidors. En tots aquests casos, la falta d'honorabilitat s'ha d'estimar valorant les circumstàncies concurrents segons s'indica en els apartats (i) a (viii) del punt 5 anterior, adaptat al fet que en aquest cas són infraccions administratives i no delictes o faltes penals.
- L'existència d'una investigació rellevant i fundada, tant en l'àmbit penal com administratiu, sobre algun fet relacionat amb delictes contra el patrimoni, el blanqueig de capitals, l'ordre socioeconòmic, la Hisenda pública o la Seguretat Social, o que suposés infracció de les normes reguladores de l'exercici de l'activitat bancària, d'assegurances o del mercat de valors o de protecció dels consumidors. No obstant

això, no es considera falta d'honorabilitat sobrevinguda el fet de ser objecte d'aquestes investigacions mentre un conseller estigui en l'exercici del càrrec.

## **2. Coneixements i experiència adequats**

El Consell ha d'estar format per persones que, considerades en conjunt, tinguin coneixements i experiència adequats.

No cal que tots els consellers disposin dels mateixos nivells de coneixements i experiència, ni que tots els consellers reuneixin les dues qualitats, sempre que com a mínim es disposi d'una d'elles i el Consell d'Administració en conjunt reuneixi ambdues qualitats.

### **2.1 Coneixements adequats**

Es considera que té coneixements adequats:

- La persona que disposi de títol de llicenciat, grau superior o formació a través de màsters, estudis de postgrau o cursos de formació impartits per centres especialitzats reconeguts com a tals, que resultin adequats per al desenvolupament de les seves funcions en l'entitat; o
- La persona que, tot i no disposar de títol de llicenciat, grau superior o formació especialitzada en els termes exposats en l'apartat anterior, hagi assumit per un període de com a mínim tres anys funcions de direcció general, direcció d'àrees financeres, administratives o jurídiques, o àmbits de responsabilitat equivalent, a empreses o entitats mercantils de qualsevol tipus dins del Grup UCI o lloc o responsabilitats que siguin proporcionals en termes d'envergadura i dimensió als de l'entitat.

### **2.2 Experiència adequada**

Es considera que té experiència adequada:

- La persona que hagi prestat els seus serveis a l'entitat, en entitats de crèdit o a qualsevol altre tipus d'entitats que tinguin l'activitat totalment o parcialment subjecta a supervisió del Banc d'Espanya, de la Comissió Nacional del Mercat de Valors o de la Direcció General d'Assegurances o organisme supervisor equivalent en altres països, en àrees de serveis financers o banca o gestió de riscos, per un mínim de tres anys; o
- La persona que hagi exercit durant com a mínim tres anys funcions d'alta administració, direcció o control, o hagi prestat serveis a l'àrea financera o jurídica o de gestió de riscos a l'entitat, o ferits a riscos de naturalesa similar a l'activitat de l'entitat de qualsevol altra entitat espanyola o estrangera, pública o privada, o d'administració, amb una envergadura i dimensió com a mínim relativament proporcionals a les de l'entitat, i a càrrecs amb complexitat com a mínim igualment adequada, tenint en compte la dimensió de l'entitat.

## **3. Disposició per a un exercici de bon govern**

Els consellers han d'estar en disposició d'exercir un bon govern de l'entitat, de forma i manera que els factors que posteriorment s'indiquen no determinin un conflicte continuat o estructural del conseller amb els interessos de l'entitat o no permetin al conseller dedicar el temps suficient a les seves funcions.

Els factors esmentats poden ser qualsevol dels següents:

- Haver exercit càrrecs en el passat o en el present a l'entitat o en altres organitzacions privades o públiques que determinin potencials conflictes d'interès; o

- Tenir una relació personal, professional o econòmica amb altres membres del Consell d'Administració de l'entitat, de la seva matriu o de les seves filials que determini potencials conflictes d'interès; o
- Tenir una relació personal, professional o econòmica amb els accionistes de l'entitat, de la seva matriu o de les seves filials que determini potencials conflictes d'interès; o
- Tenir càrrec de conseller o similar a més de sis entitats incloent-hi societats familiars o de gestió del patrimoni personal i, en tot cas, a més de quatre entitats de crèdit. La pertinença a consells de societats d'un mateix grup consolidable computa com a únic consell;
- Tenir una professió o una ocupació que previsiblement determini una dificultat per poder dedicar temps suficient als assumptes de l'entitat.

## **CAPÍTOL II: IDONEÏTAT DEL PERSONAL CLAU**

El personal clau ha de complir els requisits d'honorabilitat i coneixements i experiència d'acord amb els criteris detallats en els apartats 1 i 2 del Capítol I.

## **CAPÍTOL III: ÒRGANS RESPONSABLES**

### **1. Consell d'Administració d'UCI, SA**

El Consell d'Administració d'UCI, SA, és l'òrgan responsable d'avaluar la idoneïtat dels consellers i del director general de l'entitat, previ informe del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions i sens perjudici de les competències del Banc d'Espanya.

A més, el Consell d'Administració d'UCI, SA, ha de resoldre sobre les al·legacions que presentin els membres del Consell d'Administració i el director general de l'entitat, en el tràmit d'audiència previst en aquest manual contra qualsevol resolució sobre la seva idoneïtat.

El Consell d'Administració d'UCI, SA, té també les competències restants que es preveuen en aquest manual.

### **2. Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions d'UCI, SA**

El Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions d'UCI, SA, és l'òrgan responsable d'avaluar la idoneïtat de la resta del personal clau (excepte el director general de l'entitat) i d'informar el Consell d'Administració sobre l'avaluació de la idoneïtat dels consellers i del director general de l'entitat.

A més, el Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions ha de resoldre sobre les al·legacions que presentin la resta del personal clau (excepte el director general de l'entitat) en el tràmit d'audiència previst en aquest manual contra qualsevol resolució sobre la seva idoneïtat.

El Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions té també les competències restants que es preveuen en aquest manual.

### **3. Responsable de compliment**

La persona responsable de compliment té les funcions següents:

- Seguir i recopilar la documentació que els consellers i el director general de l'entitat han de remetre i preparar els expedients per a l'avaluació de la seva idoneïtat.

- Informar el Consell d'Administració i el Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions sobre els resultats de l'avaluació continuada de consellers i personal clau.
- Revisar de forma continuada la normativa en matèria d'idoneïtat de càrrecs i preparar, si escau, les propostes oportunes de modificació d'aquest manual per debatre en el Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions i sotmetre-ho posteriorment, si escau, a l'aprovació del Consell d'Administració.
- Preparar els certificats i els informes estipulats en aquest manual, incloent-hi les comunicacions al Banc d'Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa i les decisions adoptades pel Consell d'Administració i pel Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions.
- Donar compliment a les obligacions d'arxiu de la documentació establertes en aquest manual.
- En ocasió de l'avaluació de la idoneïtat del responsable de compliment, les seves funcions seran assumides pel president del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions.

#### **4. Responsable d'execució**

La persona responsable d'execució, que pertany a l'àrea de recursos humans, té les funcions següents:

- Seguir i recopilar la documentació que el personal clau (excepte el director general de l'entitat) ha de remetre.
- Preparar els expedients per a l'avaluació d'idoneïtat del personal clau (excepte el director general de l'entitat).
- Donar suport al responsable de compliment en l'execució de les seves competències i obligacions d'arxiu.

A aquests efectes, el responsable d'execució ha de reportar al responsable de compliment, així com al director general, i facilitar les informacions periòdiques al Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions, tal com es preveu en aquest manual.

## **CAPÍTOL IV: PROCEDIMENT D'AVALUACIÓ**

### **1. Avaluació de la idoneïtat de consellers**

#### **1.1 Nomenament de consellers**

Amb caràcter previ al nomenament, el candidat a conseller ha de presentar la informació següent a l'atenció de la persona responsable de compliment, a la seu de l'entitat (o escanejada per correu electrònic, sens perjudici de remetre la documentació original):

1.- Persones físiques: número de DNI o passaport i informació sobre lloc de residència efectiva, adreça de correu electrònic i telèfons de contacte

Persones jurídiques: NIF, denominació i seu social, adreça de correu electrònic i telèfons de contacte

2.- Declaració d'acord amb el model de l'annex 1, adjuntant-hi currículum actualitzat

3.- Qüestionari d'idoneïtat degudament emplenat que, si escau, ha de presentar la persona interessada davant l'autoritat supervisora competent per a la seva remissió per part de la persona responsable de compliment.

La persona responsable de compliment ha de revisar la documentació presentada i comunicar a la part interessada els defectes que hi ha trobat perquè els pugui corregir, si la documentació resulta incompleta, il·legible o hi ha sospita fundada de falsedat.

Posteriorment, la persona responsable de compliment ha de remetre la documentació a tots els membres del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions, que s'ha de reunir per debatre sobre la idoneïtat del candidat i emetre'n un informe d'acord amb el model de l'annex 2.

Per últim, la persona responsable de compliment ha de remetre l'informe al Consell d'Administració, que s'ha de reunir per revisar-lo i emetre la seva resolució sobre la idoneïtat del conseller, d'acord amb el model de l'annex 3.

### **1.2 Reelecció de consellers**

Amb caràcter previ a la reelecció, el conseller ha de remetre a l'atenció de la persona responsable de compliment una declaració d'acord amb el model de l'annex 4, confirmant que segueixen sent vàlides i exactes les declaracions efectuades en ocasió del seu nomenament.

Si hi hagués alguna modificació, cal identificar-la i el conseller ha de completar novament i de forma íntegra la declaració corresponent, que substituirà la presentada anteriorment.

En aquest cas, la resta del procediment que cal seguir és el mateix que per al cas del nomenament.

### **1.3 Avaluació continuada de consellers**

Un cop l'any, abans del 30 de juny, s'ha de remetre a tots els consellers el qüestionari que s'adjunta com a annex 5 amb l'objectiu de revisar la continuïtat en el compliment dels requisits d'idoneïtat.

Els consellers han d'emplenar aquest qüestionari i remetre'l a la persona responsable de compliment per examinar-lo.

Adicionalment, cada conseller és responsable individualment de comunicar de forma immediata a la persona responsable de compliment, per escrit i de forma detallada, l'esdeveniment de qualsevol fet o circumstància que pugui afectar de forma rellevant l'avaluació de la seva idoneïtat com a conseller.

En cas de detectar-se qualsevol incidència:

- 1.- La persona responsable de compliment ha de remetre la informació a tots els membres del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions.
- 2.- El Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions ha d'emetre un informe sobre (a) la concurrència d'una causa que procedeixi comunicar al Banc d'Espanya i (b) la necessitat d'adoptar mesures de suspensió temporal o cessament definitiu de la persona afectada.
- 3.- L'informe ha de ser remès als membres del Consell d'Administració, que ha d'adoptar una decisió sobre (a) l'eventual necessitat de comunicar aquesta circumstància al Banc d'Espanya i (b) l'adopció de mesures de suspensió temporal o cessament definitiu.



En cas d'acordar-se la comunicació al Banc d'Espanya, la persona responsable de compliment és l'encarregada de remetre aquesta comunicació de forma immediata, dins del termini de 15 dies hàbils previst a la normativa.

4.- Un cop obtinguda la resolució del Banc d'Espanya segons estipula el RD 256/2013, cal procedir en conseqüència:

- Si la resolució és favorable a la idoneïtat: el conseller es manté en el seu càrrec i s'anul·la, si escau, la mesura de suspensió temporal o es procedeix a una nova designació per al càrrec, en cas d'haver acordat el cessament o d'haver-se produït una dimissió.
- Si la resolució és contrària a la idoneïtat: cessament immediat del càrrec o, si escau, confirmació de la suspensió temporal o del cessament.

#### **1.4 Avaluació de consellers per a l'exercici 2013**

Des de l'entrada en vigor del RD 256/2013, tots els consellers amb càrrec vigent el 30 de juny de 2013, han de remetre a la persona responsable de compliment la informació exigida a l'apartat 1.1 d'aquest capítol per al cas de nomenament.

Un cop rebuda aquesta informació, cal seguir el mateix procediment que l'indicat a l'apartat 1.1, fent ús de la versió dels annexos adaptada per a l'avaluació de 2013 i que s'adjunta en aquest manual. Si escau, el cessament i substitució de consellers s'ha de produir amb anterioritat al 14 d'octubre de 2013.

### **2. Avaluació de la idoneïtat del director general**

Amb relació a l'avaluació d'idoneïtat del director general de l'entitat, cal seguir el procediment establert a l'apartat 1 per a consellers en termes de nomenament, avaluació continuada i avaluació de la idoneïtat de l'exercici 2013, amb les particularitats següents:

- 1.- El director general ha de fer servir l'annex 5 bis per a l'avaluació continuada i l'annex 6 per al nomenament i l'avaluació de 2013.
- 2.- El Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions ha de fer servir l'annex 2, mentre que el Consell d'Administració ha de fer servir l'annex 3 (incloent-hi les versions d'avaluació de 2013 per al primer exercici d'aplicació del manual) i substituir-hi les referències al conseller per referència al director general de l'entitat.

Si escau, el cessament i la substitució del director general s'ha de produir amb anterioritat al 14 d'octubre de 2013.

### **3. Avaluació de la idoneïtat de la resta de personal clau (excepte el director general de l'entitat)**

#### **3.1 Nomenament del personal clau**

Amb caràcter previ al nomenament, la persona responsable d'execució ha de sol·licitar la informació següent al candidat a un lloc de treball considerat com a personal clau (excepte el director general de l'entitat):

- 1.- Número de DNI o passaport i informació sobre lloc de residència efectiva, adreça de correu electrònic i telèfons de contacte
- 2.- Declaració d'acord amb el model de l'annex 6, adjuntant-hi currículum actualitzat
- 3.- Qüestionari d'idoneïtat degudament emplenat que, si escau, ha de presentar la persona interessada davant l'autoritat supervisora competent per a la seva remissió per part de la persona responsable de compliment.

La persona responsable d'execució ha de revisar la documentació presentada i comunicar a la part interessada els defectes que hi ha trobat perquè els pugui corregir, si la documentació resulta incompleta, il·legible o hi ha sospita fundada de falsedat.

Posteriorment, la persona responsable d'execució ha de remetre la documentació a tots els membres del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions, que s'ha de reunir per debatre sobre la idoneïtat del candidat i emetre'n un informe d'acord amb el model de l'annex 7.

En el cas que es tracti de l'avaluació d'un candidat per al càrrec de responsable de compliment, les seves funcions han de ser assumides pel president del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions.

### **3.2 Avaluació continuada del personal clau**

Un cop l'any, abans del 30 de juny, s'ha de remetre a tot el personal clau el qüestionari que s'adjunta com a annex 5 bis amb l'objectiu de revisar la continuïtat en el compliment dels requisits d'idoneïtat.

El personal clau ha d'emplenar aquest qüestionari i remetre'l a la persona responsable d'execució per examinar-lo, que ha d'informar-ne el responsable de compliment.

Adicionalment, cada personal clau és responsable individualment de comunicar de forma immediata a la persona responsable de compliment, per escrit i de forma detallada, l'esdeveniment de qualsevol fet o circumstància que pugui afectar de forma rellevant l'avaluació de la seva idoneïtat.

En cas de detectar-se qualsevol incidència:

- 1.- La persona responsable de compliment ha de remetre la informació a tots els membres del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions.
- 2.- El Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions ha d'emetre un informe sobre (a) la concurrència d'una causa que procedeixi comunicar al Banc d'Espanya i (b) la necessitat d'adoptar mesures de suspensió temporal o cessament definitiu de la persona afectada.
- 3.- L'informe ha de ser remès als membres del Consell d'Administració, que ha d'adoptar una decisió sobre (a) l'eventual necessitat de comunicar aquesta circumstància al Banc d'Espanya i (b) l'adopció de mesures de suspensió temporal o cessament definitiu.

En cas d'acordar-se la comunicació al Banc d'Espanya, la persona responsable de compliment és l'encarregada de remetre aquesta comunicació de forma immediata, dins del termini de 15 dies hàbils previst a la normativa.

4.- Un cop obtinguda la resolució del Banc d'Espanya segons estipula el RD 256/2013, cal procedir en conseqüència:

- Si la resolució és favorable a la idoneïtat: el personal clau es manté en el seu càrrec i s'anul·la, si escau, la mesura de suspensió temporal o es procedeix a una nova designació per al càrrec, en cas d'haver acordat el cessament o d'haver-se produït una baixa voluntària.
- Si la resolució és contrària a la idoneïtat: cessament immediat del càrrec o, si escau, confirmació de la suspensió temporal o del cessament.

En el cas que es tracti de l'avaluació continuada del responsable de compliment, les seves funcions han de ser assumides pel president del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions.

### **3.3 Avaluació de personal clau per a l'exercici 2013**

Des de l'entrada en vigor del RD 256/2013, tots els treballadors que tinguin la consideració de personal clau (excepte el director general de l'entitat) amb càrrec vigent el 30 de juny de 2013, han de remetre a la persona responsable d'execució la informació exigida a l'apartat 3.1 d'aquest capítol per al cas de nomenament.

Un cop rebuda aquesta informació, cal seguir el mateix procediment que l'indicat a l'apartat 3.1, fent ús de la versió dels annexos adaptada per a l'avaluació de 2013 i que s'adjunta en aquest manual. Si escau, el cessament i substitució del personal clau s'ha de produir amb anterioritat al 14 d'octubre de 2013.

## **4. Altres qüestions de procediment**

### **4.1 Adopció d'acords**

Són vàlides les decisions adoptades pels òrgans responsables o participants en el procés d'avaluació, quan siguin col·legiats, per majoria de vots a favor amb relació al total de membres d'aquests òrgans assistents a la reunió.

Les persones de les quals se n'estigui avaluant la idoneïtat no poden assistir a la reunió ni participar de cap manera en la deliberació, en l'elaboració d'informes ni en l'adopció de decisions.

### **4.2 Notificació de la decisió de l'òrgan responsable**

S'ha de comunicar la decisió del Consell d'Administració o del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions a la persona avaluada per correu electrònic, adjuntant-hi còpia de la certificació d'acord amb el model de l'annex 3 o de l'annex 7, segons correspongui.

En el cas que en aquesta certificació hi constessin resolucions amb relació a més d'una persona, s'han d'emetre certificats individuals per a cada persona concreta destinatària.

### **4.3 Procediment de tràmit d'audiència amb relació a la decisió adoptada**

Un cop rebuda la comunicació, cal obrir un període d'audiència durant el qual la persona afectada que discrepi amb la decisió adoptada té un termini de 5 dies hàbils des del dia següent (inclòs) a la recepció de la comunicació per exposar davant l'òrgan que hagi dictat la resolució sobre la seva idoneïtat (el Consell d'Administració o el Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions) les alegacions que estimi oportunes en defensa de la seva posició. El recurs ha d'efectuar-se per escrit a través de correu electrònic a l'adreça \*\* o per escrit a la seu social de l'entitat.

Un cop rebut l'escrit, l'òrgan responsable competent ha d'emetre la seva resolució motivada i l'ha de comunicar a la persona afectada. Aquesta comunicació posa fi a qualsevol acció interna de reclamació, sens perjudici de les accions per via judicial o arbitral que li corresponguin a la persona afectada.

### **4.4 Responsabilitat de consellers i personal clau**

Els consellers i el personal clau són responsables dels perjudicis que causin a l'entitat per l'absència o el retard en la comunicació de qualsevol circumstància que afecti la seva idoneïtat, d'acord amb el que s'estableix en els apartats d'avaluació continuada, i que pugui impedir a l'entitat complir el termini legal de comunicació d'aquesta circumstància al Banc d'Espanya.

Els consellers assumeixen personalment l'obligació de dimitir del càrrec amb caràcter immediat al coneixement de la resolució contrària a la seva idoneïtat, assumint la responsabilitat dels danys i perjudicis causats a l'entitat pel retard o l'incompliment d'aquesta obligació.

## **CAPÍTOL V: ARXIU DE LA DOCUMENTACIÓ**

Sota la responsabilitat del Consell d'Administració, la persona responsable de compliment, amb l'assistència de la persona responsable d'execució, ha d'arxivar tota la documentació acreditativa del procediment d'avaluació interna dels membres del Consell d'Administració i del personal clau, incloent-hi la derivada dels processos de revisió periòdica o puntual, així com la que causi eventuais reclamacions interposades per les persones afectades.

Aquesta documentació s'ha d'arxivar durant un període mínim de 10 anys i ha d'estar a disposició permanent del Banc d'Espanya. Aquest termini es prorrogarà si el Banc d'Espanya exigeix el manteniment dels arxius per un termini superior o si hi ha incidències pendents de resolució.

Correspon al Consell d'Administració la responsabilitat de proveir els recursos materials precisos per a l'arxiu i custòdia d'aquesta documentació.

## **CAPÍTOL VI: APROVACIÓ I REVISIÓ DEL MANUAL**

### **1. Aprovació del manual**

Aquest manual ha estat aprovat pel Consell d'Administració d'UCI, SA, amb data de 26 de juny de 2013, i les seves modificacions han de ser aprovades igualment pel Consell d'Administració, i és d'aplicació a UCI, SA, així com a les societats del Grup UCI afectades per la normativa del RD 256/2013, per la qual cosa s'hi ha d'adherir.

### **2. Revisió del manual**

El Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions ha de revisar periòdicament la conformitat d'aquest manual amb la normativa vigent, així com la seva adequació a cada moment a les necessitats, operativa, volum, dimensió i complexitat de l'entitat. En particular, cal proposar al Consell d'Administració l'actualització del manual en les circumstàncies següents:

- Quan els terminis o aspectes quantitius indicats en aquest manual no resultin efectius o impactin negativant en la capacitat de l'entitat d'atendre degudament les obligacions legals d'acord amb el procediment establert.
- Quan es produeixin canvis o desenvolupaments normatius que n'afectin el contingut.
- Per adequar-lo als criteris i a les recomanacions del Banc d'Espanya o d'altres autoritats autonòmiques, nacionals o internacionals.
- Quan s'esdevinguin canvis rellevants en el funcionament, l'envergadura, l'activitat o l'operativa de l'entitat.

## ANNEX 1

### Declaració del candidat a conseller

A \*\*, el dia \*\* de \*\* de \*\*

Sr./Sra. \*\*, amb DNI/NIF núm. \*\*, com a candidat a conseller d'UCI, SA, i/o Unión de Créditos Inmobiliarios SA, EFC, \*\* (d'ara endavant, l'entitat), sota la meva responsabilitat

### DECLARO

1. Conèixer els estatuts i els reglaments interns de l'entitat i acceptar-ne íntegrament el contingut, així com els drets i les obligacions que se'n dimanen, i també la legislació vigent en el cas de ser designat conseller i acceptar-ne els termes.
2. Tenir l'honorabilitat comercial i professional exigida per la normativa en vigor i pel manual de procediment d'avaluació de la idoneïtat de consellers i personal clau vigent en el moment d'aquesta declaració (d'ara endavant, el manual) i, en aquest sentit, no haver incorregut en cap de les situacions expressament previstes en aquests textos.

*ALTERNATIVAMENT: Tenir l'honorabilitat comercial i professional exigida per la normativa en vigor i pel manual de procediment d'avaluació de la idoneïtat de consellers i personal clau vigent en el moment d'aquesta declaració (d'ara endavant, el manual) i, en aquest sentit, no haver incorregut en cap de les situacions expressament previstes en aquests textos, excepte les que s'indica a continuació, entenent el sotasignat que aquests factors no són causants d'una falta d'idoneïtat ateses les circumstàncies concurrents:*

- 2.1 Causa concurrent:
- 2.2 Data de l'esdeveniment de la causa:
- 2.3 Breu descripció dels fets:
- 2.4 Indicació literal i amb quantia, si escau, de la multa, la sanció o la pena imposada:  
*S'adjunta una còpia de la sentència o resolució o comunicació rebuda de suport.*
- 2.5 Resum de l'estat de la investigació i còpia de la informació existent fins a la data de la sol·licitud, en cas de tractar-se d'una investigació d'acord amb el punt (7) de l'apartat 1 del capítol I.
- 2.6 Raons per les quals la persona declarant considera que aquests fets no impliquen falta d'idoneïtat:

3. Haver realitzat els estudis o la formulació següent, amb els títols corresponents:

Matèria	Llicenciatura o grau superior	Postgrau	Altres

S'adjunta com a annex 1.1 una còpia del currículum actualitzat.

4. Disposar de la formació i experiència requerides per la normativa vigent i pel manual, com a conseqüència d'haver exercit els càrrecs següents<sup>1</sup>:

Empresa o entitat	
Localitat	
Facturació anual estimada <sup>2</sup>	
Nombre de treballadors totals de mitjana anual <sup>3</sup>	
Càrrec exercit Entre ** i ** (data) Entre ** i ** (data)	
Nombre de treballadors sota supervisió	
Raons de cessament en el càrrec	
Concurrència de possible conflicte d'interès d'acord amb el manual (cal especificar)	

5. Estar en disposició d'exercir un bon govern de l'entitat. En aquest sentit, faig constar:

5.1 Relacions personals, professionals o econòmiques amb altres membres del Consell d'Administració de l'entitat, de la seva matriu o de les seves filials.

5.2 Relacions personals, professionals o econòmiques amb els accionistes de l'entitat, de la seva matriu o de les seves filials.

5.3 Llista d'entitats en las quals ocupo càrrec de conseller o càrrec similar:

Empresa	Anys de conseller	Activitat	Càrrec	Nombre mitjà anual de reunions

5.4 Identificació de la professió i activitat actual:

6. I, en general, tenir plena capacitat per exercir el càrrec de conseller a l'entitat, ja que considero que tinc les aptituds necessàries i adequades per al càrrec.

I perquè així consti i s'incorpori a l'expedient de la meva candidatura com a conseller de l'entitat i s'hi pugui accedir en els requisits del procediment previst en el manual i en la normativa vigent, subscriu aquesta declaració en el lloc i la data indicats a l'encapçalament.

Signatura:

<sup>1</sup> Cal emplenar aquest quadre tantes vegades com sigui necessari en funció del nombre d'empreses o entitats en les quals s'hagi exercit algun càrrec, incloent-hi si escau les entitats del Grup UCI.

<sup>2</sup> Cal inserir dades de l'empresa o entitat considerada individualment, excepte que fos una entitat líder d'un grup, que aleshores cal aportar les dades consolidades del grup.

<sup>3</sup> Vegeu la nota 2

## ANNEX 1

### Avaluació de consellers 2013

A \*\*, el dia \*\* de \*\* de \*\*

Sr./Sra. \*\*, amb DNI/NIF núm. \*\*, com a conseller d'UCI, SA, i/o Unió de Crèdits Immobiliaris SA, EFC, \*\* (d'ara endavant, l'entitat), sota la meva responsabilitat

#### DECLARO

1. Conèixer els estatuts i els reglaments interns de l'entitat i acceptar-ne íntegrament el contingut, així com els drets i les obligacions que se'n dimanen, i també la legislació vigent en el cas de ser designat conseller i acceptar-ne els termes.
2. Tenir l'honorabilitat comercial i professional exigida per la normativa en vigor i pel manual de procediment d'avaluació de la idoneïtat de consellers i personal clau vigent en el moment d'aquesta declaració (d'ara endavant, el manual) i, en aquest sentit, no haver incorregut en cap de les situacions expressament previstes en aquests textos.

*ALTERNATIVAMENT: Tenir l'honorabilitat comercial i professional exigida per la normativa en vigor i pel manual de procediment d'avaluació de la idoneïtat de consellers i personal clau vigent en el moment d'aquesta declaració (d'ara endavant, el manual) i, en aquest sentit, no haver incorregut en cap de les situacions expressament previstes en aquests textos, excepte les que s'indica a continuació, entenent el sotasignat que aquests factors no són causants d'una falta d'idoneïtat ateses les circumstàncies concurrents:*

- 2.1 *Causa concurrent:*
- 2.2 *Data de l'esdeveniment de la causa:*
- 2.3 *Breu descripció dels fets:*
- 2.4 *Indicació literal i amb quantia, si escau, de la multa, la sanció o la pena imposada:*  
*S'adjunta una còpia de la sentència o resolució o comunicació rebuda de suport.*
- 2.5 *Resum de l'estat de la investigació i còpia de la informació existent fins a la data de la sol·licitud, en cas de tractar-se d'una investigació d'acord amb el punt (7) de l'apartat 1 del capítol I.*
- 2.6 *Raons per les quals la persona declarant considera que aquests fets no impliquen falta d'idoneïtat:*

3. Haver realitzat els estudis o la formulació següent, amb els títols corresponents:

Matèria	Llicenciatura o grau superior	Postgrau	Altres

S'adjunta com a annex 1.1 una còpia del currículum actualitzat.

4. Disposar de la formació i experiència requerides per la normativa vigent i pel manual, com a conseqüència d'haver exercit els càrrecs següents<sup>4</sup>:

Empresa o entitat	
Localitat	
Facturació anual estimada <sup>5</sup>	
Nombre de treballadors totals de mitjana anual <sup>6</sup>	
Càrrec exercit Entre ** i ** (data) Entre ** i ** (data)	
Nombre de treballadors sota supervisió	
Raons de cessament en el càrrec	
Concurrència de possible conflicte d'interès d'acord amb el manual (cal especificar)	

5. Estar en disposició d'exercir un bon govern de l'entitat. En aquest sentit, faig constar:

5.1 Relacions personals, professionals o econòmiques amb altres membres del Consell d'Administració de l'entitat, de la seva matriu o de les seves filials.

5.2 Relacions personals, professionals o econòmiques amb els accionistes de l'entitat, de la seva matriu o de les seves filials.

5.3 Llista d'entitats en las quals ocupo càrrec de conseller o càrrec similar:

Empresa	Anys de conseller	Activitat	Càrrec	Nombre mitjà anual de reunions

5.4 Identificació de la professió i activitat actual:

6. I, en general, tenir plena capacitat per exercir el càrrec de conseller a l'entitat, ja que considero que tinc les aptituds necessàries i adequades per al càrrec.

I perquè així consti i s'incorpori al meu expedient com a conseller de l'entitat i s'hi pugui accedir en els requisits del procediment previst en el manual i en la normativa vigent, subscribo aquesta declaració en el lloc i la data indicats a l'encapçalament.

Signatura:

<sup>4</sup> Cal emplenar aquest quadre tantes vegades com sigui necessari en funció del nombre d'empreses o entitats en les quals s'hagi exercit algun càrrec, incloent-hi si escau les entitats del Grup UCI.

<sup>5</sup> Cal inserir dades de l'empresa o entitat considerada individualment, excepte que fos una entitat líder d'un grup, que aleshores cal aportar les dades consolidades del grup.

<sup>6</sup> Vegeu la nota 2



## ANNEX 2

### Informe del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions d'UCI, SA

Els sotasignats, en condició de membres del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions d'UCI, SA, fan constar

1. Que el Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions es va reunir el dia \*\* a \*\*, d'acord amb el que preveu el manual de procediment d'avaluació de la idoneïtat de consellers i personal clau (d'ara endavant, el manual) del Grup UCI.
2. En aquesta reunió es va procedir a l'anàlisi de l'expedient del Sr./Sra. \*\* com a candidat al càrrec de conseller de \*\* (l'entitat), deixant constància que l'expedient aportat pel candidat és complet i inclou la totalitat de les declaracions i documents de suport exigits en el manual.
3. Després de deliberació i debat, aquest Comitè va adoptar per unanimitat la decisió següent:

[Informar positivament sobre la idoneïtat del candidat Sr./Sra. \*\* per ser conseller de l'entitat en els termes de la normativa vigent]

[Informar negativament sobre la idoneïtat del candidat Sr./Sra. \*\* per ser conseller de l'entitat en els termes de la normativa vigent a causa de les motivacions següents: emplenar]

Aquest informe és emès a efectes del que preveu aquest manual de l'entitat per a la seva presentació al Consell d'Administració d'UCI, SA, en els termes previstos.

A \*\*, el dia \*\* de \*\* de \*\*

Signatures:

## **ANNEX 2**

### **Informe del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions d'UCI, SA**

#### **Avaluació de consellers 2013**

Els sotasignats, en condició de membres del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions d'UCI, SA, fan constar

1. Que el Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions es va reunir el dia \*\* a \*\*, d'acord amb el que preveu el manual de procediment d'avaluació de la idoneïtat de consellers i personal clau (d'ara endavant, el manual) del Grup UCI per a l'avaluació de consellers per a l'exercici 2013.
2. En aquesta reunió es va procedir a l'anàlisi de l'expedient del Sr./Sra. \*\* com a conseller de \*\* (l'entitat), deixant constància que l'expedient aportat pel conseller és complet i inclou la totalitat de les declaracions i documents de suport exigits en el manual.
3. Després de deliberació i debat, aquest Comitè va adoptar per unanimitat la decisió següent:

[Informar positivament sobre la idoneïtat del Sr./Sra. \*\* per ser conseller de l'entitat en els termes de la normativa vigent]

[Informar negativament sobre la idoneïtat del Sr./Sra. \*\* per ser conseller de l'entitat en els termes de la normativa vigent a causa de les motivacions següents:  
emplenar]

Aquest informe és emès a efectes del que preveu aquest manual de l'entitat per a la seva presentació al Consell d'Administració d'UCI, SA, en els termes previstos.

A \*\*, el dia \*\* de \*\* de \*\*

Signatures:

### ANNEX 3

#### Resolució del Consell d'Administració d'UCI, SA<sup>7</sup>

Sr./Sra. \*\*, secretari del Consell d'Administració d'UCI, SA, certifico:

1. Que el Consell d'Administració es va reunir el dia \*\*, a \*\*, d'acord amb el que preveuen els estatuts, els reglaments interns, la normativa vigent i el manual de procediment d'idoneïtat d'avaluació de consellers i personal clau (d'ara endavant, el manual) del Grup UCI.
2. Que aquesta reunió es va celebrar un cop rebut l'informe del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions d'UCI, SA, amb data \*\*, amb relació a la seva posició sobre la idoneïtat del conseller Sr./Sra. \*\* per al Consell d'Administració de \*\* (l'entitat) i aquest informe conclou [favorablement/desfavorablement] aquesta idoneïtat.
3. Que a la reunió del Consell d'Administració van assistir els consellers \*\*, així com \*\* i \*\* en qualitat de secretari no conseller.
4. En aquesta reunió es va procedir a l'anàlisi dels informes referits en el punt 2 anterior.
5. Després de deliberació i debat, el Consell d'Administració va adoptar per unanimitat la decisió següent:

[Resoldre positivament sobre la idoneïtat del candidat Sr./Sra. \*\* per ser conseller de l'entitat en els termes de la normativa vigent, per la qual cosa cal donar-ne trasllat al Banc d'Espanya als efectes legals oportuns] o

[Resoldre negativament sobre la idoneïtat del candidat Sr./Sra. \*\* per ser conseller de l'entitat en els termes de la normativa vigent a causa de les motivacions següents<sup>8</sup>: emplenar]

Cal notificar el Sr./Sra. \*\* d'aquesta resolució i fer constar el seu dret a sol·licitar un tràmit d'audiència en el termini de 5 dies hàbils, tal com es preveu en el manual, sens perjudici de les accions legals addicionals que li corresponguin per dret.

I perquè així consti als efectes oportuns, expedixo aquesta resolució a \*\* el dia \*\* amb el vistiplau del president del Consell d'Administració.

Signatures:

---

<sup>7</sup> En el cas de l'expedient de nomenament o renovació del president o del secretari, cal que aquesta certificació sigui emesa per les persones que ocupin aquests càrrecs en la reunió del Consell d'Administració d'UCI, SA, en la qual s'adopti la decisió.

<sup>8</sup> Cal detallar especialment, si escau, les raons per discrepar de l'informe del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions.

### ANNEX 3

#### Resolució del Consell d'Administració d'UCI, SA<sup>9</sup>

##### Avaluació de consellers 2013

Sr./Sra. \*\*, secretari del Consell d'Administració d'UCI, SA, certifico:

1. Que el Consell d'Administració es va reunir el dia \*\*, a \*\*, d'acord amb el que preveuen els estatuts, els reglaments interns, la normativa vigent i el manual de procediment d'idoneïtat d'avaluació de consellers i personal clau (d'ara endavant, el manual) del Grup UCI per a l'avaluació de consellers per a l'exercici 2013.
2. Que aquesta reunió es va celebrar un cop rebut l'informe del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions d'UCI, SA, amb data \*\*, amb relació a la seva posició sobre la idoneïtat del conseller Sr./Sra. \*\* per al Consell d'Administració de \*\* (l'entitat) i aquest informe conclou [favorablement/desfavorablement] aquesta idoneïtat.
3. Que a la reunió del Consell d'Administració van assistir els consellers \*\*, així com \*\* i \*\* en qualitat de secretari no conseller.
4. En aquesta reunió es va procedir a l'anàlisi dels informes referits en el punt 2 anterior.
5. Després de deliberació i debat, el Consell d'Administració va adoptar la decisió següent:

[Resoldre positivament sobre la idoneïtat del Sr./Sra. \*\* per ser conseller de l'entitat en els termes de la normativa vigent, per la qual cosa cal donar-ne trasllat al Banc d'Espanya als efectes legals oportuns] o

[Resoldre negativament sobre la idoneïtat del Sr./Sra. \*\* per ser conseller de l'entitat en els termes de la normativa vigent a causa de les motivacions següents<sup>10</sup>:  
emplenar]

Cal notificar el Sr./Sra. \*\* d'aquesta resolució i fer constar el seu dret a sol·licitar un tràmit d'audiència en el termini de 5 dies hàbils, tal com es preveu en el manual, sens perjudici de les accions legals addicionals que li corresponguin per dret.

I perquè així consti als efectes oportuns, expedixo aquesta resolució a \*\* el dia \*\* amb el vistiplau del president del Consell d'Administració.

Signatures:

---

<sup>9</sup> En el cas de l'expedient de nomenament o renovació del president o del secretari, cal que aquesta certificació sigui emesa per les persones que ocupin aquests càrrecs en la reunió del Consell d'Administració d'UCI, SA, en la qual s'adopti la decisió.

<sup>10</sup> Cal detallar especialment, si escau, les raons per discrepar de l'informe del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions.

## **ANNEX 4**

### **Declaració en cas de renovació**

A \*\*, el dia \*\* de \*\* de \*\*

Sr./Sra. \*\*, amb DNI/NIF núm. \*\*, com a candidat a conseller d'UCI, SA, i/o Unión de Créditos Inmobiliarios SA, EFC, \*\* (d'ara endavant, l'entitat), sota la meva responsabilitat

### **DECLARO**

Que segueixen sent vàlides, exactes i completes les dades contingudes a la meva declaració amb data de \*\* amb motiu de la meva candidatura com a conseller de l'entitat, sense que existeixin fets o circumstàncies noves objecte de comunicació relacionades amb la normativa aplicable, general o interna de l'entitat sobre idoneïtat de càrrecs d'entitats de crèdit.

I perquè així consti i s'incorpori a l'expedient de la meva candidatura com a conseller de l'entitat i s'hi pugui accedir en els requisits del procediment previst en el manual i en la normativa vigent, subscric aquesta declaració en el lloc i la data indicats a l'encapçalament.

Signatura:

## ANNEX 5

### Qüestionari d'avaluació continuada (conseller)

A \*\*, el dia \*\* de \*\* de \*\*

Sr./Sra. \*\*, amb DNI/NIF núm. \*\*, en el marc del procés de revisió anual de les condicions d'idoneïtat per seguir sent conseller d'UCI, SA, i/o Unión de Créditos Inmobiliarios SA, EFC, \*\* (d'ara endavant, l'entitat), sota la meva responsabilitat

### DECLARO

QÜESTIÓ	SÍ	NO <sup>11</sup>
Segueix mantenint l'honorabilitat comercial i professional?		
S'ha emès alguna sentència o resolució en algun procés penal o administratiu que estigués en fase d'investigació o d'inici en data de l'última revisió?		
S'han iniciat accions penals per algun delictes o falta?		
S'han iniciat accions administratives sancionadores per les infraccions mencionades en la normativa d'idoneïtat?		
S'han iniciat expedients investigadors d'acord amb la normativa d'idoneïtat?		
S'han iniciat relacions personals, professionals o econòmiques amb altres consellers de l'entitat, de la seva matriu o de la seva filial que puguin incidir en el bon govern de l'entitat?		
S'han iniciat relacions personals, professionals o econòmiques amb els accionistes de l'entitat, de la seva matriu o de la seva filial que puguin incidir en el bon govern de l'entitat?		
Ha augmentat el nombre de societats o entitats en les quals ocupa el càrrec de conseller o assimilat?		
Ha augmentat el nombre mitjà de reunions anuals dels òrgans d'aquestes altres entitats o societats amb relació al nombre declarat fins ara?		
S'ha modificat la seva activitat?		

I perquè així consti i s'incorpori al meu expedient com a conseller de l'entitat i s'hi pugui accedir en els requisits del procediment previst en el manual i en la normativa vigent, subscriu aquesta declaració en el lloc i la data indicats a l'encapçalament.

Signatura:

---

<sup>11</sup> En cas de marcar aquesta columna, cal annexar informació sobre la modificació produïda i explicar-ne breument l'impacte.

## ANNEX 5

### Qüestionari d'avaluació continuada (personal clau)

A \*\*, el dia \*\* de \*\* de \*\*

Sr./Sra. \*\*, amb DNI/NIF núm. \*\*, en el marc del procés de revisió anual de les condicions d'idoneïtat per seguir sent \*\* de \*\* (d'ara endavant, l'entitat), sota la meua responsabilitat

### DECLARO

QÜESTIÓ	SÍ	NO <sup>12</sup>
Segueix mantenint l'honorabilitat comercial i professional?		
S'ha emès alguna sentència o resolució en algun procés penal o administratiu que estigués en fase d'investigació o d'inici en data de l'última revisió?		
S'han iniciat accions penals per algun delictes o falta?		
S'han iniciat accions administratives sancionadores per les infraccions mencionades en la normativa d'idoneïtat?		
S'han iniciat expedients investigadors d'acord amb la normativa d'idoneïtat?		

I perquè així consti i s'incorpori al meu expedient com a \*\* de l'entitat i s'hi pugui accedir en els requisits del procediment previst en el manual i en la normativa vigent, subscriu aquesta declaració en el lloc i la data indicats a l'encapçalament.

Signatura:

---

<sup>12</sup> En cas de marcar aquesta columna, cal annexar informació sobre la modificació produïda i explicar-ne breument l'impacte.

## ANNEX 6

### Declaració del candidat a personal clau

A \*\*, el dia \*\* de \*\* de \*\*

Sr./Sra. \*\*, amb DNI/NIF núm. \*\*, com a candidat a \*\* de \*\* (d'ara endavant, l'entitat), sota la meva responsabilitat

### DECLARO

1. Tenir l'honorabilitat comercial i professional exigida per la normativa en vigor i pel manual de procediment d'avaluació de la idoneïtat de consellers i personal clau vigent en el moment d'aquesta declaració (d'ara endavant, el manual) i, en aquest sentit, no haver incorregut en cap de les situacions expressament previstes en aquests textos.

*ALTERNATIVAMENT: Tenir l'honorabilitat comercial i professional exigida per la normativa en vigor i pel manual de procediment d'avaluació de la idoneïtat de consellers i personal clau vigent en el moment d'aquesta declaració (d'ara endavant, el manual) i, en aquest sentit, no haver incorregut en cap de les situacions expressament previstes en aquests textos, excepte les que s'indica a continuació, entenent el sotasignat que aquests factors no són causants d'una falta d'idoneïtat ateses les circumstàncies concurrents:*

- 1.1 *Causa concurrent:*
- 1.2 *Data de l'esdeveniment de la causa:*
- 1.3 *Breu descripció dels fets:*
- 1.4 *Indicació literal i amb quantia, si escau, de la multa, la sanció o la pena imposada:*  
*S'adjunta una còpia de la sentència o resolució o comunicació rebuda de suport.*
- 1.5 *Resum de l'estat de la investigació i còpia de la informació existent fins a la data de la sol·licitud, en cas de tractar-se d'una investigació d'acord amb el punt (7) de l'apartat 1 del capítol I.*
- 1.6 *Raons per les quals la persona declarant considera que aquests fets no impliquen falta d'idoneïtat:*

2. Haver realitzat els estudis o la formulació següent, amb els títols corresponents:

Matèria	Llicenciatura o grau superior	Postgrau	Altres

S'adjunta com a annex 1.1 una còpia del currículum actualitzat.



3. Disposar de la formació i experiència requerides per la normativa vigent i pel manual, com a conseqüència d'haver exercit els càrrecs següents<sup>13</sup>:

Empresa o entitat	
Localitat	
Facturació anual estimada <sup>14</sup>	
Nombre de treballadors totals de mitjana anual <sup>15</sup>	
Càrrec exercit Entre ** i ** (data) Entre ** i ** (data)	
Nombre de treballadors sota supervisió	
Raons de cessament en el càrrec	
Concurrència de possible conflicte d'interès d'acord amb el manual (cal especificar)	

4. I, en general, tenir plena capacitat per exercir el càrrec de \*\* a l'entitat, ja que considero que tinc les aptituds necessàries i adequades per al càrrec.

I perquè així consti i s'incorpori a l'expedient de la meva candidatura com a \*\* de l'entitat i s'hi pugui accedir en els requisits del procediment previst en el manual i en la normativa vigent, subscriu aquesta declaració en el lloc i la data indicats a l'encapçalament.

Signatura:

---

<sup>13</sup> Cal emplenar aquest quadre tantes vegades com sigui necessari en funció del nombre d'empreses o entitats en les quals s'hagi exercit algun càrrec, incloent-hi si escau les entitats del Grup UCI.

<sup>14</sup> Cal inserir dades de l'empresa o entitat considerada individualment, excepte que fos una entitat líder d'un grup, que aleshores cal aportar les dades consolidades del grup.

<sup>15</sup> Vegeu la nota 2

## ANNEX 6

### Avaluació del personal clau 2013

A \*\*, el dia \*\* de \*\* de \*\*

Sr./Sra. \*\*, amb DNI/NIF núm. \*\*, com a \*\* de \*\* (d'ara endavant, l'entitat), sota la meva responsabilitat

#### DECLARO

1. Tenir l'honorabilitat comercial i professional exigida per la normativa en vigor i pel manual de procediment d'avaluació de la idoneïtat de consellers i personal clau vigent en el moment d'aquesta declaració (d'ara endavant, el manual) i, en aquest sentit, no haver incorregut en cap de les situacions expressament previstes en aquests textos.

*ALTERNATIVAMENT: Tenir l'honorabilitat comercial i professional exigida per la normativa en vigor i pel manual de procediment d'avaluació de la idoneïtat de consellers i personal clau vigent en el moment d'aquesta declaració (d'ara endavant, el manual) i, en aquest sentit, no haver incorregut en cap de les situacions expressament previstes en aquests textos, excepte les que s'indica a continuació, entenent el sotasignat que aquests factors no són causants d'una falta d'idoneïtat ateses les circumstàncies concurrents:*

- 1.1 *Causa concurrent:*
- 1.2 *Data de l'esdeveniment de la causa:*
- 1.3 *Breu descripció dels fets:*
- 1.4 *Indicació literal i amb quantia, si escau, de la multa, la sanció o la pena imposada:*  
*S'adjunta una còpia de la sentència o resolució o comunicació rebuda de suport.*
- 1.5 *Resum de l'estat de la investigació i còpia de la informació existent fins a la data de la sol·licitud, en cas de tractar-se d'una investigació d'acord amb el punt (7) de l'apartat 1 del capítol I.*
- 1.6 *Raons per les quals la persona declarant considera que aquests fets no impliquen falta d'idoneïtat:*

2. Haver realitzat els estudis o la formulació següent, amb els títols corresponents:

Matèria	Llicenciatura o grau superior	Postgrau	Altres

S'adjunta com a annex 1.1 una còpia del currículum actualitzat.

3. Disposar de la formació i experiència requerides per la normativa vigent i pel manual, com a conseqüència d'haver exercit els càrrecs següents<sup>16</sup>:

Empresa o entitat	
Localitat	
Facturació anual estimada <sup>17</sup>	
Nombre de treballadors totals de mitjana anual <sup>18</sup>	
Càrrec exercit Entre ** i ** (data) Entre ** i ** (data)	
Nombre de treballadors sota supervisió	
Raons de cessament en el càrrec	
Concurrència de possible conflicte d'interès d'acord amb el manual (cal especificar)	

4. I, en general, tenir plena capacitat per exercir el càrrec de \*\* a l'entitat, ja que considero que tinc les aptituds necessàries i adequades per al càrrec.

I perquè així consti i s'incorpori al meu expedient com a \*\* de l'entitat i s'hi pugui accedir en els requisits del procediment previst en el manual i en la normativa vigent, subscriu aquesta declaració en el lloc i la data indicats a l'encapçalament.

Signatura:

---

<sup>16</sup> Cal emplenar aquest quadre tantes vegades com sigui necessari en funció del nombre d'empreses o entitats en les quals s'hagi exercit algun càrrec, incloent-hi si escau les entitats del Grup UCI.

<sup>17</sup> Cal inserir dades de l'empresa o entitat considerada individualment, excepte que fos una entitat líder d'un grup, que aleshores cal aportar les dades consolidades del grup.

<sup>18</sup> Vegeu la nota 2

## **ANNEX 7**

### **Resolució del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions d'UCI, SA**

Sr./Sra. \*\*, president del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions d'UCI, SA, certifico:

1. Que el Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions es va reunir el dia \*\*, a \*\*, d'acord amb el que preveu el manual de procediment d'idoneïtat d'avaluació de consellers i personal clau (d'ara endavant, el manual) del Grup UCI.
2. Després de deliberació i debat, el Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions va adoptar per unanimitat la decisió següent:

[Resoldre positivament sobre la idoneïtat del candidat Sr./Sra. \*\* per ser \*\* a \*\* (l'entitat) en els termes de la normativa vigent, per la qual cosa cal donar-ne trasllat al Banc d'Espanya als efectes legals oportuns] o

[Resoldre negativament sobre la idoneïtat del candidat Sr./Sra. \*\* per ser \*\* a \*\* (l'entitat) en els termes de la normativa vigent a causa de les motivacions següents: emplenar]

Cal notificar el Sr./Sra. \*\* d'aquesta resolució i fer constar el seu dret a sol·licitar un tràmit d'audiència en el termini de 5 dies hàbils, tal com es preveu en el manual, sens perjudici de les accions legals addicionals que li corresponguin per dret.

I perquè així consti als efectes oportuns, expedeixo aquesta resolució a \*\* el dia \*\*.

Signatures:

## **ANNEX 7**

### **Resolució del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions d'UCI, SA**

#### **Avaluació del personal clau 2013**

Sr./Sra. \*\*, president del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions d'UCI, SA, certifico:

1. Que el Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions es va reunir el dia \*\*, a \*\*, d'acord amb el que preveu el manual de procediment d'idoneïtat d'avaluació de consellers i personal clau (d'ara endavant, el manual) del Grup UCI per a l'avaluació del personal clau per a l'exercici 2013.
2. Després de deliberació i debat, el Comitè de Nomenaments, Avaluació i Remuneracions va adoptar per unanimitat la decisió següent:

[Resoldre positivament sobre la idoneïtat del Sr./Sra. \*\* per ser \*\* a \*\* (l'entitat) en els termes de la normativa vigent, per la qual cosa cal donar-ne trasllat al Banc d'Espanya als efectes legals oportuns] o

[Resoldre negativament sobre la idoneïtat del Sr./Sra. \*\* per ser \*\* a \*\* (l'entitat) en els termes de la normativa vigent a causa de les motivacions següents: emplenar]

Cal notificar el Sr./Sra. \*\* d'aquesta resolució i fer constar el seu dret a sol·licitar un tràmit d'audiència en el termini de 5 dies hàbils, tal com es preveu en el manual, sens perjudici de les accions legals addicionals que li corresponguin per dret.

I perquè així consti als efectes oportuns, expedixo aquesta resolució a \*\* el dia \*\*.

Signatures:

## POLÍTICA GENERAL DE CONFLICTES D'INTERÈS

### ÍNDEX

1. Introducció	2
2. Àmbit objectiu	2
3. Situacions i rols en els conflictes d'interès	2
4. Funcions generals de la Direcció de Compliment	2
5. Canvis en l'estructura de les àrees de negoci	3
6. Procediments	3
7. Comunicació de conflictes d'interès	3
8. Registre de conflictes d'interès	3
9. Política retributiva	3
10. Política de reclamacions	3
11. Comitè de Compliment	4
12. Formació	4
13. Règim específic dels consellers	4

## **1. Introducció**

Dins del desenvolupament de l'activitat del Grup UCI es poden generar situacions de conflicte d'interès que afecten directament la imatge i la reputació del Grup i que, a més, poden atemptar contra la protecció de l'interès del client.

Aquest document regula la política general de conflictes d'interès aplicable al conjunt d'entitats, administradors, directius i col·laboradors del Grup UCI, que té com a societat hòlding UCI SA (d'ara endavant, la Política de Conflictes d'Interès).

La Política de Conflictes d'Interès identifica diversos tipus de situacions de conflicte d'interès, que s'articula a través d'un codi ètic de conducta, amb els principis fonamentals següents: (i) la separació de funcions en el si del Grup UCI, amb l'objectiu de garantir la independència de les diferents àrees; (ii) la promoció i la difusió de les millors tàctiques en matèria de compliment deontologia i (iii) l'establiment de controls a tots els nivells d'activitats.

## **2. Àmbit objectiu**

S'entén per conflicte d'interès aquella situació en la qual els interessos del Grup UCI, dels clients o dels col·laboradors o col·lectius entren en competència (directa o indirecta). S'entén per interès la font de qualsevol avantatge (material, immaterial, professional, comercial, financer o personal) que serveixi per afavorir els interessos d'una part en detriment de l'altra.

## **3. Situacions i rols en els conflictes d'interès**

És obligatori respectar les regles de deontologia i seguretat, és a dir, els principis d'integritat, equitat, imparcialitat, secret professional i la primacia de l'interès del client, tal com es troben recollits en el codi ètic del Grup UCI.

Com a principi general i per gestionar adequadament les situacions de conflicte d'interès, cal que tots els intervinents afectats reportin la situació al seu responsable jeràrquic i que aquest n'informi al Departament de Compliment, que ha de mantenir un registre dels conflictes amb les seves solucions i conservar aquesta documentació com a mínim durant tres anys.

En aquelles situacions que presentin un alt risc de conflicte d'interès, cal garantir els principis de separació de tasques i funcions per assegurar-ne la independència i la gestió adequada.

En particular, cal extremar la vigilància en les operacions personals, independentment de la seva naturalesa, amb relació a un bé material o immaterial, realitzades de forma individual per un col·laborador, directiu o persones properes a ell, com són el cònjuge, els fills, els fillastres que en depenguin o qualsevol altre familiar de la persona.

Davant de qualsevol situació d'aquest tipus, el col·laborador o directiu ho ha de comunicar al seu superior jeràrquic i aquest al Departament de Compliment, que ha de mantenir un registre dels conflictes amb les seves solucions i conservar aquesta documentació com a mínim durant tres anys.

## **4. Funcions generals de la Direcció de Compliment**

Amb relació als conflictes d'interès, i sens perjudici del que estipulen les diferents polítiques, correspon en tot cas a la Direcció de Compliment:

- Proposar la política de conflictes d'interès perquè sigui aprovada pel Consell.
- Avaluar periòdicament, com a mínim un cop l'any, la política general de conflictes d'interès i proposar les mesures que estimi necessàries per millorar-la.

- Aclarir els dubtes que puguin plantejar-se amb relació a la política general de conflicte d'interès i procurar, juntament amb la Direcció de Recursos Humans, un coneixement adequat d'aquesta política per part de totes les persones afectades.

#### **5. Canvis en l'estructura de les àrees de negoci**

De forma prèvia a la creació d'una nova activitat o la reestructuració d'activitats existents, cal analitzar si les noves estructures organitzatives es troben alineades amb els principis de gestió dels conflictes d'interès del Grup UCI.

#### **6. Procediments**

Un cop s'estableixi l'existència d'un conflicte, cal realitzar les comunicacions adequades als clients, segons s'indica a l'apartat 7 següent, sempre que el conflicte sigui entre un client i el Grup, o entre clients.

#### **7. Comunicació de conflictes d'interès**

##### **Posada a disposició general de la política**

La política de conflictes d'interès ha de ser posada a disposició dels clients a la pàgina web de l'entitat.

##### **Comunicacions relatives a conflictes concrets**

Amb caràcter previ a la prestació d'un servei que estigui subjecte a un conflicte d'interès que no pugui ser evitat, cal proporcionar al client afectat informació suficient amb relació a aquest conflicte i obtenir la seva manifestació expressa per escrit (o procediment equivalent) conforme ha estat degudament informat de la situació de conflicte i que accepta seguir endavant amb l'operació.

#### **8. Registre de conflictes d'interès**

La Direcció de Compliment ha de mantenir i actualitzar regularment un registre de les classes de serveis en els quals hagi sorgit un conflicte d'interès. En aquest registre cal especificar els procediments i les mesures que s'han adoptat amb relació als conflictes d'interès potencials. Cal conservar aquesta documentació com a mínim durant tres anys.

En tot cas, mai no ha de prevaldre l'interès dels departaments o proveïdors contra l'interès general d'UCI, i s'han de reportar immediatament aquelles situacions en què no es respecti la primacia de l'interès del client o en què els clients presentin una vinculació personal amb un col·laborador o directiu.

#### **9. Política retributiva**

El sistema retributiu d'UCI és incompatible amb la remuneració que el col·laborador o directiu percebi en les seves relacions comercials amb persones amb les quals existeixi una situació de conflicte d'interès.

#### **10. Política de reclamacions**

La legislació financera ha desenvolupat una sèrie de mesures encaminades a reforçar els mecanismes interns de protecció i defensa dels drets dels clients de les entitats financeres, fet que ens obliga a disposar a les nostres agències obertes al públic d'un reglament de defensa del client a disposició del públic.



### **11. Comitè de Compliment**

En aquells casos en què el conflicte d'interès detectat no pugui ser resolt de forma satisfactòria o hi hagi algun tipus d'incidència, el director d'Assessoria Jurídica i Compliment ha de convocar el Comitè de Compliment. En aquest Comitè s'han d'adoptar les decisions per unanimitat i s'ha de deixar constància per escrit de la decisió adoptada.

### **12. Formació**

Totes les persones subjectes (subjectes afectats), col·laboradors o directius, en l'àmbit d'aplicació de la política de conflictes d'interès de l'entitat, han de rebre una formació general sobre el contingut d'aquesta política. Això també és d'aplicació amb relació a les persones de nova incorporació a la companyia.

### **13. Règim específic dels consellers**

Els articles 225 i 232 del Reial decret legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de societats de capital, conté la regulació de les decisions que afecten els consellers, el seu deure de lleialtat, les seves operacions vinculades i les regles que cal seguir en aquests casos.

## PROCEDIMENT DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE RISC

### ÍNDEX

1. OBJECTE	2
2. ABAST	2
3. REFERÈNCIES	2
4. NORMATIVA APLICABLE	2
5. DEFINICIONS	3
5.1 CONCEPTES	3
5.2 ABREVIATURES	4
6. SISTEMA DE GESTIÓ DE RISC	4
6.1 PRINCIPIS I OBJECTIUS DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE RISC	4
6.2 BENEFICIS DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE RISC	5
6.3 PROCÉS DE GESTIÓ DE RISC	5
6.4 ESTRUCTURA DELS SISTEMA DE GESTIÓ DE RISC DE LA COMPANYIA	8
7. CULTURA I ABAST DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE RISC	10
8. RESPONSABILITATS	11
9. ALTRA DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA	14

## 1. OBJECTE

Aquest document posa de manifest el marc general de gestió de riscos (*Enterprise Risk Management* o ERM, per les seves sigles en anglès) del Grup UCI, d'acord amb els requisits de les normes internacionals i les millors pràctiques del mercat.

Aquest procediment té com a objectiu documentar la metodologia implementada pel departament de gestió del risc amb relació al sistema de gestió de riscos, sota la responsabilitat de la Direcció d'Avaluació de Riscs i Qualitat.

Aquest sistema contempla les funcions principals següents:

- Identificació dels riscos principals als quals s'exposa la companyia;
- Definició d'indicadors i controls determinant un risc inherent i un risc residual per a cadascun dels riscos;
- Monitoratge de la gestió;
- Formulació i seguiment de l'apetència pel risc, i
- Emissió d'informes segons els estàndard establerts pel regulador.

## 2. ABAST

El procediment del sistema de gestió de risc és d'aplicació a les entitats del Grup UCI EFC d'Espanya, Portugal i Grècia.

L'apartat 6.4 sobre l'estructura del sistema de gestió de risc inclou un esquema que mostra l'abast de l'anàlisi dels riscos per família.

## 3. REFERÈNCIES

- ISO 9001:2015 Quality Management System
- Metodologia COSO-ERM (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – Enterprise Risk Management).
- Metodologia de valoració de riscos - FERMA (Federation Of European Risk Management Associations), que és l'organització representativa dels professionals en la gestió del risc a Europa.
- Llei Sarbanes-Oxley (SOX), secció 404.

## 4. NORMATIVA APLICABLE

### CSBB (Basilea III) - CRD IV (\*) – CRR (\*\*)

- Directiva (UE) 2013/36, relativa a l'accés a l'activitat de les entitats de crèdit i a la supervisió prudencial de les entitats de crèdit i les empreses d'inversió.
- Reglament (UE) 575/2013, de 26 de juny, sobre requisits prudencials de les entitats de crèdit i les empreses d'inversió, i pel qual es modifica el Reglament (UE) 648/2012.

### Banc d'Espanya

- CIRCULAR 3/2008, a entitats de crèdit, sobre determinació i control dels recursos propis mínims.
- CIRCULAR 2/2014, a entitats de crèdit, sobre determinació i control dels recursos propis.
- CIRCULAR 2/2016, a entitats de crèdit, sobre determinació i control dels recursos propis.

- Circular 4/2004, a entitats de crèdit, sobre normes d'informació financera pública i reservada i models d'estats financers.
- Circular 4/2016, a entitats de crèdit, sobre normes d'informació financera pública i reservada i models d'estats financers.

### **Ministeri d'Economia i Hisenda**

- Reial decret llei 14/2013 de mesures urgents per a l'adaptació del dret espanyol a la normativa de la Unió Europea en matèria de supervisió i solvència d'entitats financeres.
- Llei 10/2014 d'ordenació, supervisió i solvència d'entitats de crèdit.
- Reial decret 84/2015 d'ordenació, supervisió i solvència d'entitats de crèdit.

## **5. DEFINICIONS**

### **5.1 Conceptes**

#### **❖ Família de risc**

Família de risc és el nivell més generalitzat que agrupa riscos individualitzats per assumpte.

#### **❖ Subfamília de risc**

És el segon nivell d'agrupació dels riscos individualitzats per tema dins de la família de risc al qual pertany.

#### **❖ Risc**

És la probabilitat que succeeixi un esdeveniment que porta conseqüències, que suposen tant amenaces com oportunitats per a la companyia. L'origen d'un risc pot resultar de factors intens o externs i pot mitigar-se mitjançant accions preventives.

#### **❖ Indicadors i generadors de risc**

Per definició, els indicadors de risc mesuren els processos i l'activitat de les diferents àrees de l'empresa. En el sistema de gestió de risc, els indicadors mostren una tendència del risc.

Quant a la rellevància, els generadors de risc identificats com a crítics són de més rellevància a l'hora d'avaluar el risc i es consideren indicadors clau.

#### **❖ Controls**

Els controls identificats poden ser de governança o de mitigació. Els de mitigació redueixen el risc, és a dir, redueixen la probabilitat i/o l'impacte d'un risc. Els controls poden ser de detecció o de prevenció, manuals, semiautomàtics o automàtics. Cada control té adjudicat un propietari (*control owner* en anglès), és a dir, la persona responsable de l'execució i/o seguiment del control.

#### **❖ Sistema de gestió de riscos de l'empresa (Enterprise Risk Management o ERM)**

El sistema de gestió de riscos o ERM és el procés i la metodologia integradora de gestió dels riscos als quals es troba exposada l'empresa. És una forma de gestió basada en un enfocament del risc que inclou també conceptes de control intern, conceptes de la Llei Sarbanes–Oxley i planificació estratègica.

#### **❖ Propietari del risc**

La propietat, és a dir, la responsabilitat sobre el risc recau en els membres del Comitè Executiu i/o el Comitè de Direcció de l'empresa, que han de gestionar-ne la valoració, el monitoratge, el control...

## 5.2 Abreviatures

FR	Família de risc
SFR	Subfamília de risc
ERM/ SGR	Sistema de gestió del risc
BdE	Banc d'Espanya
RMC	Requisits mínims de capital
RO	Risc operacional
RM	Requisits mínims
FP	Fons propis
KRI	Indicadors clau de risc

## 6. SISTEMA DE GESTIÓ DE RISC DE L'EMPRESA (ERM)

### 6.1 Principis i objectiu del sistema de gestió de riscos

El sistema de gestió de riscos és una part central de la gestió estratègica de l'empresa, amb l'objectiu d'augmentar la probabilitat d'èxit en reduir la probabilitat d'error i el nivell d'incertesa associat amb l'abast dels objectius de l'organització.

L'ERM es caracteritza per ser un procés en el qual l'empresa analitza i control els riscos als quals està exposada de forma organitzada, metodològica i uniforme. També és un procés viu, proactiu i dinàmic que necessita la col·laboració de tota l'organització.

L'objectiu principal és protegir i crear valor a la companyia, millorar la presa de decisions i la consecució dels objectius, ja que afavoreix l'anticipació d'amenaques i d'oportunitats. L'objectiu final és donar suport a les decisions estratègiques en la definició de les diferents polítiques de gestió, incloent-hi la política d'acceptació del risc.

## 6.2 Beneficis del sistema de gestió de riscos

El sistema de gestió de riscos està integrat en les activitats diàries de la companyia, fet que millora la capacitat d'adaptació i transformació de l'empresa i s'hi desenvolupa una cultura de millora continuada.

La implementació d'un sistema de gestió de riscos suposa una sèrie d'avantatges addicionals per a l'empresa, com són les següents:

- Anticipa la identificació d'amenaques, obstacles i oportunitats;
- Augmenta les possibilitats d'assolir els objectius, ja que els processos que tenen més seguiment i control tendeixen a ser més exitosos;
- Impulsa la proactivitat perquè està incorporat a la gestió diària. Els caps de departament i els treballadors assumeixen una actitud més dinàmica per a la consecució dels objectius;
- Incrementa l'eficiència i l'eficàcia en l'assignació de recursos per a la gestió del risc;
- Millora l'adaptació de l'empresa en el seu entorn social i econòmic;
- Potencia la confiança dels grups d'interès;
- Facilita la presa de decisions;
- Fomenta la capacitat de transformació de l'empresa.

## 6.3 Procés de gestió de riscos

Un dels objectius estratègics del Grup UCI és garantir els fonaments, segons defineix el marc de planificació estratègica i els plans funcionals de l'exercici vigent, desplegant les línies estratègiques relacionades amb la implementació i el desenvolupament del sistema de gestió de riscos.

La implementació i el desenvolupament del procés de gestió de riscos és una línia estratègica de l'empresa i es basa en les millors pràctiques del mercat i en el procés estàndard de gestió de riscos de la norma ISO 31000.

A continuació es presenta l'esquema utilitzat per implementar el sistema de gestió de risc i el procés d'avaluació del risc de l'empresa:

Mandat i compromís ↓ Disseny del marc de gestió del risc → Implementació de la gestió del risc → Monitoratge i revisió del marc → Millora continuada del marc	Comunicació i assessorament +	Establiment de context Avaluació del risc: Identificació del risc Anàlisi del risc Avaluació del risc Tractament del risc	Monitoratge i revisió
Marc de gestió del risc:		Procés de gestió del risc:	

El Grup UCI ha adoptat el procés estàndard segons la norma ISO 31000 per al sistema de gestió de risc, que permet gestionar els riscos de forma apropiada, ja que s'estableixen prioritats. Les accions de millora identificades comporten un control eficient i eficaç dels riscos. El sistema de gestió de riscos és transversal a tota l'empresa, per tant tots els treballadors hi estan directament o indirectament implicats. Per això, es preveu una gestió eficient i eficaç de la gestió de riscos a l'empresa.

A continuació, es descriuen succintament cada activitat del procés de gestió de risc per ordre successiu:

❖ **Identificació del risc:** En aquesta activitat s'elabora una cartografia de riscos als quals l'empresa està exposada i/o que tinguin un impacte significatiu. La identificació d'un risc pot sorgir pel fet de desapropiar oportunitats o per la materialització de les amenaces. Aquesta activitat té una revisió estructurada amb periodicitat anual per identificar riscos que desapareixen i riscos emergents (vegeu l'annex 1: cartografia de riscos de l'empresa).

❖ **Anàlisi del risc:** En aquesta activitat es realitza una anàlisi exhaustiva dels indicadors que marquen la tendència del risc, així com les fonts principals i/o les causes que motiven l'aparició del risc. En aquest punt, es compila la informació següent: família de risc, definició del risc, fonts del risc, propietari del risc, exposició al risc, rellevància del risc i llistat de generadors de risc (indicadors clau), amb especial atenció als indicadors crítics, és a dir, els que determinen el perfil del risc. En aquesta activitat també s'identifiquen i s'analitzen els controls implementats per les àrees.

❖ **Avaluació del risc:** En aquesta activitat es realitza una valoració del risc de forma individualitzada. L'objectiu és saber quant costa el risc, mesurat en tres variables: la ràtio de capital mínim que l'entitat vol mantenir, el nivell mínim de liquiditat establert i l'import màxim de pèrdues que l'entitat tolera. La valoració del risc es basa en la metodologia de FERMA (Federation of European Risk Management Associations) i es calcula combinant la probabilitat que s'esdevingui amb l'impacte financer.

Així doncs, l'avaluació dels riscos es basa en l'anàlisi de la probabilitat que s'esdevingui el risc i, si s'escau, en l'impacte financer que tindria en fons propis, liquiditat i resultat net. Per garantir que tots els riscos són analitzats i valorats de forma consistent i transversal a tota la companyia, la quantificació de la probabilitat i de l'impacte ve definida per les matrius de dades fixades al tancament de cada exercici.

És important destacar que aquestes matrius presenten una revisió mínima de periodicitat anual.

La valoració del risc es calcula combinant la probabilitat amb l'impacte financer, segons l'equació següent, formulada per FERMA (Federation of European Risk Management Associations):  $Avaluació\ de\ risc = 2 * Severitat + Freqüència$

El quadre següent ho mostra clarament:

SEVERITAT / FREQUÈNCIA / baix / moderat / alt / extrem

		SEVERITY			
		1	2	3	4
FREQUENCY	4	6	8	10	12
	3	5	7	9	11
	2	4	6	8	10
	1	3	5	7	9

X < 6	Low
6 ≤ X < 8	Moderate
8 ≤ X < 10	High
X ≥ 10	Extreme

Aquest càlcul ens ajudarà a obtenir una probabilitat i un impacte brut que determini un ràting brut per al risc analitzat.

❖ **Tractament del risc:** En aquesta activitat s'identifiquen i s'avaluen les opcions de tractament i control de cada risc:

- Evitar: Impedir el risc potencial cancel·lant o modificant l'estratègia definida per la companyia.
- Reduir: Acordar mesures per a la reducció del risc de manera que el risc torni als nivells desitjats
- Compartir: Assumir el risc mitjançant la participació i/o l'associació de diferents àrees o línies estratègiques amb l'objectiu de reduir-lo a nivells desitjats per la companyia.
- Acceptar: Aprovar el límit excedit temporalment per circumstàncies puntuals o, en última instància, adaptar els límits o els nivells d'alerta de risc a les noves circumstàncies mitjançant el procés d'aprovació de nous llistats.

Es poden combinar accions de tractament del risc i totes han de ser preses en consideració abans d'elaborar un pla de tractament i control de riscos, amb l'assignació de la persona responsable o propietària d'aquell control.

En aquesta activitat s'impliquen tots els nivells de l'empresa amb controls propis per risc.

El sistema de control intern de la companyia (detallat en el document "Manual de gestió 8: sistema de control intern") està integrat en el sistema de gestió de risc com a factor addicional de tractament de risc, amb metodologia de mitigació pròpia.

En l'activitat de tractament de risc també s'elabora un pla amb les accions de millora que cal implementar, amb data d'implementació i persona responsable o propietària. Aquestes accions s'han de considerar controls quan estiguin implementades.

❖ **Monitoratge i revisió:** En aquesta activitat s'efectua la revisió trimestral/semestral dels riscos identificats, consistent en analitzar i revisar les valoracions dels riscos identificats. Addicionalment es controla l'estat de les accions de millora identificades. Es realitza un seguiment dels controls realitzats per garantir-ne l'eficàcia en la mitigació dels riscos.

L'activitat de monitoratge i revisió implica també garantir que la gestió del sistema de gestió de riscos és dinàmica i flexible, és a dir, és un sistema viu, en contínua evolució. La gestió d'expectatives de l'evolució dels riscos ja identificats, l'aparició de nous riscos o el canvi d'enfocament que es produeix en una determinada activitat són el motor del sistema de gestió de riscos.

❖ **Comunicació i assessorament:** Amb periodicitat trimestral s'elaboren informes interns per família de risc, que tenen per destinatari les persones intervinents del sistema de gestió de risc. És responsabilitat del Departament de Gestió de Risc elaborar aquests informes, i el director general els ha d'aprovar. Amb periodicitat anual s'elabora un informe global del sistema de gestió de risc.

#### **6.4 Estructura del sistema de gestió de riscos de l'empresa**

L'estructura del sistema de gestió de risc de la companyia està alineat amb el procés de gestió de risc establert a la norma ISO 3100, a la Llei SOX secció 404, COSO i les millors pràctiques del mercat. Respon a l'esquema següent:

Estructura del sistema de gestió de risc:



FR: Família de risc →  
 SFR: Subfamília de risc  
 Risc: Riscs concrets  
 Indicators → metodologia FERMA → Risc  
 brut: avaluació → Controls: mitigants →  
 Risc net: avaluació → metodologia FERMA  
 Accions de millora

1. Concentració
2. Crèdit
3. Taxa d'interès
4. Palanquejament
5. Liquiditat
6. Mercat
7. Operacional
8. Reputacional
9. Estratègic
10. Estructura de capital

Amb aquesta estructura s'obté una visió generalitzada del rendiment de l'empresa segons els riscos identificats.

La Direcció d'Avaluació de Riscs i Qualitat i els equips directius de la companyia han identificat 10 famílies de risc, que descrivim a continuació:

CR	Família de risc	Definició
FR01	Concentració	Absència de diversificació des del punt de vista de l'exposició geogràfica, tipologia de client, productes específics o canal de venda. Inclou, a més, l'exposició individual del client i l'exposició per sector d'activitat.
FR02	Crèdit	Mostra la possibilitat de patir pèrdues derivades de l'incompliment per part del deutor de les seves obligacions contractuals. Inclou el risc de contrapart.
FR03	Taxa d'interès	El risc de tipus d'interès és l'exposició a la qual està sotmesa la companyia com a conseqüència dels moviments adversos dels tipus d'interès. Aquesta sensibilitat està condicionada pels desfasaments en les dades de venciment i de revisió dels tipus d'interès de les diferents partides del balanç. Els canvis en els tipus d'interès impacten en el marge de mediació de l'entitat i afecten el valor dels actius i passius que l'entitat posseeix. Per tant, una gestió efectiva del risc de tipus d'interès és fonamental per poder acotar aquest risc i assegurar el valor econòmic i la rendibilitat de l'entitat.
FR04	Palanquejament	El risc de palanquejament es deriva de la vulnerabilitat d'una institució a causa del palanquejament contingent que pugui requerir mesures correctives no desitjades en el seu pla de negocis, incloent-hi la venda d'actius en dificultats que puguin originar pèrdues o ajustaments de valoració dels seus actius restants. Respon a l'incompliment dels requisits mínims reguladors i comporta necessitats d'augment de capital. Es refereix als actius totals sense ponderar.
FR05	Liquiditat	El risc de liquiditat recull la possibilitat que l'entitat pugui patir pèrdues per no tenir fons líquids disponibles per fer front a les obligacions de pagament, tant a curt termini com a mitjà i llarg termini. Dins de la família de risc de liquiditat, l'anàlisi es divideix en: Gestió de liquiditat a curt termini Gestió de liquiditat a mitjà i llarg termini
FR06	Mercat	El risc de mercat reflecteix la possibilitat de patir pèrdues derivades de moviments adversos en els preus de mercat i/o dels instruments negociables amb els quals opera l'entitat.
FR07	Operacional	Risc de pèrdua resultant d'una manca d'adequació o d'un error dels processos, del personal, dels sistemes interns, o

		bé a causa de condicionants externs. Aquesta definició inclou el risc legal i exclou el risc reputacional.
FRO8	Reputacional	El risc reputacional es defineix com el cúmul de percepcions i opinions que tenen les diferents parts interessades sobre la companyia. Es troba associat als canvis de percepció del Grup o de les marques que l'integren per part de les parts interessades, ja que una acció, un esdeveniment o una situació podria impactar negativament o positivament en la reputació de l'organització.
FRO9	Estratègic	El risc estratègic es defineix com l'impacte actual i futur en els ingressos i el capital a causa de decisions adverses de negocis, l'aplicació indeguda de decisions o la manca de capacitat de resposta als canvis. Aquest risc és una funció de la compatibilitat dels objectius estratègics de l'entitat, les estratègies desenvolupades per assolir aquests objectius, els recursos utilitzats i la qualitat de la seva execució. Els recursos necessaris per poder fer efectives les estratègies de negocis són avaluats amb relació a l'impacte dels canvis econòmics, tecnològics, competitiu i reguladors.
FR10	Estructura de capital	El risc d'estructura de capital es defineix com la quantitat i/o la qualitat insuficient de capital per complir amb els requisits reguladors mínims fixats i l'absència de plans de contingència per al restabliment dels requisits mínims. Es refereix als actius totals ponderats. En destaquen els objectius següents: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Complir amb els requisits reguladors de capital i solvència</li> <li>- Protegir el creixement del negoci i les possibilitats estratègiques que es presentin.</li> </ul>

De cada família de risc, se'n despleguen riscos concrets, a partir dels quals s'inicia tot el procés de gestió de risc de la companyia (vegeu-ne els detalls a l'apartat 6.3), identificant-ne i analitzant-ne els indicadors i controls.

Posteriorment es valora el risc brut (sense controls) i després de ponderar el percentatge de mitigació dels controls es valora el risc net d'acord amb la metodologia de FERMA (vegeu-ne els detalls a l'apartat 6.3).

Per garantir una gestió eficaç del risc de l'empresa i per complir amb els límits establerts, s'ha desenvolupat un marc d'apetència al risc (RAF<sup>19</sup> per les seves sigles en anglès). Té per objectiu realitzar una articulació adequada de les decisions en l'àmbit dels riscos, la definició, el nivell i la composició dels riscos que vulgui assumir el Grup UCI en la seva activitat, així com el mecanisme de supervisió i seguiment.

És important destacar que la gestió del risc operacional està fora de la gestió de riscos de l'empresa, ja que requereix d'un procediment propi<sup>20</sup>.

L'anàlisi de les famílies de risc presenta l'abast següent:

Família de risc		Abast
FRO1-FRO2	Concentració i crèdit	País
FRO4-FR10	Palanquejament i estructura de capital	Grup

<sup>19</sup> Vegeu-ne els detalls en el document "RAF: marc d'apetència al risc"

<sup>20</sup> Procediment SGRO publicat a l'aplicació de gestió documental de la companyia.

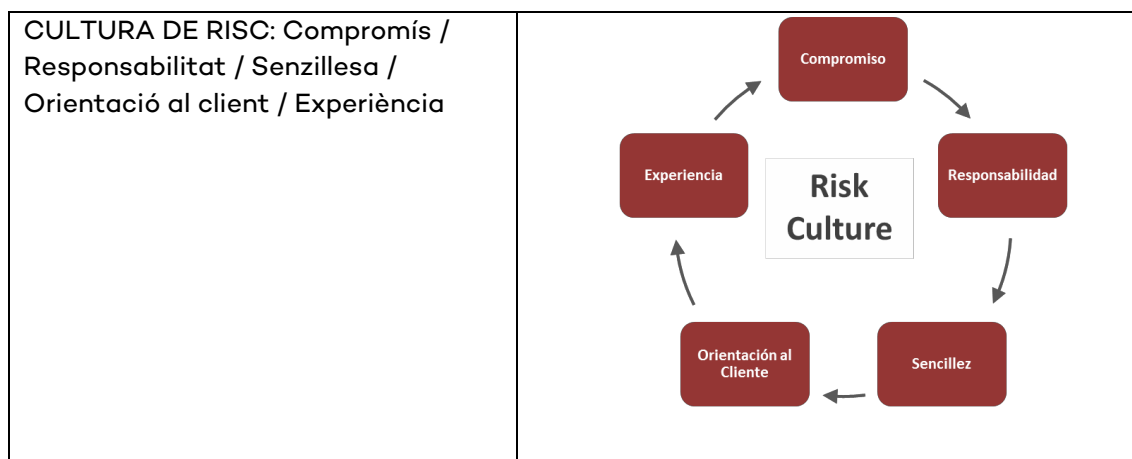
FR05	Liquiditat	Grup
FR06	Mercat	País
FR03	Taxa d'interès	Grup
FR08	Reputacional	País
FR09	Estratègic	Grup
FR07	Operacional	Grup

## 7. CULTURA I ABAST DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE RISC

El sistema de gestió de risc s'ha implementat de forma transversal i està integrat en les decisions estratègiques, així com en l'operativa diària.

Aquest sistema està degudament documentat i la metodologia utilitzada està alineada amb les millors pràctiques del mercat. S'ha tingut en compte la perspectiva d'adequació, dimensió i complexitat del Grup UCI en el disseny del sistema de gestió de risc. Per al correcte funcionament d'aquest sistema, cal fer-ne manteniment i dinamitzar-lo a través de la implementació d'una cultura de riscs.

Així, comptar amb una sòlida cultura de riscs és de vital importància i és una de les claus que permet al Grup UCI respondre a les variacions dels cicles econòmics, les noves exigències dels client i l'increment de la competència, posicionant-se com a entitat en la qual confien treballadors, clients, accionistes i la societat. La cultura de riscs del Grup UCI es defineix a través de cinc principis:



Aquests punts estan detallats en el document intern de cultura de risc, desenvolupat pel Departament de Gestió de Risc i aprovat per la Direcció General del Grup UCI. Atès que és un tema d'extrema importància, aquest departament inclou sistemàticament un apartat sobre l'evolució i la implementació de la cultura de risc.

## 8. RESPONSABILITATS

L'apartat següent inclou una descripció de les funcions i les responsabilitats dins del sistema de gestió de riscs del Grup UCI. La cultura de la companyia es troba orientada a una governança basada en responsabilitats i presa de decisions conjunta, en molts

casos mitjançant comitès i amb la participació de totes les àrees implicades. En el sistema de gestió de riscos intervenen els actors següents:

### **Consell d'Administració / Comitè d'Auditoria**

La responsabilitat en matèria de control i gestió de riscos i, en especial, en la fixació de l'apetència al risc per part del Grup UCI recau en última instància en el Consell d'Administració, que delega facultats en les diferents comissions i comitès. Aquestes funcions del Consell d'Administració amb relació a la gestió de riscos van delegades a un comitè designat a tal efecte. Aquest comitè, a proposta de la Direcció General, té les funcions següents:

- o Revisar a provar l'estructura de gestió de riscos.
- o Establir les orientacions general del sistema de gestió de riscos
- o Realitzar el seguiment dels paràmetres principals i dels indicadors clau corresponents
- o Assessorar al Consell en la definició i l'avaluació de les polítiques de risc que afecten el Grup, en la determinació de la propensió al risc i en l'estratègia de riscos.

### **Direcció General**

Amb relació a la gestió de riscos, la Direcció General té les responsabilitats següents:

- ✓ Implementar l'estratègia de gestió de riscos a través de tot el Grup.
- ✓ Aprovar i assegurar el compliment de les polítiques de gestió de riscos per família d'acord amb els objectius estratègics aprovats en el Consell d'Administració.
- ✓ Validar el marc d'apetència i tolerància al risc de la companyia, proposats per la Direcció d'Avaluació de Risc i Qualitat.
- ✓ Aprovar els informes trimestrals d'avaluació per família de risc i els plans d'acció per mitigar el risc.
- ✓ Presidir el comitè d'avaluació de riscos i qualitat.

### **Comitè d'Avaluació de Riscos i Qualitat**

Presidit per la Direcció General i format per les persones responsables o propietaris de cada risc, es crea un Comitè d'Avaluació de Riscos i Qualitat amb la responsabilitat d'assegurar que els riscos es gestionen d'acord amb el nivell d'apetència de risc aprovat, amb una visió holística de tots els riscos. Així doncs, la missió principal d'aquest comitè és controlar els riscos que puguin afectar l'entitat i coordinar les accions. Aquest comitè es reuneix bimestralment i té les funcions i responsabilitats següents:

- ✓ Aprovar els plans d'acció del Departament de Gestió de Risc
- ✓ Realitzar un seguiment dels riscos principals de l'entitat i analitzar-ne la valoració i l'adequació amb relació al perfil de riscos establert, garantint que les persones responsables o propietàries de cada risc estableixen els plans de mitigació corresponents.
- ✓ Realitzar un seguiment i sotmetre a provació les accions que cal emprendre per complir els requisits d'informació i les directrius per part dels reguladors i/o del mercat.
- ✓ Realitzar un seguiment de l'entorn macroeconòmic i competitiu i quantificar sensibilitats globals i l'impacte previsible de diferents escenaris sobre el posicionament de riscos.

- ✓ Analitzar l'entrada de nous riscos considerats importants per a l'entitat i validar la resposta proposada per a cada un d'ells.
- ✓ Realitzar un seguiment integrat del risc global.

### **Departament de gestió de riscos**

Aquest departament informa directament la Direcció General i pot exercir les seves funcions independentment. Amb l'objectiu final de generar valor per als diferents grups d'interès, és responsabilitat de la Direcció d'Avaluació de Riscos i Qualitat la implementació en el Grup d'un sistema de gestió de riscos integrat i transversal.

El model de gestió i control de riscos s'estructura sobre els eixos següents:

- ✓ Gestió del risc, que implica una visió consolidada de tots els riscos a l'alta direcció i als òrgans de govern del Grup, així com l'exercici d'identificació i avaluació de possibles riscos.
- ✓ Desenvolupament transversal de la normativa interna, metodologies, anàlisis d'escenaris i prova d'estrès, així com un govern robust.

S'identifiquen les funcions principals següents:

- ✓ Definir la metodologia de seguiment i valoració dels riscos del Grup i coordinar-ne la gestió.
- ✓ Vigilar l'aparició de nous riscos.
- ✓ Definir els eixos prioritaris comuns amb relació a la gestió de riscos i ajudar en la implementació d'eines de control intern en el Grup UCI.
- ✓ Seguir l'evolució reguladora i verificar-ne la conformitat amb relació a la gestió de riscos.
- ✓ Coordinar la implementació d'una cartografia de riscos adequada a l'estructura del Grup UCI i informar-ne les parts interessades.
- ✓ Proveir informació per al seguiment global del risc a l'entitat.
- ✓ Presentar les conclusions principals del sistema de gestió de riscos, tant a escala interna com externa (regulador, accionistes...).
- ✓ Desenvolupar plans d'acció per monitorar el risc de l'entitat i mitigar-ne l'impacte.
- ✓ Comprovar que el Grup té els mitjans, els sistemes, les estructures i els recursos adients, d'acord amb les millors pràctiques, per implantar una estratègia de gestió de riscos.
- ✓ Actuar amb diligència per garantir una gestió eficaç de riscos amb relació al compliment i/o alertar quan algun risc superi el grau de tolerància definit.

### **Responsables de risc**

El Departament de Gestió de Risc designa persones responsables o propietàries de riscos, que han de gestionar i informar dels riscos inherents sota la seva responsabilitat. Aquestes persones responsables o propietàries de riscos són membres del Comitè de Direcció i/o Comitè Executiu de l'entitat i tenen les funcions següents:

- ✓ Identificar i gestionar riscos de la seva competència i actualitzar les causes associades a riscos existents.

- ✓ Mantenir indicadors que permetin el monitoratge del risc associat a la seva activitat.
- ✓ Informar sobre controls i adjuntar la documentació que en faciliti la traçabilitat.
- ✓ Avaluar riscos de la seva competència.
- ✓ Establir plans d'acció per adequar l'exposició als nivells de risc desitjats.

De forma resumida, els responsables o propietaris principals de riscos són els següents:

La Subdirecció General Financera és responsable de la gestió dels riscos vinculats als actius de la cartera i a la gestió d'actius i passius. L'anàlisi i el seguiment d'aquests riscos s'efectua principalment amb els departaments de Gestió d'Actius i Passius i d'Estructura Financera. Sovint es debaten assumptes sobre aquests riscos en els comitès específics i es reporta directament a la Direcció de Clients, la Direcció Comercial

de Recuperacions, responsable de la gestió de riscos relacionats amb la recuperació del deute (risc de la família de risc de crèdit). L'anàlisi des del punt de vista operacional d'aquest risc és responsabilitat del Comitè de Recuperacions.

La Direcció d'Intervenció General és responsable de la gestió dels riscos vinculats al palanquejament, a l'estructura de capital i al càlcul de provisions, entre d'altres. La majoria d'aquests assumptes són tractats en el Comitè de Fons Propis.

La Direcció de Risc és responsable de la gestió dels riscos vinculats a la producció i la segmentació, és a dir, els riscos principals del negoci, i es fa un seguiment de l'activitat de l'entitat.

La gestió del risc operacional es troba explicada a l'apartat 6.2 del document "Procediment SGRO" publicat a l'aplicació de gestió documental de l'entitat.

Tots els comitès són presidits per la Direcció General, els membres de la qual també estan presents com a membres permanents dels comitès.

## **9. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA**

- ❖ Manual de gestió 3 - Sistema de gestió de la qualitat
- ❖ Manual de gestió 8 – Sistema de control intern
- ❖ Manual de gestió 4 – Planificació estratègica
- ❖ Procediment del sistema de gestió de risc operacional
- ❖ Marc de l'apetència al risc

## PROCEDIMENT DEL SISTEMA DE CONTROL INTERN

### ÍNDEX DE CONTINGUTS

1. INTRODUCCIÓ	2
2. ENTORN DE CONTROL	2
3. AVALUACIÓ DE RISCS	3
4. ACTIVITATS DE CONTROL	6
5. SEGUIMENT DE CONTROLS	7
6. INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ	8
7. SUPERVISIÓ DEL SISTEMA	9

## 1. INTRODUCCIÓ

*El control intern és un procés dut a terme pel Consell d'Administració, la Direcció i la resta de personal d'una entitat, dissenyat amb l'objectiu de proporcionar un grau de seguretat raonable quant a la consecució dels objectius relacionats amb les operacions, la informació i el compliment.*

El control intern i marc integrat de COSO permet a les organitzacions desenvolupar, de manera efectiva i eficient, sistemes de control intern que s'adaptin als canvis de l'entorn, mitigant els riscos fins a nivells acceptables i donant suport a la presa de decisions i al govern corporatiu de l'entitat.

El marc estableix tres categories d'objectius:

1. **Objectius operatius:** fan referència a l'efectivitat i l'eficiència de les operacions de l'entitat, incloent-hi els objectius de rendiment financer i operacional i la protecció dels actius davant possibles pèrdues.
2. **Objectius d'informació:** fan referència a la informació financera i no financera interna i externa i inclouen aspectes de fiabilitat, oportunitat, transparència o altres conceptes establerts pel regulador o per la mateixa entitat.
3. **Objectius de compliment:** fan referència al compliment de les lleis i regulacions a les quals està subjecta l'entitat.

El control intern consta de cinc components integrats que responen a l'esquema següent:

Entorn de control	Avaluació de riscos	Activitats de control	Informació i comunicació	Supervisió
-------------------	---------------------	-----------------------	--------------------------	------------

## 2. ENTORN DE CONTROL

L'entorn de control és el conjunt de normes, processos i estructures que constitueixen la base sobre la qual es desenvolupa el control intern de l'organització. L'entorn de control inclou la integritat i els valors ètics de l'organització<sup>21</sup>.

L'entorn de control d'una organització té una influència molt rellevant en la resta dels components del sistema de control intern.

L'entitat manté una estructura coherent amb les tres línies "defensives" bàsiques. Així, en les funcions de control de riscos, disposa de processos eficaços per a la identificació, el mesurament o l'avaluació, el control, la mitigació i la comunicació dels riscos.

En les funcions de control intern i compliment, l'entitat disposa d'un marc adequat per desenvolupar i mantenir sistemes que garanteixin operacions eficaços i eficients, una conducta empresarial prudent i la fiabilitat de la informació financera i no financera comunicada.

Finalment, la funció d'auditoria s'encarrega de realitzar una revisió independent de les dues primeres funcions.

L'exercici de l'activitat del departament inclou totes les societats, filials, sucursals (Portugal, Grècia i Brasil), direccions i departaments que formen el Grup UCI, així com qualsevol activitat que hi estigui relacionada.

De la mateixa manera, estan sota l'abast de l'activitat de control intern l'avaluació i l'anàlisi de l'eficàcia dels serveis i/o tasques realitzats pel conjunt de proveïdors, APA i serveis externs vinculats a l'activitat del Grup UCI.

El Grup UCI aplica els principis següents amb relació a l'entorn de control:

1. L'entitat demostra compromís amb la integritat i els valors ètics.

---

<sup>21</sup> Vegeu el document "Codi Ètic"



2. El Consell d'Administració demostra independència de la Direcció i exerceix la supervisió de l'acompliment del sistema de control intern (d'ara endavant, SCI).
3. La Direcció estableix, amb la supervisió del Consell, les estructures, les línies d'informació i els nivells d'autoritat i responsabilitat apropiats per a la consecució dels objectius.
4. L'organització demostra compromís per atraure, desenvolupar i retenir professionals competents, alineats amb els objectius de l'organització.
5. L'organització defineix les responsabilitats de les persones a nivell de control intern per a la consecució dels objectius.

A efectes del procés d'elaboració de la informació financera, el Grup UCI té clarament definides línies d'autoritat i responsabilitat. Així mateix, es realitza una exhaustiva planificació, que preveu, entre altres aspectes, l'assignació de tasques, el calendari establert i les diferents revisions que cal realitzar per cada responsable. Per això, compta amb l'àrea d'intervenció general i control de gestió que té les funcions següents:

- Integrar en la gestió les polítiques corporatives definides pel Grup.
- Assegurar l'existència d'estructures organitzatives adequades per al desenvolupament de les tasques assignades, així com un esquema apropiat de relacions jeràrquiques i funcionals.
- Posar en marxa els processos crítics (models de control), basant-se en eines tecnològiques corporatives.
- Implantar els sistemes comptables i d'informació de gestió corporatius, així com adaptar-los a les necessitats de l'entitat.

### **3. AVALUACIÓ DE RISCS**

Es pot definir com la probabilitat que succeeixi un esdeveniment que porta conseqüències, que suposen tant amenaces com oportunitats per a la companyia. L'origen d'un risc pot resultar de factors intens o externs i pot mitigar-se mitjançant accions preventives.

L'avaluació de riscos implica un procés dinàmic i iteratiu per identificar i avaluar els riscos de cara a la consecució dels objectius. Els riscos s'han d'analitzar d'acord amb uns nivells preestablerts de tolerància<sup>22</sup>. Així, la Direcció defineix objectius operacionals, d'informació i de compliment amb suficient claredat i detall per permetre la identificació i avaluació de riscos amb impacte potencial en aquests objectius.

En el procés d'identificació de riscos es tenen en compte totes les tipologies de risc (en particular, les tipologies recollides en les propostes del Comitè de Riscs de Basilea, tot i que els establiments financers de crèdit no estiguin subjectes a aquesta normativa) amb un abast que supera el dels riscos directament relacionats amb l'elaboració de la informació financera.

La identificació dels riscos potencials que necessàriament han de ser coberts pel SCI es realitza a partir del coneixement i enteniment que la Direcció del Grup UCI té del negoci i dels processos operatius, tenint en compte tant criteris d'importància relativa com criteris qualitius associats a la tipologia, a la complexitat o a la mateixa estructura del negoci.

Amb relació a l'avaluació de riscos, el Grup UCI aplica els principis següents:

1. L'entitat defineix amb suficient claredat els objectius per permetre la identificació i l'avaluació dels riscos relacionats.

---

<sup>22</sup> Vegeu el document "Marc del RATF"

2. L'organització identifica els riscos per a la consecució dels seus objectius en tots els nivells de l'entitat.
3. L'organització considera la probabilitat de frau en avaluar els riscos per a la consecució dels objectius.
4. L'organització identifica i avalua els canvis que podrien afectar significativament el SCI.

D'acord amb el que s'ha exposat anteriorment, l'entitat agrupa els riscos per direccions i departaments. Al seu torn, un risc pot pertànyer a una o diverses famílies de risc.

Els riscos, a més d'estar agrupats per direccions i departaments, es troben associats als subprocessos establerts en el mapa de processos de l'organització.

Dins del que s'anomena famílies de risc d'UCI, s'han identificat **12 famílies**. A continuació es detalla un breu comentari dels principals tipus de riscos que engloba cada família:

• **Risc operacional**<sup>23</sup>: possibilitat que es produeixi una pèrdua econòmica com a resultat d'una manca d'adequació o d'un error en els processos, un error personal, un error dels sistemes interns o bé per esdeveniments externs.

La família de riscos del Banc d'Espanya fa referència a les famílies de risc establertes pel Banc d'Espanya a la Circular 3/08 amb orientació al risc operacional. El Comitè de Basilea ha identificat els esdeveniments de risc operacional que tenen més potencial de generar pèrdues importants:

- **Frau intern**: Pèrdues derivades d'algun tipus d'actuació encaminada a cometre frau, apropiar-se de béns indegudament o defugir regulacions, lleis o polítiques empresarials, i s'hi troba implicat com a mínim un representant de l'alta administració, un càrrec directiu o un treballador de l'entitat.
- **Frau extern**: Pèrdues derivades d'algun tipus d'actuació encaminada a cometre frau, apropiar-se de béns indegudament o defugir la legislació per part de tercers aliens a l'entitat.
- **Pràctiques d'ocupació, salut i seguretat laboral**: Pèrdues derivades d'actuacions incompatibles amb la legislació o acords laborals sobre ocupació, higiene o seguretat del lloc de treball, així com les derivades de reclamacions per danys personals, físics o psíquics, incloent-hi casos d'assetjament i discriminació.
- **Pràctiques amb clients, productes i negoci**: Pèrdues derivades de l'incompliment involuntari, negligent o dolós d'una obligació professional amb clients concrets, incloent-hi l'incompliment de requisits fiduciaris i d'adequació, o de la naturalesa o disseny d'un producte.
- **Danys en actius físics**: Pèrdues derivades de danys o perjudicis a actius materials com a conseqüència de desastres naturals o altres esdeveniments.
- **Interrupció del negoci i errors del sistema**: Pèrdues derivades d'incidències en el negoci i d'errors en els sistemes.
- **Execució, lliurament i gestió dels processos**: Pèrdues derivades d'errors en el processament d'operacions o en la gestió de processos, així com en les relacions amb contraparts comercials i de proveïdors.

Les altres famílies inclouen riscos de naturalesa més específica d'acord amb el que estableix el sistema de gestió de riscos:

---

<sup>23</sup> Vegeu el document "Procediment SGRO"

- **Risc de concentració:** Absència de diversificació des del punt de vista de l'exposició geogràfica, tipologia de client, productes específics o canal de venda. S'inclou a més l'exposició individual de client i l'exposició per sectors d'activitat.
- **Risc de crèdit:** Mostra la possibilitat de patir pèrdues derivades de l'incompliment per part del deutor de les seves obligacions contractuals. Inclou el risc de contrapart.
- **Risc de tipus d'interès estructural:** És l'exposició a la qual està sotmesa la companyia com a conseqüència dels moviments adversos dels tipus d'interès. Aquesta sensibilitat està condicionada pels desfasaments en les dates de venciment i de revisió dels tipus d'interès de les diferents partides del balanç. Els canvis en els tipus d'interès impacten en el marge d'intermediació de l'entitat i afecten el valor dels actius i passius que l'entitat posseeix. Per tant, una gestió efectiva del risc de tipus d'interès és fonamental per poder delimitar aquest risc i assegurar el valor econòmic i la rendibilitat de l'entitat. Una exposició excessiva al risc de tipus d'interès suposa una amenaça significativa sobre els beneficis de l'entitat i sobre el capital.
- **Risc de palanquejament:** Es deriva de la vulnerabilitat d'una institució a causa del palanquejament contingent que pot requerir mesures correctives no desitjades al seu pla de negocis, incloent-hi la venda d'actius en dificultats que puguin donar lloc a pèrdues o ajustaments de valoració dels actius restants. Respon a l'incompliment dels requeriments mínims reguladors i comporta necessitats d'augment de capital. Es refereix als actius totals sense ponderar.
- **Risc de liquiditat:** Recull la possibilitat que l'entitat pateixi pèrdues per no tenir fons líquids disponibles per fer front a les obligacions de pagament, tant a curt termini com a mitjà i llarg termini. Dins de la família de risc de liquiditat, l'anàlisi es divideix en:
  - Gestió de liquiditat a curt termini
  - Gestió de liquiditat a mitjà i llarg termini
- **Risc de mercat:** Reflecteix la possibilitat de patir pèrdues derivades de moviments adversos en els preus de mercat i/o dels instruments negociables amb els quals opera l'entitat.
- **Risc de reputació:** Es defineix com el cúmul de percepcions i opinions que tenen les parts interessades sobre la companyia. Es troba associat als canvis de percepció de les parts interessades sobre el Grup o sobre les marques que l'integren, de forma que una acció, un esdeveniment o una situació podria impactar negativament o positivament en la reputació de l'organització.
- **Risc estratègic:** Es defineix com l'impacte actual i futur en els ingressos i el capital que podria sorgir de les decisions adverses de negoci, l'aplicació indeguda de les decisions o la manca de capacitat de resposta als canvis. Aquest risc és una funció de la compatibilitat dels objectius estratègics de l'entitat, les estratègies desenvolupades per assolir aquests objectius, els recursos utilitzats i la qualitat de la seva execució. Els recursos necessaris per portar a terme les estratègies de negocis són avaluades amb relació a l'impacte dels canvis econòmics, tecnològics, competitius i reguladors.
- **Risc de capital:** El risc d'estructura de capital es defineix com la quantitat i/o la qualitat insuficient de capital per complir els requeriments reguladors mínims fixats i l'absència de plans de contingència per al restabliment dels requeriments mínims. Es refereix als actius totals ponderats. Destaquen principalment els objectius següents:
  - Complir amb els requeriments reguladors de capital i solvència.

- Protegir el creixement del negoci i les possibilitats estratègiques que representen.

Adicionalment, per qüestions normatives, s'identifiquen les famílies de risc següents:

- **Risc Volcker:** L'entitat disposa d'un marc de govern adequat que compleix els requisits de la Normativa Volcker.
- **Risc penal:** Es defineix com els delictes (acció o omissió típica, antijurídica i culpable a títol de frau o negligència, voluntària o imprudent, a la qual la llei atribueix una pena) que poden cometre les persones físiques en el seu àmbit laboral, o bé sota la cobertura de persona jurídica, i que comporten responsabilitat penal.

#### 4. ACTIVITATS DE CONTROL

Les activitats de control són les accions establertes a través de polítiques i procediments que contribueixen a garantir que es portin a terme les instruccions de la Direcció per mitigar els riscos amb impacte potencial en els objectius.

Aquestes activitats es porten a terme en tots els nivells de l'entitat, en les diferents etapes dels processos de negoci i en l'entorn tecnològic existent. La seva naturalesa pot ser preventiva, detectiva o correctiva i inclouen activitats com autoritzacions, conciliacions, verificacions i revisions de l'exercici. La segregació de funcions està integrada en la definició i en el funcionament de les activitats de control.

A continuació s'exposen els principis aplicats a les activitats de control:

1. L'organització defineix i desenvolupa activitats de control que contribueixen a la mitigació del risc fins a nivells acceptables per a la consecució dels objectius.
2. L'organització defineix i desenvolupa activitats de control a nivell d'identitat sobre la tecnologia per donar suport a la consecució dels objectius.
3. L'organització desplega les activitats de control a través de polítiques que estableixen les línies generals del SCI i els procediments per dur aquestes polítiques a la pràctica.

El **mapa de riscos** és el punt de partida del sistema de gestió de riscos operacionals i contribueix tant a la presa de decisions per reduir la probabilitat i l'impacte de les amenaces, com a identificar i aprofitar les oportunitats de millora.

El mapa de riscos és objecte de seguiment per part del Departament d'Avaluació i Control de Riscs per actualitzar tant el conjunt de riscos identificats com per modificar els nivells **inherents**, en principi amb caràcter excepcional i, si escau, **nets** després d'observar l'avaluació de la taxa de resultats i dels dispositius de control.

En aquest sentit el Departament d'Avaluació i Control de Riscs, a través de l'activitat de control intern, avalua periòdicament tant el nombre com l'eficiència dels controls existents.

D'altra banda, en el moment inicial, l'univers de riscos identificats és similar per a tot el Grup UCI (ja que el conjunt de riscos d'Espanya s'ha utilitzat com a base a Portugal i Grècia), considerant que l'activitat de les diferents àrees i departaments és la mateixa. El mapa ha d'evolucionar des d'aquest punt de partida fins a una aproximació més semblant a la situació real de cada país.

#### SEGUIMENT DE CONTROLS<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Vegeu el document "Procediment per a la definició, el seguiment i la declaració de controls"

Els controls es refereixen a qualsevol mesura adoptada per l'entitat per assegurar una gestió dels riscos que incrementi la probabilitat d'assolir els objectius establerts, assegurant també la idoneïtat dels processos.

L'objectiu de qualsevol control és prevenir un risc o mitigar-ne l'impacte gràcies a una ràpida detecció del risc. D'aquesta manera, un control està sempre associat a un risc, independentment de la seva naturalesa.

Els controls clau amb freqüència posseeixen una o ambdues de les característiques següents:

- el seu incompliment podria afectar sensiblement els objectius sota la responsabilitat de l'avaluador, tot i que podria ser que no es detectessin de manera oportuna a través d'altres controls, i/o
- el seu funcionament podria prevenir o detectar altres errors de control abans que es facin materials per als objectius de l'organització.

El SCI sempre ha de ser proporcional al risc, de manera que com més significatiu sigui el risc, més controls s'han d'implementar.

La classificació dels controls s'estableix de la següent manera:

#### **CONTROLS DE NIVELL I:**

- Controls realitzats per col·laboradors en les operacions i transaccions que ells mateixos processin, els riscos de les quals són els primers responsables.
- Controls realitzats per col·laboradors en les operacions i transaccions processades per altres usuaris (controls creuats). Aquests controls s'efectuen com a conseqüència de les separacions de les funcions i es poden considerar com a independents, però al mateix nivell jeràrquic.
- Controls realitzats pels directius a diferents nivells com a part de les seves tasques.

#### **CONTROLES DE NIVELL II:**

- Controls realitzats per l'equip de control intern integrat en l'entitat.
- Controls realitzats per equips especialitzats que formen part de l'entitat: control i gestió, departaments de polítiques...

#### **CONTROLS DE NIVELL III:**

- Revisions realitzades per l'auditoria interna en l'exercici de les seves funcions, incloent-hi la revisió del sistema de control intern (SCI).

Tots els registres de riscos i controls es descriuen, gestionen i conserven a l'aplicació de sistemes de control i qualitat, denominada ACQUA, amb l'estructura de funcionament següent:

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. IDENTIFICACIÓ I AVALUACIÓ DE RISCOS</li><li>2. POLÍTIQUES I PROCEDIMENTS</li><li>3. PROCESSOS I PLANS DE CONTROL</li><li>4. INFORMES</li><li>5. PILOTATGE, ACCIONS I ARBITRATGE</li></ol> AUDITORIA INTERNA |
|--|

Així, aquesta aplicació recull el mapa de processos, subprocessos i riscos i controls que en depenen. Des d'aquesta aplicació es calcula la cartografia de riscos i el ràting, que inclou

el resultat dels controls COGNOS (aplicació informàtica per al tractament de bases de dades).

Els resultats dels controls són avaluats d'acord amb els nivells següents:

1	S	
2	GS	Globalment satisfactori
3	MS	Poc satisfactori
4	U	Insatisfactori

## 6. INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

La informació és necessària perquè l'entitat pugui fer front a les seves responsabilitats de control intern i assolir els seus objectius. La comunicació és el procés continuat i iteratiu de proporcionar, compartir i obtenir informació necessària.

La comunicació interna permet que el personal pugui rebre un missatge clar conforme les responsabilitats de control s'han de prendre seriosament. La comunicació externa té dues finalitats: comunicar, de fora cap a l'interior de l'entitat, informació externa rellevant i proporcionar informació interna rellevant de dins cap a fora, en resposta a les expectatives i necessitats dels grups d'interès externs.

Els principis aplicables en l'entitat amb relació a la informació i a la comunicació es poden resumir així:

1. L'entitat obté i genera informació rellevant i de qualitat per donar suport al funcionament del SCI.
2. L'organització comunica la informació internament, incloent-hi els objectius i les responsabilitats per donar suport al funcionament del SCI.
3. L'organització es comunica amb els grups d'interès externs sobre aspectes clau que afecten el funcionament del SCI.

El Departament de Control Intern elabora un informe trimestral on s'analitzen els resultats obtinguts de controls implementats en el Grup UCI.

Pera la realització d'aquest informe s'utilitzen les dades que s'obtenen de l'aplicació COGNOS, a través de la qual es repliquen els controls implementats a cada àrea per poder detectar debilitats. Si el resultat d'aquests controls no fos el desitjat, s'hi estableix un pla d'acció i es revisa com evoluciona a l'informe COGNOS del trimestre següent.

Així mateix, s'estableixen recomanacions per a aquells controls que necessiten una revisió immediata a causa dels resultats presentats. Aquestes recomanacions han de ser identificades en l'aplicació d'auditories per poder-ne fer un bon seguiment i una bona implementació. El seguiment d'aquestes recomanacions també ve inclòs en l'informe trimestral COGNOS.

Aquest informe s'ha d'enviar a la Direcció General i al Comitè Executiu juntament amb els plans d'acció i les recomanacions proposades perquè en tinguin coneixement i es puguin prendre les decisions oportunes.

En qualsevol cas, les deficiències de control han de ser degudament informades a les persones directament responsables del seu funcionament, així com als directius responsables de la seva supervisió, sobretot els de grau més elevat.

## **7. SUPERVISIÓ DEL SISTEMA**

Les avaluacions continuades, independents o una combinació d'ambdues s'utilitzen per verificar que els cinc components del SCI són presents i en funcionament.

Les avaluacions continuades, integrades en els processos de negoci en els diferents nivells de l'entitat, subministren informació oportuna. Les avaluacions independents, que s'executen periòdicament, poden variar en abast i freqüència depenent de l'avaluació de riscos, la seva efectivitat i altres consideracions. Els resultats es comparen amb els criteris establerts pel regulador, la Direcció o el Consell d'Administració. Les deficiències es comuniquen a l'òrgan corresponent.

Els principis de la supervisió es resumeixen en dos:

1. L'organització selecciona, desenvolupa i realitza avaluacions continuades i/o independents per determinar si els components del SCI estan presents i en funcionament.
2. L'organització avalua i comunica les deficiències del SCI de forma oportuna a les parts responsables d'aplicar les mesures correctives, incloent-hi alts directius i consellers.

L'entitat du a terme el procés de supervisió d'acord amb l'esquema següent:

Establir la base	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lideratge i compromís de la Direcció amb el SCI</li><li>- Estructura organitzativa</li><li>- Punt de referència de l'efectivitat del SCI</li></ul>
Dissenyar i executar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prioritzar els riscos</li><li>- Identificar els controls</li><li>- Implementar els procediments de supervisió</li></ul>
Avaluar i comunicar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prioritzar les troballes</li><li>- Comunicar els resultats al nivell adequat</li><li>- Fer seguiment de les accions correctives</li></ul>

La Direcció té la responsabilitat principal sobre l'efectivitat del SCI de l'organització i ha d'establir el sistema i implementar-ne la supervisió com a ajuda per assegurar que segueixi operant de manera efectiva.

Els resultats més rellevants són presentats a la Direcció en el comitè bimestral del Departament d'Avaluació de Riscs i Control.

El paper del Consell d'Administració és de govern, orientació i supervisió. El Consell exerceix la seva responsabilitat quan comprèn els riscos sobre els objectius de l'entitat, els controls implantats per mitigar aquests riscos i com se'n realitza la supervisió.



# **POLÍTICA RETRIBUTIVA DEL COL·LECTIU IDENTIFICAT**

**Aprovat pel Consell d'Administració el novembre de 2016**

## **ÍNDEX**

1. INTRODUCCIÓ	2
Article 1: Finalitat	2
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ I PRINCIPIS GENERALS	2
Article 2: Àmbit d'aplicació	2
Article 3: Principis generals de la política retributiva	2
3. ÒRGANS DE GOVERN I CONTROL	3
Article 4: Consell d'Administració	3
Article 5: Comitè de Nomenaments, Avaluació i Retribucions	3
4. POLÍTICA RETRIBUTIVA DELS MEMBRES DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ	4
Article 6: Política retributiva dels membres del Consell d'Administració	4

## **CAPÍTOL I INTRODUCCIÓ**

### **Article 1: Finalitat**

Aquest document recull la política retributiva de la societat Unió de Créditos Inmobiliarios, SA, Establiment Financer de Crèdit (d'ara endavant, l'entitat), aplicable a les categories de personal amb activitat professional que incideixi de manera significativa en el perfil de risc de l'entitat (d'ara endavant, el "col·lectiu identificat").

## **CAPÍTOL II ÀMBIT D'APLICACIÓ I PRINCIPIS GENERALS**

### **Article 2: Àmbit d'aplicació**

1. De conformitat amb el que preveu la normativa aplicable<sup>25</sup>, el col·lectiu identificat s'integra, principalment, per les categories de personal següent:
  - (a) Membres del Consell d'Administració
  - (b) Alts directius
  - (c) Treballadors que assumeixin riscos
  - (d) Treballadors que exerceixin funcions de control
  - (e) Qualsevol treballador que rebi una remuneració global que el situï en un barem similar al de les categories anteriors i amb una activitat que incideixi de manera important en el seu perfil de risc.
2. El Consell d'Administració ha de determinar el col·lectiu identificat i aquesta determinació s'ha de revisar un cop l'any i s'ha d'actualitzar cada vegada que es produeixi algun canvi organitzatiu rellevant.

### **Article 3: Principis generals de la política retributiva**

La política retributiva del col·lectiu identificat de l'entitat pivota sobre els principis següents:

- (a) Transparència: tant davant dels partícips interns com dels agents externs de l'entitat. Cal posar a disposició del supervisor la informació exigible.
- (b) Proporcionalitat i sostenibilitat a llarg termini: d'acord amb les característiques de l'objecte social, els seus resultats i segons l'envergadura, la naturalesa, l'àmbit i la complexitat de l'activitat desenvolupada per l'entitat.
- (c) Gestió prudent del risc. Les polítiques i les pràctiques remuneratives són compatibles i promouen una gestió adequada i eficaç del risc, atès que no existeixen elements que incitin a l'assumpció de riscos que excedeixin els nivells tolerats pel Grup.

---

<sup>25</sup> La Llei 10/2014, de 26 de juny, d'ordenació, supervisió i solvència de les entitats de crèdit (la LOSS) i la seva normativa de desenvolupament, el Reglament delegat (UE) 604/2014 de la Comissió de 4 de març de 2014 amb relació als criteris qualitatius i quantitatius per determinar les categories de personal amb activitat professional que tingui incidència important en el perfil de risc d'una entitat (el "Reglament delegat 604/2014"), així com els criteris publicats pel Banc d'Espanya, l'Autoritat Bancària Europea (EBA) o, si escau, qualsevol altre organisme competent.

Aquesta gestió també és aplicable a la retribució variable que correspon a la comercialització de préstecs, atès que no incentiva el creixement incondicionat del volum d'operacions perquè té en compte, entre d'altres, paràmetres com la rendibilitat obtinguda i la regularització negativa dels impagaments.

- (d) Vinculació a resultats. La part de retribució més directament relacionada amb els resultats és la retribució variable, no consolidable, sense caràcter obligatori i que afectaria únicament els partícips dins de cada pla.

En general, els sistemes de retribució variable de l'entitat inclouen:

- (i) Paràmetres quantitius, vinculats a objectes de negoci i el seu grau d'adequació al perfil de risc.
  - (ii) Paràmetres qualitius, vinculats a la qualitat dels resultats obtinguts, indicadors de compliment normatiu i l'avaluació de l'exercici dels beneficis per part del seu superior jeràrquic.
  - (iii) Paràmetres de percepció del grau de qualitat percebuda, en funció de les enquestes realitzades a clients a les àrees en què sigui possible.
- (e) Generar compromís i motivació en la plantilla
- (f) Aportar equitat d'acord amb l'evolució de l'entitat i l'alineació amb les millors pràctiques del mercat.

### **CAPÍTOL III ÒRGANS DE GOVERN I CONTROL**

#### **Article 4: Consell d'Administració**

El Consell d'Administració de l'entitat ha d'aprovar i supervisar les directrius generals del govern intern en matèria de remuneracions, especialment les que afecten el col·lectiu identificat. De la mateixa manera, com a màxim òrgan decisor i garant de la seva aplicació, el Consell d'Administració ha de verificar el grau de compliment de la política retributiva i la seva adequació a la normativa vigent.

#### **Article 5: Comitè de Nomenaments, Avaluació i Retribucions**

De conformitat amb el que preveu l'article 12 del Reglament del Consell d'Administració d'UCI, SA, EFC, el Comitè de Nomenaments, Avaluació i Retribucions ha de proposar al Consell d'Administració les decisions relatives a les remuneracions, incloent-hi les que tinguin repercussió per al risc i la gestió de riscos de l'entitat. En particular, ha d'informar sobre la política general de retribucions dels membres del Consell d'Administració, directors generals o assimilats, directius encarregats de la funció de riscos i amb funcions en matèria de compliment i la resta de membres del col·lectiu identificat, tal com es defineix a la normativa aplicable, i ha de vetllar per la seva observança.

## **CAPÍTOL IV**

### **POLÍTICA RETRIBUTIVA DELS MEMBRES DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ**

#### **Article 6: Política retributiva dels membres del Consell d'Administració**

1. D'acord amb l'article 24 dels estatuts socials, la retribució del càrrec de conseller està integrada per:
  - (a) Una retribució en condició de consellers consistent en una assignació fixa anual i dietes d'assistència per un import total determinat per la Junta General<sup>26</sup> per al conjunt de consellers.
  - (b) El Consell d'Administració, prèvia proposta del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Retribucions, ha d'acordar la determinació concreta de l'import que correspongui a cada conseller en concepte d'assignació fixa anual i dietes d'assistència, així com la forma de pagament. A tal efecte, ha de tenir en compte els càrrecs exercits per cada conseller en el si del Consell d'Administració, la pertinença i assistència a les comissions i les altres circumstàncies objectives que consideri rellevants.
  - (c) Amb independència del previst anteriorment, els consellers tenen dret a percebre les remuneracions que correspongui per l'exercici, si escau, de funcions executives, determinades pel Consell d'Administració a proposta del Comitè de Nomenaments, Avaluació i Retribucions i de conformitat amb els estatuts socials i la política de remuneracions aprovada, si escau, per la Junta General.
  - (d) A aquests efectes, quan un membre del Consell d'Administració tingui atribuïdes funcions executives en virtut de qualsevol títol, cal que se celebri un contracte entre aquell membre i l'entitat, prèvia aprovació del Consell d'Administració, amb el vot favorable de dues terceres parts dels membres del Consell. Tal aprovació ha de complir, en tot cas, les previsions de l'article 249 del Reial decret legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de societats de capital.
2. El Comitè de Nomenaments, Avaluació i Retribucions ha de conèixer i participar activament en tot allò relatiu a la remuneració dels membres del Consell d'Administració, ha d'emetre els informes oportuns adreçats a l'òrgan d'administració i ha de vetllar pel compliment de la política interna i la normativa vigent a cada moment.

---

<sup>26</sup> Atès que és una societat unipersonal, les competències de la Junta General recauen en un accionista únic: UCI, SA. Conseqüentment, tota menció a la Junta General continguda en aquesta política de retribucions ha d'entendre's referida a l'accionista únic de l'entitat.