



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE IDONEIDAD DE CONSEJEROS Y PERSONAL CLAVE DE GRUPO UCI**

## **ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
1. Introducción	3
2. Ámbito de aplicación. Definiciones	3
<b>CAPÍTULO I: IDONEIDAD DE CONSEJEROS</b>	<b>4</b>
1. Honorabilidad comercial y profesional	4
2. Conocimiento y experiencia adecuados	5
2.1 Conocimientos adecuados	6
2.2 Experiencia adecuada	6
3. Disposición para un ejercicio de buen gobierno	6
<b>CAPÍTULO II: IDONEIDAD DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III: ÓRGANOS RESPONSABLES</b>	<b>7</b>

1. Consejo de Administración de UCI, S.A.	7
2. Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones de UCI, S.A.	7
3. El Responsable de Cumplimiento	8
4. Responsable de Ejecución	8
<b>CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN</b>	<b>9</b>
1. Evaluación de la idoneidad de Consejeros	9
1.1 Nombramiento de Consejeros	9
1.2 Reelección de Consejeros	10
1.3 Evaluación continua de Consejeros	10
1.4 Evaluación de Consejeros para el ejercicio 2013	11
2. Evaluación de la idoneidad del Director General de la Entidad	11
3. Evaluación de la idoneidad del resto del Personal Clave (excepto Director General de la Entidad)	12
3.1 Nombramiento de Personal Clave	12
3.2 Evaluación continua del Personal Clave	12
3.3 Evaluación de Personal Clave para el ejercicio 2013	13
4. Otras cuestiones de procedimiento	14
4.1 Adopción de acuerdos	14
4.2 Notificación de la decisión del órgano responsable	14
4.3 Procedimiento de trámite de audiencia en relación con la decisión adoptada	14
4.4 Responsabilidad de Consejeros y Personal Clave	14
<b>CAPÍTULO V: ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO VI: APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL</b>	<b>15</b>
1. Aprobación del presente Manual	15
2. Revisión del presente Manual	16

# INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

## 1. Introducción

El presente Manual recoge las unidades, funciones y procedimientos internos de Grupo UCI para la evaluación interna de la idoneidad de los miembros del Consejo de Administración, directores generales o asimilados y otros empleados que sean responsables de las funciones de control interno u ocupen puestos clave para el desarrollo diario de la actividad ( el “**Manual**”).

El Manual se ha elaborado para dar cumplimiento a lo establecido en el Real Decreto 256/2013, de 12 de abril, (“**RD 256/2013**”) por el que se incorporan a la normativa de las entidades de crédito los criterios de la Autoridad Bancaria Europea (“EBA”) sobre evaluación de la adecuación de los miembros del órgano de administración y de los titulares de las funciones clave. Dichos criterios son los establecidos en la Guía EBA, de 22 de noviembre de 2012, titulada “Guidelines on the assessment of the suitability of members of the management body and key function holders” (“**Guía EBA**”).

El Manual ha sido aprobado por el Consejo de Administración de UCI, S.A. (“**UCI, S.A.**”), y es de aplicación a las restantes compañías de su grupo de sociedades (“**Grupo UCI**”) que se encuentran afectadas por la normativa, al que deberán adherirse.

En todo caso, el contenido del Manual podrá ser objeto de revisión una vez esté disponible el desarrollo por el Banco de España del contenido del RD 256/2013.

## 2. Ámbito de aplicación. Definiciones

El Manual es de aplicación a los Consejeros y Personal Clave de UCI, S.A., así como de las compañías de Grupo UCI, bajo supervisión del Consejo de Administración de UCI, S.A., que se encuentran afectadas por la normativa del RD 256/2013.

En el presente Manual, los siguientes términos tendrán el siguiente significado:

- “**Consejero**”: cualquier persona, incluida la persona física representante de la persona jurídica, que sea miembro del Consejo de Administración con derecho de asistencia y voto.
- “**Personal Clave**”: el Director General de la Entidad, Subdirectores Generales (incluidos Directores Generales de sucursales y filiales en el extranjero), así como los Directores y las personas, sea cual sea su cargo, que, teniendo responsabilidad de reporte al Director General o, directamente, a un Consejero o al Consejo de Administración, tengan poderes de decisión en las áreas de riesgos, asesoría jurídica y cumplimiento, auditoría y control interno e intervención general. En todo caso, tendrá la consideración de

personal clave el personal identificado por la Entidad como responsable de las funciones de control en las áreas de riesgos, recursos humanos, auditoría interna y financiero.

- **“Entidad”**: UCI, S.A., o cualquier entidad de Grupo UCI a cuyos Consejeros y Personal Clave es de aplicación el presente Manual.

El presente Manual no es de aplicación a las entidades accionistas de UCI, S.A., en la medida en que ninguna de dichas entidades, por su participación accionarial, ejercen el control sobre Grupo UCI y, como entidades de crédito sometidas a la normativa, ya están obligadas a adoptar la correspondiente política de evaluación de la idoneidad de sus consejeros y personal clave.

## **CAPÍTULO I: IDONEIDAD DE CONSEJEROS**

Los Consejeros deben reunir en todo momento las condiciones de idoneidad consistentes en ser personas de reconocida honorabilidad comercial y profesional, poseer conocimientos y experiencia adecuados para ejercer sus funciones y estar en disposición de ejercer un buen gobierno de la Entidad, sin perjuicio de que la idoneidad del Consejo de Administración deba ser apreciada en su conjunto, teniendo en cuenta el diferente perfil de sus componentes con la finalidad de fortalecer su independencia y autonomía.

### **1. Honorabilidad comercial y profesional**

Concurre honorabilidad comercial y profesional en quienes hayan venido mostrando una conducta personal, comercial y profesional que no arroje dudas sobre su capacidad para desempeñar una gestión sana y prudente de la Entidad.

Se considera que son factores a tener en cuenta en la evaluación de la honorabilidad comercial o profesional:

- La existencia de un despido concurriendo causas de despido disciplinario declarado procedente en sentencia firme (aunque sea en primera instancia) por la jurisdicción competente conforme a la normativa laboral, si se tratara de una previa relación de esta naturaleza;
- El cese de un cargo o puesto anterior de carácter no laboral por incumplimiento de las obligaciones asumidas;
- La existencia de sentencia firme en la que se declare responsable al afectado, en virtud de una acción social o individual de responsabilidad

conforme a la Ley de sociedades de capital o acción corporativa de similar alcance en caso de haber ocupado cargos o puestos en entidades no capitalistas;

- La inhabilitación conforme a la normativa concursal, mientras no haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso;

- La condena por comisión de un delito o falta atendiendo a las circunstancias de (i) el carácter doloso o por imprudencia del delito o falta; (ii) si existe o no sentencia firme; (iii) gravedad de la condena impuesta; (iv) tipo del delito cometido, con particular atención en caso de delitos contra el patrimonio, la normativa de blanqueo de capitales, el orden socioeconómico, la Hacienda Pública o la Seguridad Social; (v) beneficio propio o en perjuicio de terceros de los hechos que dieron lugar a la condena y relevancia de los mismos a efectos de su designación como Consejero de la Entidad; (vi) prescripción de los hechos y extinción de la responsabilidad penal; (vii) concurrencia de atenuantes o conducta posterior y (viii) reincidencia en las condenas;

- La existencia de sanciones por la comisión de infracciones administrativas de cualquier clase, con particular atención a las derivadas de la normativa aplicable al ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o del mercado de valores o a la protección de los consumidores. En todos estos casos, la falta de honorabilidad se estimará valorando las circunstancias concurrentes conforme a lo indicado en los apartados (i) a (viii) del punto (5) anterior, adaptado al hecho de que en este caso son infracciones administrativas y no delitos o faltas penales;

- La existencia de una investigación relevante y fundada, tanto en el ámbito penal como administrativo, sobre algún hecho relacionado con delitos contra el patrimonio, blanqueo de capitales, contra el orden socioeconómico o contra la Hacienda Pública o la Seguridad Social, o que supusiese infracción de las normas reguladoras del ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o del Mercado de Valores o de protección de los consumidores. No obstante, no se considerará que hay falta de honorabilidad sobrevenida por la mera circunstancia de que, estando en el ejercicio de su cargo, un Consejero sea objeto de dichas investigaciones.

## **2. Conocimiento y experiencia adecuados**

El Consejo deberá estar formado por personas que, consideradas en su conjunto, posean conocimientos y experiencia adecuados.

No será preciso que todos los Consejeros dispongan de los mismos niveles de conocimientos y experiencia, ni que todos los Consejeros reúnan las dos cualidades, siempre que al menos se disponga de una de ellas y al menos el Consejo de Administración en su conjunto reúna ambas.

## **2.1 Conocimientos adecuados**

Se considera que tiene conocimientos adecuados:

- La persona que disponga de título de licenciado, grado superior o formación a través de masters, estudios de postgrado o cursos de formación impartidos por centros especializados reconocidos como tales, que resulten adecuados para el desarrollo de sus funciones en la Entidad, o
- La persona que no disponiendo de título de licenciado, grado superior o formación especializada en los términos expuestos en el apartado (1) anterior, haya asumido por un periodo de al menos tres años, funciones de dirección general, dirección de áreas – o ámbitos de responsabilidad equivalente – financieras, administrativas o jurídicas en empresas o entidades mercantiles de cualquier clase, en la Entidad, en puestos o con responsabilidades que sean proporcionales por el tamaño y dimensión de las mismas a los de la Entidad.

## **2.2 Experiencia adecuada**

Se considera que tiene experiencia adecuada:

- La persona que haya prestado sus servicios en la Entidad, en entidades de crédito o en cualquier otro tipo de entidades que tengan su actividad, total o parcialmente, sometida a supervisión del Banco de España, de la Comisión Nacional del Mercado de Valores o de la Dirección General de Seguros u organismo supervisor equivalente en otros países, en áreas de servicios financieros o banca o gestión de riesgos, por un mínimo de tres años; o
- La persona que haya desempeñado durante al menos tres años funciones de alta administración, dirección, control, o haya prestado servicios en el área financiera o jurídica o de gestión de riesgos en la Entidad, o referidos a riesgos cuya naturaleza sea similar a la actividad de la Entidad, de cualquier tipo de entidad española o extranjera, pública o privada, o administración, cuyo tamaño y dimensión sean, al menos, relativamente, proporcionales a los de la Entidad y en puestos cuya complejidad sea, al menos, igualmente adecuada atendida la dimensión de la Entidad.

## **3. Disposición para un ejercicio de buen gobierno**

Los Consejeros deberán estar en disposición de ejercer un buen gobierno de la Entidad, de forma y manera que los factores que posteriormente se indican no determinen un conflicto continuado o estructural del Consejero con los intereses de la Entidad o no permitan al Consejero dedicar el tiempo suficiente a sus funciones como tal.

Los mencionados factores pueden ser cualquiera de los siguientes:

- Haber desempeñado cargos en el pasado o en el presente en la misma Entidad o en otras organizaciones privadas o públicas que determinen potenciales conflictos de interés, o;
- Tener una relación personal, profesional o económica con otros miembros del Consejo de Administración de la Entidad, de su matriz o de sus filiales, que determine potenciales conflictos de interés; o
- Tener una relación personal, profesional o económica con los accionistas de la Entidad, de su matriz o de sus filiales, que determine potenciales conflictos de interés; o
- Tener cargo de Consejero o similar en más de [seis] entidades incluidas sociedades familiares o de gestión del patrimonio personal y, en todo caso, en más de [cuatro] entidades de crédito. La pertenencia a consejos de sociedades de un mismo grupo consolidable, computará como un único consejo;
- Tener una profesión o una ocupación que previsiblemente determine una dificultad de poder dedicar tiempo suficiente a los asuntos de la Entidad.

## **CAPÍTULO II: IDONEIDAD DEL PERSONAL CLAVE**

El Personal Clave deberá cumplir con los requisitos de honorabilidad y conocimientos y experiencia conforme a los criterios detallados en los apartados 1 y 2 del Capítulo I.

## **CAPÍTULO III: ÓRGANOS RESPONSABLES**

### **1. Consejo de Administración de UCI, S.A.**

El Consejo de Administración de UCI, S.A., es el órgano responsable de evaluar la idoneidad de los Consejeros y del Director General de la Entidad, previo informe del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones y sin perjuicio de las competencias del Banco de España.

Además, el Consejo de Administración de UCI, S.A., resolverá sobre las alegaciones que presenten los miembros del Consejo de Administración y el Director General de la Entidad, en el trámite de audiencia previsto en el presente Manual contra cualquier resolución sobre su idoneidad.

El Consejo de Administración de UCI, S.A., tendrá también las restantes competencias que se prevean en el presente Manual.

## **2. Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones de UCI, S.A.**

El Comité de Nombramientos, Evaluaciones y Remuneraciones de UCI, S.A., es el órgano responsable de evaluar la idoneidad del resto del Personal Clave (a excepción del Director General de la Entidad) y de informar al Consejo de Administración sobre la evaluación de la idoneidad de los Consejeros y del Director General de la Entidad.

Además, el Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones resolverá sobre las alegaciones que presente el resto del Personal Clave (a excepción del Director General de la Entidad), en el trámite de audiencia previsto en el presente Manual contra cualquier resolución sobre su idoneidad.

El Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones tendrá también las restantes competencias que se prevean en el presente Manual.

## **3. El Responsable de Cumplimiento**

El Responsable de Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

- Seguir y recopilar la documentación a remitir por los Consejeros y el Director General de la Entidad y preparar los expedientes para la evaluación de su idoneidad.
- Reportar al Consejo de Administración y al Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones, los resultados de la evaluación continua de Consejeros y Personal Clave.
- Revisar de forma continua la normativa en materia de idoneidad de cargos, preparando, en su caso, las oportunas propuestas de modificación de este Manual para su debate en el Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones y posterior sometimiento, en su caso, a la aprobación por parte del Consejo de Administración.
- Preparar los certificados o informes que sean requeridos por el presente Manual, incluyendo las comunicaciones al Banco de España de conformidad con lo establecido en la normativa y las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración y el Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones.
- Dar cumplimiento a las obligaciones de archivo de la documentación establecidas en el presente Manual.
- Con ocasión de la evaluación de la idoneidad del Responsable de Cumplimiento, sus funciones serán asumidas por el Presidente del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones.

## **4. Responsable de Ejecución**

El Responsable de Ejecución, perteneciente al área de Recursos Humanos, tendrá las siguientes funciones:

Seguir y recopilar la documentación a remitir por el Personal Clave (a excepción del Director General de la Entidad).

- Preparar los expedientes para la evaluación de idoneidad del Personal Clave (a excepción del Director General de la Entidad) para la evaluación de su idoneidad.
- Apoyar al Responsable de Cumplimiento en la ejecución de sus competencias y obligaciones de archivo.

A estos efectos, el Responsable de Ejecución reportará al Responsable de Cumplimiento así como al Director General y realizará las informaciones periódicas al Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones que se prevean en el presente Manual.

## **CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

### **1. Evaluación de la idoneidad de Consejeros**

#### **1. 1 Nombramiento de Consejeros**

Con carácter previo al nombramiento, el candidato a Consejero deberá presentar la siguiente información a la atención del Responsable de Cumplimiento, en la sede de la Entidad (o escaneada por correo electrónico, sin perjuicio de remitir la documentación original):

1º Personas físicas: Número de D.N.I. o pasaporte e información sobre su lugar de residencia efectiva; dirección de correo electrónico y teléfonos de contacto.

Personas jurídicas: N.I.F., denominación y sede social; dirección de correo electrónico y teléfonos de contacto.

2º Declaración conforme al modelo del Anexo 1, adjuntando curriculum vitae actualizado.

3º Cuestionario de idoneidad debidamente cumplimentado que, en su caso, deba ser presentado por el interesado, ante la autoridad supervisora competente, para su remisión por parte del Responsable de Cumplimiento.

El Responsable de Cumplimiento revisará la documentación presentada y

comunicará al interesado los defectos encontrados en la misma, para su subsanación, cuando sea incompleta, ilegible o exista fundada sospecha de su falsedad.

Posteriormente, el Responsable de Cumplimiento remitirá la documentación a todos los miembros del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones, el cual se reunirá para debatir sobre la idoneidad del candidato y emitir su informe conforme al modelo Anexo 2.

Por último, el Responsable de Cumplimiento remitirá el informe al Consejo de Administración, que deberá reunirse para revisarlo y emitir su resolución sobre la idoneidad del Consejero conforme al modelo Anexo 3.

## **1.2 Reelección de Consejeros**

Con carácter previo a la reelección, el Consejero deberá remitir a la atención del Responsable de Cumplimiento una declaración, conforme al modelo Anexo 4, confirmando que siguen siendo válidas y exactas las declaraciones efectuadas con ocasión del nombramiento.

Si hubiera alguna modificación, se identificará la misma y el Consejero deberá completar nuevamente y de forma íntegra la declaración que corresponda, que sustituirá a la anteriormente presentada.

En este caso, el resto del procedimiento a seguir será el mismo que para el caso de nombramiento.

## **1.3 Evaluación continua de Consejeros**

Una vez al año, antes del 30 de junio, se remitirá a todos los Consejeros el cuestionario que se adjunta como Anexo 5, cuyo objetivo es revisar la continuidad en el cumplimiento de los requisitos de idoneidad.

Dicho cuestionario deberá ser completado por los Consejeros y remitido al Responsable de Cumplimiento, para su examen.

Adicionalmente, cada Consejero es responsable individualmente de comunicar de forma inmediata al Responsable de Cumplimiento, por escrito y de forma detallada, el acaecimiento de cualquier hecho o circunstancia que pudiera afectar de forma relevante a la evaluación de su idoneidad como Consejero.

En caso de detectarse cualquier incidencia:

- 1º El Responsable de Cumplimiento remitirá la información a todos los miembros del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones.
- 2º El Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones emitirá su informe respecto de (a) la concurrencia de una causa que proceda comunicar al Banco de España y (b) la necesidad de adoptar medidas de

suspensión temporal o cese definitivo de la persona afectada.

3º El informe será remitido a los miembros del Consejo de Administración, que deberá adoptar una decisión sobre (a) la eventual necesidad de comunicar esta circunstancia al Banco de España y (b) la adopción de medidas de suspensión temporal o cese definitivo.

Caso de acordarse la comunicación al Banco de España, el Responsable de Cumplimiento es el encargado de remitir dicha comunicación de forma inmediata, dentro del plazo de 15 días hábiles previsto en la normativa.

4º Obtenida la resolución del Banco de España conforme a lo establecido en el RD 256/2013, se procederá en consecuencia:

- Si la resolución es favorable a la idoneidad: se mantendrá al Consejero en su puesto anulando, si fuera preciso, la medida de suspensión temporal o procediendo a nueva designación para el cargo (en caso de que se hubiera acordado el cese o se hubiera producido la dimisión).
- Si la resolución es contraria a la idoneidad: cese inmediato del cargo o, en su caso, confirmación de la suspensión temporal o del cese.

## **1.4 Evaluación de Consejeros para el ejercicio 2013**

Dada la entrada en vigor del RD 256/2013, todos los Consejeros que lo sean a la fecha de 30 de junio de 2013 remitirán, al Responsable de Cumplimiento, la información exigida para el caso de nombramiento a la que se refiere el apartado 1.1 de este Capítulo.

Recibida dicha información se seguirá el mismo procedimiento que el señalado en el apartado 1.1., utilizando para ello la versión de los Anexos adaptados para la evaluación de 2013, adjuntos a este Manual. En su caso, el cese y sustitución de Consejeros deberá producirse con anterioridad al 14 de octubre de 2013.

## **2. Evaluación de la idoneidad del Director General de la Entidad**

Por lo que se refiere a la evaluación de idoneidad del Director General de la Entidad, el procedimiento a seguir será el establecido en el apartado 1 para Consejeros, para el caso de nombramiento, evaluación continua y evaluación de la idoneidad del ejercicio 2013, con las siguientes particularidades:

- 1º El Director General utilizará el Anexo 5 Bis (para la evaluación continua) y Anexo 6 (para el nombramiento y evaluación 2013).
- 2º El Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones utilizará el Anexo 2 y el Consejo de Administración el Anexo 3 (incluidas las versiones

de evaluación 2013, para el primer ejercicio de aplicación del Manual), sustituyendo las referencias al Consejero por referencias al Director General de la Entidad.

En su caso, el cese y sustitución del Director General deberá producirse con anterioridad al 14 de octubre de 2013.

### **3. Evaluación de la idoneidad del resto del Personal Clave (excepto Director General de la Entidad)**

#### **3.1 Nombramiento de Personal Clave**

Con carácter previo al nombramiento, el Responsable de Ejecución solicitará, del candidato a un puesto que vaya a ser considerado Personal Clave (a excepción del Director General de la Entidad), la siguiente información:

- 1º Número de D.N.I. o pasaporte e información sobre su lugar de residencia efectiva; dirección de correo electrónico y teléfonos de contacto.
- 2º Declaración conforme al modelo del Anexo 6, adjuntando curriculum vitae actualizado.
- 3º Cuestionario de idoneidad debidamente cumplimentado que, en su caso, deba ser presentado por el interesado ante la autoridad supervisora competente, para su remisión por el Responsable de Cumplimiento.

El Responsable de Ejecución revisará la documentación presentada, dando cuenta al Responsable de Cumplimiento, y se encargará de comunicar al interesado los defectos encontrados en la misma, para su subsanación, cuando sea incompleta, ilegible o exista fundada sospecha de su falsedad.

Posteriormente, el Responsable de Ejecución remitirá la documentación a todos los miembros del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones, el cual se reunirá para debatir sobre la idoneidad del candidato y emitir su informe conforme al modelo Anexo 7.

En caso de que se trate de la evaluación de un candidato para el puesto de Responsable de Cumplimiento, sus funciones serán asumidas por el Presidente del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones.

#### **3.2 Evaluación continua del Personal Clave**

Una vez al año, antes del 30 de junio, se remitirá a todo el Personal Clave el cuestionario que se adjunta como Anexo 5 Bis, cuyo objetivo es revisar la continuidad en el cumplimiento de los requisitos de idoneidad del mismo.

Dicho cuestionario deberá ser completado por el Personal Clave y remitido al Responsable de Ejecución para su examen, dando cuenta al Responsable de

Cumplimiento.

Adicionalmente, cada Personal Clave es responsable individualmente de comunicar de forma inmediata al Responsable de Cumplimiento, por escrito y de forma detallada, el acaecimiento de cualquier hecho o circunstancia que pudiera afectar de forma relevante a la evaluación de su idoneidad.

En caso de detectarse cualquier incidencia:

- 1º El Responsable de Cumplimiento remitirá la información a todos los miembros del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones.
- 2º El Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones emitirá su informe respecto de (a) la concurrencia de una causa que proceda comunicar al Banco de España y (b) la necesidad de adoptar medidas de suspensión temporal o cese definitivo de la persona afectada.
- 3º El informe será remitido a los miembros del Consejo de Administración, que deberá adoptar una decisión sobre (a) la eventual necesidad de comunicar esta circunstancia al Banco de España y (b) la adopción de medidas de suspensión temporal o cese definitivo.

Caso de acordarse la comunicación al Banco de España, el Responsable de Cumplimiento remitirá dicha comunicación de forma inmediata, dentro del plazo de 15 días hábiles previsto en la normativa.

4º Obtenida la resolución del Banco de España conforme a lo establecido en el RD 256/2013, se procederá en consecuencia:

- Si la resolución es favorable a la idoneidad: se mantendrá al Personal Clave en su puesto anulando, si fuera preciso, la medida de suspensión temporal o procediendo a nueva designación para el cargo (en caso de que se hubiera acordado el cese o se hubiera producido la baja voluntaria).
- Si la resolución es contraria a la idoneidad: cese inmediato del cargo o, en su caso, confirmación de la suspensión temporal o del cese.

En el caso de la evaluación continua del Responsable de Cumplimiento, todas las funciones anteriores serán asumidas por el Presidente del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones.

### **3.3 Evaluación de Personal Clave para el ejercicio 2013**

Dada la entrada en vigor del RD 256/2013, todos los empleados que tengan la consideración de Personal Clave (a excepción del Director General de la Entidad) a la fecha de 30 de junio de 2013 remitirán al Responsable de Ejecución la información

exigida para el caso de nombramiento a la que se refiere el apartado 3.1 de este Capítulo.

Recibida dicha información se seguirá el mismo procedimiento que el señalado en el apartado 3.1., utilizando para ello la versión de los Anexos adaptados para la evaluación de 2013, adjuntos a este Manual. En su caso, el cese y sustitución de Personal Clave deberá producirse con anterioridad al 14 de octubre de 2013.

## **4. Otras cuestiones de procedimiento**

### **4.1 Adopción de acuerdos**

Serán válidas las decisiones adoptadas por los órganos responsables o participantes en el proceso de evaluación, cuando sean colegiados, por mayoría de votos a favor respecto al total de miembros de dichos órganos asistentes a la reunión.

Deberán ausentarse de la reunión y no participar en forma alguna ni en la deliberación, ni en la elaboración de informes, ni en la adopción de decisiones, las personas respecto de las que se esté procediendo a evaluar su idoneidad.

### **4.2 Notificación de la decisión del órgano responsable**

Adoptada la decisión por el Consejo de Administración o por el Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones, según corresponda, la misma será comunicada al evaluado, por correo electrónico, adjuntando copia de la certificación cuyo modelo se adjunta como Anexo 3 o Anexo 7, según corresponda.

En el caso de que en dicha certificación se hicieran constar resoluciones respecto a más de una persona, se emitirán certificados individuales, referidos a cada persona concreta destinataria.

### **4.3 Procedimiento de trámite de audiencia en relación con la decisión adoptada**

Recibida la comunicación se abrirá un periodo de audiencia durante el cual la persona afectada que discrepe de la decisión adoptada, tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente (inclusive) a aquél en el que se recibe la indicada comunicación para exponer ante el órgano que haya dictado la resolución sobre su idoneidad (i.e. Consejo de Administración o Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones) las alegaciones que estime oportunas en defensa de su posición. El recurso deberá efectuarse por escrito remitiendo un correo electrónico a la dirección \*\* o mediante escrito presentado en la sede social de la Entidad.

Recibido este escrito, el órgano responsable competente emitirá su resolución motivada, que deberá comunicar al afectado.

Esta comunicación pondrá fin a cualquier acción interna de reclamación, sin perjuicio de cuantas acciones en vía judicial o arbitral le correspondan al afectado.

#### **4.4 Responsabilidad de Consejeros y Personal Clave**

Los Consejeros y el Personal Clave serán responsables de los perjuicios que causen a la Entidad por la ausencia o retraso en la comunicación de cualquier circunstancia que afecte a su idoneidad, de acuerdo con lo establecido en los apartados de Evaluación Continua, y que pueda impedir a la Entidad cumplir con el plazo legal de comunicación de dicha circunstancia al Banco de España.

Los Consejeros asumen personalmente la obligación de dimitir de su cargo con carácter inmediato al conocimiento de la resolución contraria a su idoneidad, asumiendo la responsabilidad de cuantos daños y perjuicios causen a la Entidad por el retraso o incumplimiento de esta obligación.

### **CAPÍTULO V: ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

Bajo la responsabilidad del Consejo de Administración, el Responsable de Cumplimiento, con la asistencia del Responsable de Ejecución, archivará toda la documentación acreditativa del procedimiento de evaluación interna de los miembros del Consejo de Administración y de las Personas Clave, incluyendo la derivada de los procesos de revisión periódica o puntual así como la que traiga causa de eventuales reclamaciones interpuestas por las personas afectadas.

Dicha documentación se archivará durante un periodo mínimo de 10 años y quedará a disposición permanente del Banco de España. Dicho plazo se prorrogará si el Banco de España exigiera el mantenimiento de los archivos por un plazo superior o si existieran incidencias pendientes de resolución.

Corresponde al Consejo de Administración la responsabilidad de proveer los recursos materiales precisos para el archivo y custodia de la referida documentación.

### **CAPÍTULO VI: APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL**

#### **1. Aprobación del presente Manual**

El presente Manual han sido aprobado por el Consejo de Administración de UCI, S.A., con fecha 26 de junio de 2013 y sus modificaciones serán igualmente aprobadas por el Consejo de Administración y es de aplicación a UCI, S.A., así como a las sociedades de Grupo UCI afectadas por la normativa del RD 256/2013, que deberán adherirse al mismo.

#### **2. Revisión del presente Manual**

El Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones revisará periódicamente la conformidad del presente Manual con la normativa vigente así como su adecuación en cada momento a las necesidades, operativa, volumen, dimensión y complejidad de la Entidad. En particular, propondrá al Consejo de Administración su actualización en las siguientes circunstancias:

- Cuando los plazos o aspectos cuantitativos indicados en este Manual no resulten efectivos o impacten negativamente en la capacidad de la Entidad

de atender debidamente a las obligaciones legales conforme al procedimiento establecido;

- Cuando se produzcan cambios o desarrollos normativos que afecten a su contenido;
- Para adecuarlo a los criterios y recomendaciones emanados del Banco de España o de otras autoridades autonómicas, nacionales o internacionales;
- Cuando tengan lugar cambios relevantes en el funcionamiento, tamaño, actividad u operativa de la Entidad.

# Anexo 1

## Declaración del candidato a Consejero

En \*\*, a \*\* de \*\* de \*\*

D. /Dña.\*\*, con DNI/NIF nº \*\*, como candidato a Consejero de [UCI, S.A., y/o Unión de Créditos Inmobiliarios, S.A., EFC, \*\*] (la “Entidad”), bajo mi responsabilidad

### DECLARO

1º Conocer estatutos y reglamentos internos de la Entidad y aceptar íntegramente su contenido, así como los derechos y obligaciones que dimanen de los mismos y de la legislación vigente en el caso de ser designado Consejero y aceptar sus términos.

2º Tener la honorabilidad comercial y profesional exigida por la normativa en vigor y por el Manual de Procedimiento de Evaluación de la Idoneidad de Consejeros y Personal Clave vigente a la fecha de esta declaración (el “Manual”) y en tal sentido no estar incurso en ninguna de las situaciones expresamente previstas en dichos textos.

*ALTERNATIVAMENTE: Tener honorabilidad comercial y profesional exigida por la normativa en vigor y por el Manual de Procedimiento de Evaluación de la Idoneidad de consejeros y personal clave vigente a la fecha de esta declaración (el “Manual”) y en tal sentido no estar incurso en ninguna de las situaciones expresamente previstas en dichos textos, salvo por lo que se indica a continuación, entendiendo el firmante que dichos factores no son causantes, atendidas las circunstancias concurrentes, de una falta de idoneidad.*

2.1 Causa concurrente:

2.2 Fecha de ocurrencia de la causa:

2.3 Breve descripción de los hechos:

2.4 Indicación literal y con cuantía, en su caso, de la multa, sanción o pena impuesta:

Se adjunta copia de la sentencia o resolución o comunicación recibida soporte.

2.5 Resumen del estado de la investigación y copia de la información existente hasta la fecha de la solicitud, en caso de tratarse de una

investigación conforme a lo indicado en el punto (7) del apartado 1 Capítulo I.

2.6 Razones por las que el declarante considera que esos hechos no implican falta de idoneidad:

3°. Haber realizado los siguientes estudios o formación, disponiendo del correspondiente título:

Materia	Licenciatura o Grado Superior	Postgrado	Otros

Se adjunta como Anexo 1.1 copia del *curriculum vitae* actualizado.

4° Disponer de la formación y experiencia requeridas por la normativa vigente y por el Manual, como consecuencia de haber desempeñado los siguientes puestos<sup>1</sup>:

Empresa o entidad	
Localidad	
Facturación anual estimada <sup>2</sup> :	
Nº Empleados totales media anual <sup>3</sup> :	
Puesto desempeñado	
Entre ** y ** (fecha)	
Entre ** y ** (fecha)	
Nº Empleados bajo supervisión	
Razones de cese en el puesto	
Concurrencia de posible conflicto de interés conforme al Manual (especificar)	

5°. Estar en disposición de ejercer un buen gobierno de la Entidad. En este sentido hago constar:

<sup>1</sup> Completar este cuadro tantas veces sea preciso en función del número de empresas o entidades en las que se haya desempeñado puestos, incluyendo en su caso, las entidades de Grupo UCI.

<sup>2</sup> Insertar datos de la propia empresa o entidad considerada individualmente, salvo que fuera la entidad cabecera de un grupo en cuyo caso aportar datos consolidados del grupo.

<sup>3</sup> Ver nota 2.

5.1 Relaciones personales, profesionales o económicas con otros miembros del Consejo de Administración de la Entidad, de su matriz o de sus filiales:

5.2 Relaciones personales, profesionales o económicas con los accionistas de la Entidad, de su matriz o de sus filiales:

5.3 Lista de entidades en las que ocupó puesto de Consejero o cargo similar:

Empresa	Años de consejero	Actividad	Cargo	Nº Medio anual de reuniones

5.4 Identificación de la profesión y actividad actual:

6°. Y, en general, tener plena capacidad para ejercer el cargo de Consejero en la Entidad, al poseer las aptitudes necesarias y adecuadas para desempeñar el mismo. Y para que conste y se incorpore al expediente de mi candidatura como Consejero de la Entidad, se acceda al mismo conforme requiera el procedimiento previsto en el Manual y en la normativa vigente, suscribo la presente en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Firma

## **Anexo 1**

### **Evaluación Consejeros 2013**

En \*\*, a \*\* de \*\* de \*\*

D. /Dña.\*\* , con DNI/NIF nº \*\*, como Consejero de [UCI, S.A., y/o Unión de Créditos Inmobiliarios, S.A., EFC, \*\*] (la “**Entidad**”), bajo mi responsabilidad

### **DECLARO**

- 1º Conocer estatutos y reglamentos internos de la Entidad y aceptar íntegramente su contenido, así como los derechos y obligaciones que dimanen de los mismos y de la legislación vigente en el caso de ser designado Consejero y aceptar sus términos.
- 2º Tener la honorabilidad comercial y profesional exigida por la normativa en vigor y por el Manual de Procedimiento de Evaluación de la Idoneidad de Consejeros y Personal Clave vigente a la fecha de esta declaración (el “Manual”) y en tal sentido no estar incurso en ninguna de las situaciones expresamente previstas en dichos textos.

*ALTERNATIVAMENTE: Tener honorabilidad comercial y profesional exigida por la normativa en vigor y por el Manual de Procedimiento de Evaluación de la Idoneidad de consejeros y personal clave vigente a la fecha de esta declaración (el “Manual”) y en tal sentido no estar incurso en ninguna de las situaciones expresamente previstas en dichos textos, salvo por lo que se indica a continuación, entendiendo el firmante que dichos factores no son causantes, atendidas las circunstancias concurrentes, de una falta de idoneidad.*

2.1 Causa concurrente:

2.2 Fecha de ocurrencia de la causa:

2.3 Breve descripción de los hechos:

2.4 Indicación literal y con cuantía, en su caso, de la multa, sanción o pena impuesta:

Se adjunta copia de la sentencia o resolución o comunicación recibida soporte.

2.5 Resumen del estado de la investigación y copia de la información existente hasta la fecha de la solicitud, en caso de tratarse de una

investigación conforme a lo indicado en el punto (7) del apartado 1 Capítulo I.

2.6 Razones por las que el declarante considera que esos hechos no implican falta de idoneidad:

3º. Haber realizado los siguientes estudios o formación, disponiendo del correspondiente título:

Materia	Licenciatura o Grado Superior	Postgrado	Otros

Se adjunta como Anexo 1.1 copia del *curriculum vitae* actualizado.

4º Disponer de la formación y experiencia requeridas por la normativa vigente y por el Manual, como consecuencia de haber desempeñado los siguientes puestos<sup>2</sup>:

Empresa o entidad	
Localidad	
Facturación anual estimada <sup>3</sup> :	
Nº Empleados totales media anual <sup>4</sup> :	
Puesto desempeñado	
Entre ** y ** (fecha)	
Entre ** y ** (fecha)	
Nº Empleados bajo supervisión	
Razones de cese en el puesto	
Concurrencia de posible conflicto de interés conforme al Manual (especificar)	

<sup>2</sup> Completar este cuadro tantas veces sea preciso en función del número de empresas o entidades en las que se haya desempeñado puestos, incluyendo en su caso, las entidades de Grupo UCI.

<sup>3</sup> Insertar datos de la propia empresa o entidad considerada individualmente, salvo que fuera la entidad cabecera de un grupo en cuyo caso aportar datos consolidados del grupo.

<sup>4</sup> Ver nota 2.

5°. Estar en disposición de ejercer un buen gobierno de la Entidad. En este sentido hago constar:

5.1 Relaciones personales, profesionales o económicas con otros miembros del Consejo de Administración de la Entidad, de su matriz o de sus filiales:

5.2 Relaciones personales, profesionales o económicas con los accionistas de la Entidad, de su matriz o de sus filiales:

5.3 Lista de entidades en las que ocupo puesto de Consejero o cargo similar:

Empresa	Años de consejero	Actividad	Cargo	Nº Medio anual de reuniones

5.4 Identificación de la profesión y actividad actual:

6°. Y, en general, tener plena capacidad para ejercer el cargo de Consejero en la Entidad, al poseer las aptitudes necesarias y adecuadas para desempeñar el mismo.

Y para que conste y se incorpore a mi expediente como Consejero de la Entidad, se acceda al mismo conforme requiera el procedimiento previsto en el Manual y en la normativa vigente, suscribo la presente en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Firma

## Anexo 2

### Informe del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones de UCI, S.A.

Los abajo firmantes en su condición de miembros del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones de UCI, S.A., hacen constar

- 1° Que el Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones se reunió con fecha \*\*, en \*\*, conforme a lo previsto en el Manual de Procedimiento de Evaluación de Idoneidad de Consejeros y Personal Clave (el “Manual”) de Grupo UCI.
- 2° En dicha reunión se procedió al análisis del expediente de D/Dña.\*\* como candidato al puesto de Consejero de \*\* (la “Entidad”), dejando constancia de que el expediente aportado por el candidato es completo y consta en el mismo la totalidad de las declaraciones y documentos soporte exigidos por el Manual.
- 3° Tras la oportuna deliberación y debate, este Comité adoptó por unanimidad la siguiente decisión:  
[Informar positivamente sobre la idoneidad del candidato D/Dña. \*\* para ser Consejero de la Entidad en los términos de la normativa vigente.]  
[Informar negativamente sobre la idoneidad del candidato D/Dña. \*\* para ser Consejero de la Entidad en los términos de la normativa vigente debido a las siguientes motivaciones: Completar]

El presente informe es emitido a los efectos de lo previsto en este Manual de la Entidad para su sometimiento al Consejo de Administración de UCI, S.A., en los términos previstos por el mismo.

En \*\*, a \*\* de \*\* de \*\*

Firmas

## **Anexo 2**

### **Informe del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones de UCI, S.A.**

#### **Evaluación Consejeros 2013**

Los abajo firmantes en su condición de miembros del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones de UCI, S.A., hacen constar

- 1° Que el Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones se reunió con fecha \*\*, en \*\*, conforme a lo previsto en el Manual de Procedimiento de Evaluación de Idoneidad de Consejeros y Personal Clave (el “Manual”) de Grupo UCI para la evaluación de Consejeros para el ejercicio 2013.
- 2° En dicha reunión se procedió al análisis del expediente de D/Dña.\*\* como Consejero de \*\* (la “Entidad”), dejando constancia de que el expediente aportado por el Consejero es completo y consta en el mismo la totalidad de las declaraciones y documentos soporte exigidos por el Manual.
- 3° Tras la oportuna deliberación y debate, este Comité adoptó por unanimidad la siguiente decisión:  
[Informar positivamente sobre la idoneidad de D/Dña. \*\* para ser Consejero de la Entidad en los términos de la normativa vigente.]  
[Informar negativamente sobre la idoneidad de D/Dña. \*\* para ser Consejero de la Entidad en los términos de la normativa vigente debido a las siguientes motivaciones: Completar]

El presente informe es emitido a los efectos de lo previsto en este Manual de la Entidad para su sometimiento al Consejo de Administración de UCI, S.A., en los términos previstos por el mismo.

En \*\*, a \*\* de \*\* de \*\*

Firmas

## Anexo 3

### Resolución del Consejo de Administración de UCI, S.A.<sup>3</sup>

D./Dña. \*\* secretario del Consejo de Administración de UCI, S.A., certifico:

- 1º Que el Consejo de Administración se reunió con fecha \*\*, en \*\*, conforme a lo previsto en los estatutos, los reglamentos internos, la normativa vigente y el Manual de Procedimiento de Idoneidad de Evaluación de Consejeros y personal Clave (el “Manual”) de Grupo UCI.
- 2º Que dicha reunión se celebró una vez recibido el informe del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones de UCI, S.A., de fecha \*\*, relativo a su posición sobre la idoneidad del Consejero D./Dña., para el Consejo de Administración de \*\* (la “Entidad”), informe que concluye [favorablemente/desfavorablemente] a dicha idoneidad.
- 3º Que a la reunión del Consejo de Administración asistieron los Consejeros \*\* así como \*\* y D. \*\* en calidad de Secretario no Consejero.
- 4º En dicha reunión se procedió al análisis de los informes referidos en el punto 2º anterior.
- 5º Tras la oportuna deliberación y debate, el Consejo de Administración adoptó la siguiente decisión:  
[Resolver positivamente sobre la idoneidad del candidato D./Dña. \*\* para ser Consejero de la Entidad en los términos de la normativa vigente  
Dar traslado de esta decisión al Banco de España, a los efectos legales oportunos] o  
[Resolver negativamente sobre la idoneidad del candidato D./Dña. \*\* para ser Consejero de la Entidad en los términos de la normativa vigente debido a las siguientes motivaciones<sup>4</sup>: Completar]  
Notificar a D./Dña. la presente resolución, haciendo constar su derecho a solicitar un trámite de audiencia, en el plazo de 5 días hábiles, conforme a lo previsto en el Manual, sin perjuicio de cuantas acciones legales adicionales le correspondan en derecho.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido la presente en \*\* a \*\* de \*\* de \*\* con el visto bueno del Presidente del Consejo de Administración.

Firmas

<sup>3</sup>En el caso de que se tratara del expediente de nombramiento o renovación del Presidente o del secretario, deberá expedirse esta certificación por quienes ocupen dichos puestos en la reunión del Consejo de Administración de UCI, S.A., en la que se adopte la decisión.

<sup>4</sup>Detallar especialmente, en su caso, las razones para discrepar del informe del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones.

### **Anexo 3**

#### **Resolución del Consejo de Administración de UCI, S.A.<sup>5</sup> Evaluación de Consejeros 2013**

D./Dña. \*\* secretario del Consejo de Administración de UCI, S.A., certifico:

- 1º Que el Consejo de Administración se reunió con fecha \*\*, en \*\*, conforme a lo previsto en los estatutos, los reglamentos internos, la normativa vigente y el Manual de Procedimiento de Idoneidad de Evaluación de Consejeros y personal Clave (el “Manual”) de Grupo UCI, para la evaluación de Consejeros para el ejercicio 2013.
- 2º Que dicha reunión se celebró una vez recibido el informe del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones de UCI, S.A., de fecha \*\*, relativo a su posición sobre la idoneidad del Consejero D./Dña., para el Consejo de Administración de \*\* (la “Entidad”), informe que concluye [favorablemente/desfavorablemente] a dicha idoneidad.
- 3º Que a la reunión del Consejo de Administración asistieron los Consejeros \*\* así como \*\* y D. \*\* en calidad de Secretario no Consejero.
- 4º En dicha reunión se procedió al análisis de los informes referidos en el punto 2º anterior.
- 5º Tras la oportuna deliberación y debate, el Consejo de Administración adoptó la siguiente decisión:  
[Resolver positivamente sobre la idoneidad de D./Dña. \*\* para ser Consejero de la Entidad en los términos de la normativa vigente  
Dar traslado de esta decisión al Banco de España, a los efectos legales oportunos] o  
[Resolver negativamente sobre la idoneidad de D./Dña. \*\* para ser Consejero de la Entidad en los términos de la normativa vigente debido a las siguientes motivaciones<sup>6</sup>: Completar]  
Notificar a D./Dña. la presente resolución, haciendo constar su derecho a solicitar un trámite de audiencia, en el plazo de 5 días hábiles, conforme a lo previsto en el Manual, sin perjuicio de cuantas acciones legales adicionales le correspondan en derecho.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido la presente en \*\* a \*\* de \*\* de \*\* con el visto bueno del Presidente del Consejo de Administración.

Firmas

<sup>5</sup> En el caso de que se tratara del expediente de nombramiento o renovación del Presidente o del secretario, deberá expedirse esta certificación por quienes ocupen dichos puestos en la reunión del Consejo de Administración de UCI, S.A., en la que se adopte la decisión.

<sup>6</sup> Detallar especialmente, en su caso, las razones para discrepar del informe del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones.

## **Anexo 4**

### **Declaración en caso de renovación**

En \*\* a \*\* de \*\* de \*\*

D./Dña.\*\*, con DNI/NIF nº \*\*, como candidato a Consejero de [UCI, S.A., y/o Unión de Créditos Inmobiliarios, S.A., EFC, \*\*], (la “**Entidad**”), bajo mi responsabilidad

### **DECLARO**

Que continúan siendo válidos, exactos y completos los extremos contenidos en mi declaración de fecha \*\* expedida con motivo de mi candidatura como Consejero de la Entidad, sin que existan hechos o circunstancias nuevas relacionadas con la normativa aplicable, general o interna de la Entidad, sobre idoneidad de cargos de entidades de crédito, que deban ser objeto de comunicación.

Y para que conste y se incorpore al expediente de mi candidatura como Consejero de la Entidad, se acceda al mismo conforme requiera el procedimiento previsto en el Manual y en la normativa vigente, suscribo la presente en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento

Firma

## Anexo 5

### Cuestionario evaluación continua (Consejero)

En \*\* a \*\* de \*\* de \*\*

D./ Dña. \*\*, con DNI/NIF nº \*\*, en el marco del proceso de revisión anual de las condiciones de idoneidad para continuar siendo Consejero de [UCI, S.A., y/o Unión de Créditos Inmobiliarios, S.A., EFC, \*\*], (la “Entidad”), bajo mi responsabilidad:

#### DECLARO

Cuestión	S í	No <sup>5</sup>
Continúa concurriendo honorabilidad comercial y profesional		
Ha recaído alguna sentencia o resolución en algún proceso penal o administrativo que estuviera en fase de investigación o de inicio a la fecha de la última revisión		
Se han iniciado acciones penales por algún delito o falta		
Se han iniciado acciones administrativas sancionadoras por las infracciones mencionadas en la normativa de idoneidad		
Se han iniciado expedientes investigadores conforme a la normativa de idoneidad		
Se han iniciado relaciones personales, profesionales o económicas con otros consejeros de la Entidad, de su matriz o de su filial, que puedan incidir en el buen gobierno de la Entidad		
Se han iniciado relaciones personales, profesionales o económicas con los accionistas de la Entidad, de su matriz o de su filial, que puedan incidir en el buen gobierno de la Entidad		
Ha aumentado el número de sociedades o entidades en las que ocupó el cargo de consejero o asimilado		
Ha aumentado el número medio de reuniones anuales de los órganos de esas otras entidades o sociedades respecto al declarado por mi hasta la fecha		
Se ha modificado mi actividad		

Y para que conste, se incorpore a mi expediente como Consejero de la Entidad y se acceda al mismo conforme requiera el procedimiento previsto en el Manual y en la normativa vigente, suscribo la presente en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Firma

<sup>5</sup> En caso de señalar en esta columna, anexas información sobre la modificación producida y explicar brevemente el impacto de la misma.

## Anexo 5 Bis

### Cuestionario evaluación continua (Personal Clave)

En \*\* a \*\* de \*\* de \*\*

D./ Dña. \*\*, con DNI/NIF nº \*\*, en el marco del proceso de revisión anual de las condiciones de idoneidad para continuar siendo \*\* de \*\* (la “Entidad”), bajo mi responsabilidad:

#### DECLARO

Cuestión	S í	No <sup>6</sup>
Continúa concurriendo honorabilidad comercial y profesional		
Ha recaído alguna sentencia o resolución en algún proceso penal o administrativo que estuviera en fase de investigación o de inicio a la		
Se han iniciado acciones penales por algún delito o falta		
Se han iniciado acciones administrativas sancionadoras por las infracciones mencionadas en la normativa de idoneidad		
Se han iniciado expedientes investigadores conforme a la normativa de idoneidad		

Y para que conste, se incorpore a mi expediente como \*\* de la Entidad y se acceda al mismo conforme requiera el procedimiento previsto en el Manual y en la normativa vigente, suscribo la presente en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Firma

<sup>6</sup> En caso de rellenar esta columna, anexas información sobre la modificación producida y explicar brevemente el impacto de la misma.

## **Anexo 6**

### **Declaración del candidato a Personal Clave**

En \*\*, a \*\* de \*\* de \*\*

D./Dña.\*\*, con DNI/NIF nº \*\*, como candidato a \*\* de \*\* (la “**Entidad**”), bajo mi responsabilidad

#### **DECLARO**

1º Tener la honorabilidad comercial y profesional exigida por la normativa en vigor y por el Manual de Procedimiento de Evaluación de la Idoneidad de Consejeros y Personal Clave vigente a la fecha de esta declaración (el “Manual”) y en tal sentido no estar incurso en ninguna de las situaciones expresamente previstas en dichos textos.

[ALTERNATIVAMENTE: Tener honorabilidad comercial y profesional exigida por la normativa en vigor y por el Manual de Procedimiento de Evaluación de la Idoneidad de consejeros y personal clave vigente a la fecha de esta declaración (el “Manual”) y en tal sentido no estar incurso en ninguna de las situaciones expresamente previstas en dichos textos, salvo por lo que se indica a continuación, entendiéndose el firmante que dichos factores no son causantes, atendidas las circunstancias concurrentes, de una falta de idoneidad.

2.1 Causa concurrente:

2.2 Fecha de ocurrencia de la causa:

2.3 Breve descripción de los hechos:

2.4 Indicación literal y con cuantía, en su caso, de la multa, sanción o pena impuesta:

Se adjunta copia de la sentencia o resolución o comunicación recibida soporte.

2.5 Resumen del estado de la investigación y copia de la información existente hasta la fecha de la solicitud, en caso de tratarse de una investigación conforme a lo indicado en el punto (7) del apartado 1 Capítulo I.

2.6 Razones por las que el declarante considera que esos hechos no implican falta de idoneidad:

3º. Haber realizado los siguientes estudios o formación, disponiendo del correspondiente título:

Materia	Licenciatura o Grado Superior	Postgrado	Otros

Se adjunta como Anexo 1.1 copia del *curriculum vitae* actualizado.

4° Disponer de la formación y experiencia requeridas por la normativa vigente y por el Manual, como consecuencia de haber desempeñado los siguientes puestos<sup>7</sup>:

Empresa o entidad	
Localidad	
Facturación anual estimada <sup>8</sup> :	
Nº Empleados totales media anual <sup>9</sup> :	
Puesto desempeñado	
Entre ** y ** (fecha)	
Entre ** y ** (fecha)	
Nº Empleados bajo supervisión	
Razones de cese en el puesto	

5° Y, en general, tener plena capacidad para ejercer el cargo de \*\* en la Entidad, al poseer las aptitudes necesarias y adecuadas para desempeñar el mismo.

Y para que conste y se incorpore al expediente de mi candidatura como \*\* de la Entidad, se acceda al mismo conforme requiera el procedimiento previsto en el Manual y en la normativa vigente, suscribo la presente en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Firma

<sup>7</sup> Completar este cuadro tantas veces sea preciso en función del número de empresas o entidades en las que se haya desempeñado puestos, incluyendo, en su caso, las entidades de Grupo UCI.

<sup>8</sup> Insertar datos de la propia empresa o entidad considerada individualmente, salvo que fuera la entidad cabecera de un grupo en cuyo caso aportar datos consolidados del grupo

<sup>9</sup> Ver nota 2

## **Anexo 6**

### **Evaluación Personal Clave 2013**

En \*\*, a \*\* de \*\* de \*\*

D./Dña.\*\*, con DNI/NIF nº \*\*, como \*\* de \*\* (la “**Entidad**”), bajo mi responsabilidad

#### **DECLARO**

1º Tener la honorabilidad comercial y profesional exigida por la normativa en vigor y por el Manual de Procedimiento de Evaluación de la Idoneidad de Consejeros y Personal Clave vigente a la fecha de esta declaración (el “Manual”) y en tal sentido no estar incurso en ninguna de las situaciones expresamente previstas en dichos textos.

[ALTERNATIVAMENTE: Tener honorabilidad comercial y profesional exigida por la normativa en vigor y por el Manual de Procedimiento de Evaluación de la Idoneidad de consejeros y personal clave vigente a la fecha de esta declaración (el “Manual”) y en tal sentido no estar incurso en ninguna de las situaciones expresamente previstas en dichos textos, salvo por lo que se indica a continuación, entendiendo el firmante que dichos factores no son causantes, atendidas las circunstancias concurrentes, de una falta de idoneidad.

2.1 Causa concurrente:

2.2 Fecha de ocurrencia de la causa:

2.3 Breve descripción de los hechos:

2.4 Indicación literal y con cuantía, en su caso, de la multa, sanción o pena impuesta:

Se adjunta copia de la sentencia o resolución o comunicación recibida soporte.

2.5 Resumen del estado de la investigación y copia de la información existente hasta la fecha de la solicitud, en caso de tratarse de una investigación conforme a lo indicado en el punto (7) del apartado 1 Capítulo I.

2.6 Razones por las que el declarante considera que esos hechos no implican falta de idoneidad:

3º. Haber realizado los siguientes estudios o formación, disponiendo del correspondiente título:

Materia	Licenciatura o Grado Superior	Postgrado	Otros

Se adjunta como Anexo 1.1 copia del *curriculum vitae* actualizado.

4° Disponer de la formación y experiencia requeridas por la normativa vigente y por el Manual, como consecuencia de haber desempeñado los siguientes puestos<sup>10</sup>:

Empresa o entidad	
Localidad	
Facturación anual estimada <sup>11</sup> :	
Nº Empleados totales media anual <sup>12</sup> :	
Puesto desempeñado	
Entre ** y ** (fecha)	
Entre ** y ** (fecha)	
Nº Empleados bajo supervisión	
Razones de cese en el puesto	

5° Y, en general, tener plena capacidad para ejercer el cargo de \*\* en la Entidad, al poseer las aptitudes necesarias y adecuadas para desempeñar el mismo.

Y para que conste y se incorpore a mi expediente como \*\* de la Entidad, se acceda al mismo conforme requiera el procedimiento previsto en el Manual y en la normativa vigente, suscribo la presente en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Firma

## Anexo 7

### **Resolución del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones de UCI, S.A.**

D./Dña. \*\* Presidente del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones de UCI, S.A., certifico

1º Que el Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones se reunió con fecha \*\*, en \*\*, conforme a lo previsto en el Manual de Procedimiento de Evaluación de Idoneidad de Consejeros y Personal Clave (el “Manual”) de Grupo UCI.

2º Tras la oportuna deliberación y debate, el Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones adoptó por unanimidad la siguiente decisión:

[Resolver positivamente sobre la idoneidad del candidato D/Dña. \*\* para ser \*\* en \*\* (la “Entidad”) en los términos de la normativa vigente.

Dar traslado de esta decisión al Banco de España, a los efectos legales oportunos.] o

[Resolver negativamente sobre sobre la idoneidad del candidato D/Dña. \*\* para ser \*\* en \*\* (la “Entidad”) en los términos de la normativa vigente debido a las siguientes motivaciones: Completar]

Notificar a D./Dña. la presente resolución, haciendo constar su derecho a solicitar un trámite de audiencia, en el plazo de 5 días hábiles, conforme a lo previsto en el Manual, sin perjuicio de cuantas acciones legales adicionales le correspondan en derecho.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido la presente en \*\* a \*\* de \*\* de \*\*

Firmas

## **Anexo 7**

### **Resolución del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones de UCI, S.A.**

#### **Evaluación Personal Clave 2013**

D./Dña. \*\* Presidente del Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones de UCI, S.A., certifico

1º Que el Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones se reunió con fecha \*\*, en \*\*, conforme a lo previsto en el Manual de Procedimiento de Evaluación de Idoneidad de Consejeros y Personal Clave (el “Manual”) de Grupo UCI, para la evaluación del Personal Clave para el ejercicio 2013.

2º Tras la oportuna deliberación y debate, el Comité de Nombramientos, Evaluación y Remuneraciones adoptó por unanimidad la siguiente decisión:

[Resolver positivamente sobre la idoneidad de D/Dña. \*\* para ser \*\* en \*\* (la “Entidad”) en los términos de la normativa vigente.

Dar traslado de esta decisión al Banco de España, a los efectos legales oportunos.]

o

[Resolver negativamente sobre sobre la idoneidad de D/Dña. \*\* para ser \*\* en \*\* (la “Entidad”) en los términos de la normativa vigente debido a las siguientes motivaciones: Completar]

Notificar a D./Dña. la presente resolución, haciendo constar su derecho a solicitar un trámite de audiencia, en el plazo de 5 días hábiles, conforme a lo previsto en el Manual, sin perjuicio de cuantas acciones legales adicionales le correspondan en derecho.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido la presente en \*\* a \*\* de \*\* de \*\*

Firmas

UCI.



# **POLÍTICA GENERAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

## **ÍNDICE**

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Ámbito objetivo</b>	<b>3</b>
<b>3. Situaciones y roles en los conflictos de interés</b>	<b>3</b>
<b>4. Funciones generales de la Dirección de Cumplimiento</b>	<b>4</b>
<b>5. Cambios en la estructura de las áreas de negocio</b>	<b>4</b>
<b>6. Procedimientos</b>	<b>4</b>
<b>7. Comunicación de conflictos de interés</b>	<b>5</b>
<b>8. Registro de conflictos de interés.</b>	<b>5</b>
<b>9. Política retributiva</b>	<b>5</b>
<b>10. Política de reclamaciones</b>	<b>5</b>
<b>11. Comité de Cumplimiento</b>	<b>6</b>
<b>12. Formación</b>	<b>6</b>
<b>13. Régimen específico de los Consejeros</b>	<b>6</b>

## 1. Introducción

Dentro del desarrollo de la actividad del Grupo UCI, se pueden generar situaciones de conflicto de interés que afectan directamente a la imagen y reputación del Grupo y que, además, pueden atentar contra la protección de interés del cliente.

Este documento regula la Política General de Conflictos de Interés aplicable al conjunto de Entidades, Administradores, Directivos y Colaboradores del Grupo UCI cuya sociedad holding es U.C.I., S.A. (en adelante “la Política de Conflictos de Interés”).

La Política de Conflictos de Interés identifica diversos tipos de situaciones de conflicto de interés, que se articula a través de un Código ético de Conducta, y cuyos principios fundamentales son: i) la separación de funciones en el seno del Grupo UCI, con el objetivo de garantizarla independencia de las distintas áreas; ii) la promoción y difusión de las mejores prácticas en materia de cumplimiento y deontología y iii) el establecimiento de controles en todos los niveles de actividades.

## 2. Ámbito objetivo

Se entiende por conflicto de interés aquella situación en la que los intereses del Grupo UCI, de los clientes o de los Colaboradores o Directivos entran en competencia (directa o indirectamente), siendo **interés** la fuente de cualquier ventaja (material, inmaterial, profesional, comercial, financiera o personal), que sirva para favorecer los intereses de una parte en detrimento de otro.

## 3. Situaciones y roles en los conflictos de interés

Es obligatorio respetar las reglas de deontología y seguridad, es decir, los principios de integridad, equidad, imparcialidad, secreto profesional y la primacía del interés del cliente, tal y como se encuentran recogidas en el Código Ético del Grupo UCI.

Como principio general y para gestionar adecuadamente las situaciones de conflicto de interés, es necesario que todos los intervinientes afectados reporten la situación a su responsable jerárquico, y éste, a su vez, al Departamento de Compliance, que deberá llevar un registro de los conflictos con sus soluciones, conservando la documentación un mínimo de tres años.

En aquellas situaciones que presenten un alto riesgo de conflicto de interés, se deben garantizar los principios de separación de tareas y funciones, asegurando la independencia y una gestión adecuada.

En particular, se deberá extremar la vigilancia en las **operaciones personales**, independientemente de su naturaleza, referente a un bien material o inmaterial,

que son realizadas de forma individual por un Colaborador, Directivo o por personas cercanas a él, siendo personas cercanas: esposo, esposa, hijos, hijastros dependientes de la persona o cualquier otro familiar de la persona.

Ante cualquier situación de este tipo, el Colaborador o Directivo se lo debe comunicar a su superior jerárquico, y éste al departamento de Compliance, que deberá llevar un Registro de los conflictos con sus respectivas soluciones, conservando la documentación un mínimo de tres años.

#### **4. Funciones generales de la Dirección de Cumplimiento**

Sin perjuicio de lo que resulta de las diferentes políticas, corresponde en todo caso a la Dirección de Cumplimiento en relación con los conflictos de interés:

- Proponer la Política de conflictos de interés para su aprobación por el Consejo.
- Evaluar periódicamente, al menos una vez al año, la Política General de Conflictos de Interés y proponer las medidas que estime necesarias para su mejora.
- Aclarar las dudas que puedan plantearse en relación con la política general de Conflicto de Interés y procurar junto con la Dirección de Recursos Humanos un adecuado conocimiento de la misma por todas las personas afectadas.

#### **5. Cambios en la estructura de las áreas de negocio**

**6.** De forma previa a la creación de una nueva actividad o la reestructuración de actividades existentes, se analizará si las nuevas estructuras organizativas se encuentran alineadas con los principios de gestión de los conflictos de interés del Grupo UCI. **Procedimientos.**

Establecida la existencia de un conflicto, se harán las adecuadas comunicaciones a los clientes, según lo señalado en el apartado siete siguiente, siempre que el conflicto sea entre un cliente y el Grupo, o entre clientes.

## **7. Comunicación de conflictos de interés**

### **Puesta a disposición general de la política**

La política de conflictos de interés deberá ser puesta a disposición de los clientes, en la página web de la Entidad.

### **Comunicaciones relativas a conflictos concretos**

Con carácter previo a la prestación de un servicio que esté sujeto a un conflicto de interés, que no pueda ser evitado, se deberá proporcionar al cliente afectado información suficiente en relación con dicho conflicto y recabarse su manifestación expresa por escrito -o procedimiento equivalente-, acerca de que ha sido debidamente informado de la situación de conflicto y de que acepta continuar adelante con la operación.

## **8. Registro de conflictos de interés.**

La Dirección de Cumplimiento Normativo mantendrá y actualizará regularmente un registro de las clases de servicios en los que haya surgido un conflicto de interés. En dicho registro, se especificarán los procedimientos y medidas que se hayan adoptado en relación con los potenciales conflictos de interés, conservando la documentación un mínimo de tres años.

En todo caso, nunca prevalecerá el interés de los departamentos o proveedores frente al interés general de UCI, y aquellas situaciones que no respeten la primacía del interés del cliente, o en las que los clientes presenten una vinculación personal con un Colaborador o Directivo, deberán ser reportadas inmediatamente.

## **9. Política retributiva**

El sistema retributivo de UCI es incompatible con la remuneración que el Colaborador o Directivo perciba en sus relaciones comerciales con personas con las que exista una situación de conflicto de interés.

## **10. Política de reclamaciones**

La legislación financiera ha desarrollado una serie de medidas encaminadas a reforzar los mecanismos internos de protección y defensa de los derechos de los clientes de las entidades financieras. Lo que nos obliga a disponer en nuestras Agencias abiertas al público de un reglamento de defensa del cliente a disposición del público.

## **11. Comité de Cumplimiento.**

En aquellos casos en los que el Conflicto de intereses detectado no pueda ser resuelto de manera satisfactoria, o exista algún tipo de incidencia, el Director de Asesoría Jurídica y Cumplimiento convocará el Comité de Cumplimiento. En dicho Comité, se deberán adoptar las decisiones por unanimidad y dejar constancia por escrito de la decisión adoptada.

## **12. Formación**

Todas las personas sujetas (sujetos afectados) Colaboradores o Directivos, al ámbito de aplicación de la política de conflictos de intereses de la entidad, recibirán una formación general sobre su contenido e igualmente, las personas de nueva incorporación a la Compañía.

## **13. Régimen específico de los Consejeros**

### **14.**

Los artículos 225 y 232 del Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital contienen la regulación de las decisiones que afectan a los Consejeros, el deber de lealtad de los mismos, sus operaciones vinculadas y establecen las reglas a seguir en tales casos.

UCI.



# PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE RISK MANAGEMENT

## ÍNDICE

1.	OBJETO	2
2.	ALCANCE	2
3.	REFERENCIAS	2
4.	NORMATIVA APLICABLE	3
5.	DEFINICIONES	4
5.1	CONCEPTOS	4
5.2	ABREVIATURAS	5
6.	SISTEMA DE ENTERPRISE RISK MANAGEMENT	5
6.1	PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL ERM	5
6.2	BENEFICIOS DE ERM	5
6.3	PROCESO DE RISK MANAGEMENT	6
6.4	ESTRUCTURA DEL SRM DE LA COMPAÑÍA	11
7.	CULTURA Y ALCANCE DEL SISTEMA DE RISK MANAGEMENT	13
8.	RESPONSABILIDADES	14
9.	OTRA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	18

## 1. OBJETO

El presente documento pone de manifiesto el marco general de gestión de riesgos (Entreprise Risk Management) del Grupo UCI., conforme a los requisitos de las normas internacionales y mejores prácticas del mercado. Este procedimiento tiene como objetivo documentar la metodología implementada por el departamento de Risk Management en relación al Sistema de Gestión de Riesgos, cuya responsabilidad corresponde al Director de Evaluación de Riesgos y Calidad. Dicho Sistema contempla como principales funciones:

Identificación de los principales riesgos a los que se expone la compañía;

Definición de indicadores y controles determinando un riesgo inherente y un riesgo residual para cada uno de los riesgos;

Monitorización de la gestión;

Formulación y seguimiento del apetito al riesgo y

Emisión de informes según los estándares establecidos por el regulador.

## 2. ALCANCE

El procedimiento del Sistema de Risk Management aplica a las entidades UCI E.F.C. España, UCI E.F.C. Portugal y UCI E.F.C. Grecia. En el apartado 6.4 Estructura del SRM se incluye un esquema donde se muestra el alcance del análisis de los riesgos por familia.

## 3. REFERENCIAS

ISO 9001:2015 Quality Management System

Metodología COSO ERM (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – Enterprise Risk Management).

Metodología de Valoración de Riesgos – FERMA (FEDERATION OF EUROPEAN RISK MANAGEMENT ASSOCIATIONS) -The representative organisation of the risk management profession in Europe.

SOX Section 404 (Sarbanes-Oxley Act Section 404).

## 4. NORMATIVA APLICABLE

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

Directiva (UE) 2013/36, relativa al acceso a la actividad de las entidades de crédito y a la supervisión prudencial de las entidades de crédito y las empresas de inversión.

Reglamento (UE) 575/2013, de 26 de junio, sobre requisitos prudenciales de las entidades de crédito y las empresas de inversión, y por el que se modifica el Reglamento (UE) núm. 648/2012.

## **Banco de España**

CIRCULAR 3/2008, a entidades de crédito, sobre determinación y control de los recursos propios mínimos

CIRCULAR 2/2014, a entidades de crédito, sobre determinación y control de los recursos propios.

CIRCULAR 2/2016, a entidades de crédito, sobre determinación y control de los recursos propios.

Circular 4/2004, a entidades de crédito, sobre normas de información financiera pública y reservada y modelos de estados financieros.

Circular 4/2016, a entidades de crédito, sobre normas de información financiera pública y reservada y modelos de estados financieros.

## **Mº Economía-Hacienda**

RD-ley 14/2013, de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de supervisión y solvencia de entidades financieras.

Ley 10/2014, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades de crédito.

RD 84/2015, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades de crédito.

---

<sup>a</sup> Aplicable en lo que se refiere a la metodología utilizada para la implementación del SRM, no en relación al assessment de riesgos concretos.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 Conceptos

#### ❖ Familia de Riesgo

Familia de Riesgo es el nivel más generalizado y agrupador de los riesgos individualizados por asunto.

#### ❖ Sub-Familia de Riesgo

Es el segundo nivel de agrupación de los riesgos individualizados por tema dentro de la Familia de Riesgo a la que el riesgo Individualizado pertenece.

#### ❖ Riesgo

Probabilidad de que un suceso ocurra y sus consecuencias, las cuales constituyen tanto amenazas como oportunidades para la Compañía. El origen de un riesgo puede resultar de factores internos o externos y puede mitigarse a través de acciones preventivas.

#### ❖ Indicadores- Risk Drivers

Por definición, los indicadores miden los procesos y la actividad de las diferentes áreas de la empresa. En el Sistema de Risk Management, los indicadores de los riesgos muestran una tendencia del riesgo.

En cuanto a criticidad, los Drivers identificados como Críticos son de mayor relevancia en la hora de evaluar el riesgo – Key Risk Indicator.

#### ❖ Controles

Los controles identificados pueden ser de Governance, o de mitigación. Éstos últimos reducen el riesgo, es decir, reducen la probabilidad y/o el impacto de la ocurrencia del riesgo. Los controles pueden ser de detección o de prevención; manuales, semiautomáticos o automáticos. Cada uno de los controles tiene identificado su propietario (control owner), es decir, el responsable de su ejecución y/o seguimiento.

#### ❖ Enterprise Risk Management / Sistema de Risk Management/ Sistema de Gestión de Riesgos

El ERM es el proceso y la metodología integradora de gestión de los riesgos a que la empresa se encuentra expuesta. Es una forma de gestión de una empresa basada en Riesgos (Risk Based Approach Management), donde incluye también conceptos de control interno, Sarbanes–Oxley Act y planificación estratégica.

## ❖ Risk Owners

Miembros del Comité Ejecutivo y/o del Comité de Dirección de la empresa a los cuales han sido asignados riesgos que tienen como responsabilidad su gestión (valoración, monitorización, control,...).

## 5.2 Abreviaturas

<b>FR</b>	Familia de Riesgo
<b>SF</b>	Sub – Familia de Riesgo
<b>R</b>	Enterprise Risk Management
<b>ER</b>	Sistema de Risk Management / Sistema de Gestión
<b>M</b>	de Riesgos Banco de España
<b>SRM /</b>	Requerimiento Mínimos de
<b>SGR</b>	Capital Riesgo Operacional
<b>BdE</b>	Requerimientos Mínimos
<b>RM</b>	Fondos Propios
<b>C</b>	Key Risk
<b>RO</b>	Indicators
<b>RM</b>	
<b>FFP</b>	
<b>P</b>	
<b>KRI</b>	

## **6. SISTEMA DE ENTERPRISE RISK MANAGEMENT**

### **6.1 Principios y Objetivos del ERM**

El Sistema de Risk Management es una parte central de la gestión estratégica de la empresa, cuyo objetivo es aumentar la probabilidad de éxito, al reducir la probabilidad de fallo y el nivel de incertidumbre asociado con el alcance de los objetivos de la organización.

El SRM se caracteriza por ser un proceso donde la Compañía analiza y controla los riesgos a que está expuesta de forma organizada, metodológica y uniforme. Es también un proceso “vivo”, proactivo y dinámico, que necesita la colaboración de todos los niveles de la organización.

Su objetivo principal es proteger y crear valor en la Compañía, mejorando la toma de decisiones y la consecución de los objetivos, ya que favorece la anticipación de amenazas y oportunidades. El objetivo final es soportar las decisiones estratégicas en la definición de las distintas políticas de gestión, incluyendo la de aceptación de riesgo.

### **6.2 Beneficios de ERM**

El Sistema de Risk Management está integrado en las actividades diarias de la Compañía, lo que mejora su capacidad de adaptación y transformación, desarrollando así una cultura de mejora continua en la empresa.

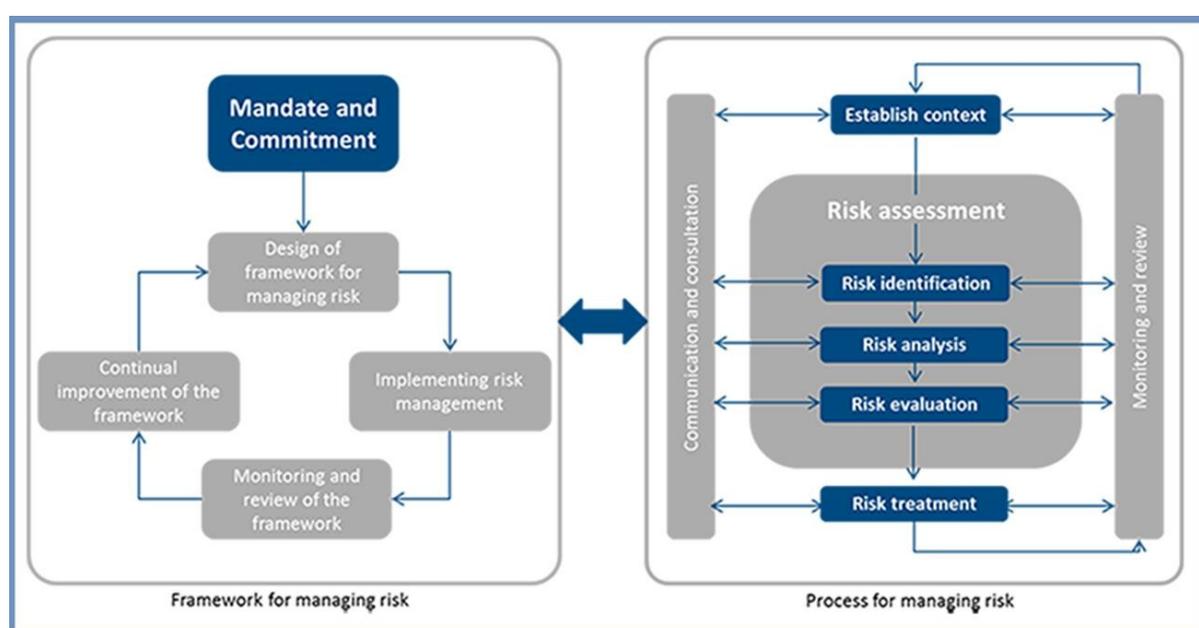
La implementación de un SRM, supone una serie de ventajas adicionales para la empresa, entre las que destacan las siguientes:

- ❖ Anticipa la identificación de amenazas, obstáculos y oportunidades;
- ❖ Aumenta las posibilidades de alcanzar los objetivos – los procesos que tienen más seguimiento y control tienden a ser más exitosos;
- ❖ Impulsa la proactividad, por estar incorporado en la gestión diaria. Los jefes de departamento y los empleados en general asumen una actitud más dinámica para la consecución de objetivos;
- ❖ Incremento en la eficiencia y eficacia en la asignación de recursos para la gestión del riesgo;
- ❖ Mejora la adaptación de la empresa al entorno social y económico al que pertenece;
- ❖ Potencia la confianza de los grupos de interés;
- ❖ Facilita la toma de decisiones;
- ❖ Fomenta la capacidad de transformación de la empresa.

### **6.3 Proceso de Risk Management**

Uno de los objetivos estratégicos del Grupo UCI es “Aseguramiento de Fundamentos” (conforme definido en el marco de planificación estratégica y planes funcionales del ejercicio vigente), donde se despliegan las líneas estratégicas relacionadas con la implementación y desarrollo del Sistema de Risk Management. Siendo considerado una línea estratégica de la Compañía, la implementación y desarrollo del proceso del Sistema de Risk Management se basa en las mejores prácticas del mercado y en el proceso standard de ERM de la ISO 31000.

Se presenta el esquema utilizado para implementar el Sistema de Risk Management y el proceso de Risk Assessment de la Compañía:



El Grupo UCI ha adoptado el proceso standard según la ISO 31000 para el Sistema de Risk Management, que permite gestionar los riesgos de forma apropiada, ya que se establecen prioridades y las acciones de mejora identificadas conllevan un control eficiente y eficaz de los riesgos. El SRM es transversal a toda la empresa, por lo que todos los empleados están directa o indirectamente involucrados.

Por los motivos mencionados se presume una gestión eficiente y eficaz del SRM en la empresa. A

A continuación se describen sucintamente cada una de las actividades del proceso de Risk Management por orden de sucesión:

**Risk Identification** – En esta actividad se elabora una cartografía de riesgos a los que la empresa está expuesta y/o que tengan un impacto significativo en la misma. La identificación de un riesgo en la Compañía puede surgir por el desaprovechamiento de las Oportunidades, o por la materialización de las Amenazas. Esta actividad tiene una revisión estructurada con periodicidad anual para identificar riesgos que “caen” y los riesgos emergentes. ( ver anexo 1 – Cartografía de riesgos de la empresa).

**Risk Analysis** – En esta actividad, se realiza un análisis exhaustivo de los indicadores que indican la tendencia del riesgo, así como las principales fuentes y/o causas que motivan la ocurrencia del mismo.

En este punto se compila la siguiente información: familia del riesgo; definición del riesgo, fuentes del riesgo, propietario del riesgo; exposición al riesgo; criticidad del riesgo y listado de Drivers (KRI), con especial atención a los críticos, es decir, a los que explican el perfil de riesgo. En esta actividad también se identifican y analizan los controles implementados por las áreas.

**Risk Evaluación** – En esta actividad se realiza la valoración del riesgo de forma individualizada. El objetivo es saber cuánto cuesta el riesgo, medido fundamentalmente en 3 variables: el ratio de capital mínimo que la entidad quiere mantener, el nivel mínimo de liquidez establecido y el máximo importe de pérdidas que la entidad tolera.

La valoración del riesgo tiene por base la metodología FERMA (Federation of European Risk Management Associations) y se calcula combinando la probabilidad de ocurrencia con el impacto financiero.

La evaluación de los riesgos se basa, pues, en el análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, y en caso de ocurrir, en cuál sería el impacto financiero en Fondos

Propios, Liquidez o Resultado Neto. Para asegurar que todos los riesgos son analizados y valorados de forma consistente y transversal a toda la Compañía, la cuantificación de la probabilidad e impacto viene definida por las siguientes matrices de datos fijados a cierre de cada ejercicio.

Es importante destacar que estas matrices presentan una revisión mínima de periodicidad anual.

La valoración del riesgo se calcula combinando la probabilidad con el impacto financiero, según metodología FERMA (Federation of European Risk Management Associations):

Risk Assessment = 2\*Severity+Frequency, tal y como refleja el cuadro siguiente:

		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

Este cálculo nos ayudará a obtener una Probabilidad e Impacto Bruto determinando así un Rating Bruto para el riesgo analizado.

**Risk Treatment** – En esta actividad se identifica y evalúa las opciones de tratamiento y control de cada riesgo:

Evitar: Impedir el potencial riesgo cancelando o modificando la estrategia definida por la compañía.

- Reducir: Acordar medidas para la reducción del riesgo de modo que el riesgo vuelva a los niveles deseados.
- Compartir: Asumir el riesgo mediante la participación y/o asociación de diferentes áreas o líneas estratégicas con el objetivo de reducirlo a los niveles deseados por la compañía.
- Aceptar: Aprobar el límite excedido temporalmente por circunstancias puntuales o, en última instancia, adaptar los límites o los niveles de alerta de riesgo a las nuevas circunstancias mediante el proceso de aprobación de nuevos umbrales.

Se pueden combinar acciones de tratamiento del riesgo y todas deben ser consideradas antes de elaborar un plan de tratamiento y control de riesgos, asignando los Control Owner's correspondientes.

En esta actividad involucra a todos los niveles de la empresa, con controles propios por riesgo.

El Sistema de Control Interno de la Compañía (detallado en el documento “Manual de Gest 8- Sistema de Control Interno”), está integrado en el SRM como factor adicional de tratamiento de riesgo, con metodología de mitigación propia.

En la actividad tratamiento del riesgo también se elabora un plan con las acciones de mejora a implementar, con fecha de implementación y propietario definidos.

Estas acciones serán consideradas como controles cuando estén implementadas.

**Monitoring & Review-** En esta actividad se efectúa la revisión trimestral/semestral de los riesgos identificados, consistente en analizar y revisar las valoraciones de los riesgos identificados. Adicionalmente se controlan el estado de avance de las acciones de mejora identificadas. Se realiza un seguimiento de los controles realizados para garantizar su eficacia en la mitigación de los riesgos.

La actividad de monitorizar y revisar implica también asegurar que la gestión del Sistema de Risk Management es dinámica y flexible, es decir, es un Sistema “Vivo” (Ongoing System).

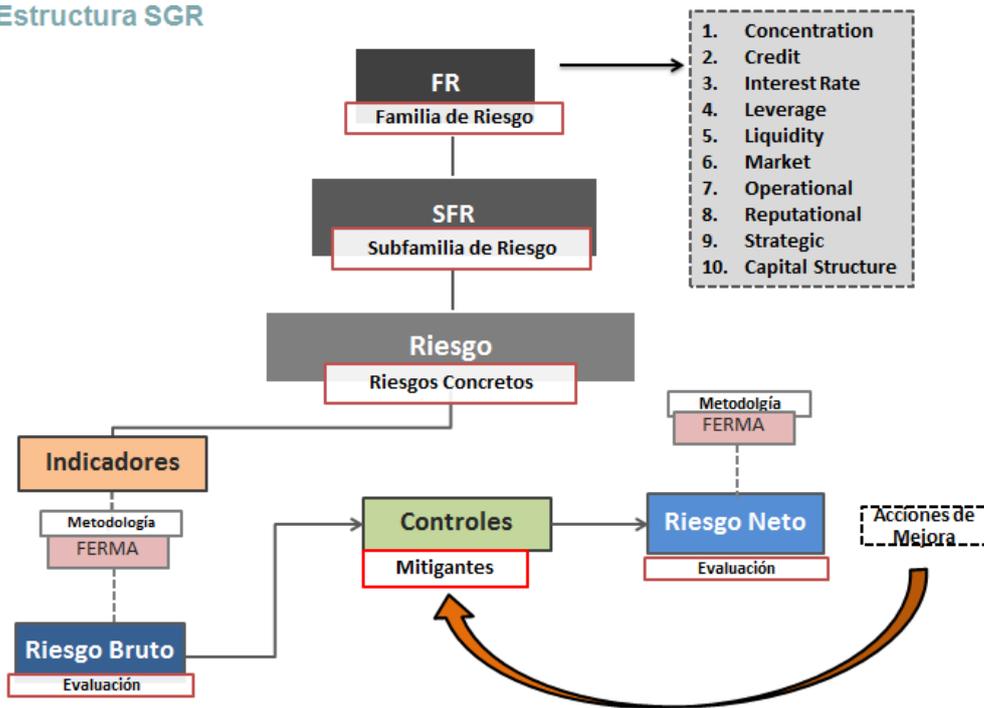
La gestión de expectativas de la evolución de los riesgos ya identificados, la aparición de nuevos riesgos o el cambio de enfoque que se produce en una determinada actividad, son actividades motoras del Sistema de Risk Management.

**Communication & Consultation-** Con periodicidad trimestral se elaboran informes internos por familia de riesgo cuyos destinatarios son los intervinientes del Sistema de Risk Management. En responsabilidad del Dpto. de Risk Management elaborar dichos informes y responsabilidad del Director General aprobarlos. Con periodicidad anual se elabora un informe global del Sistema de Risk Management.

## 6.4 Estructura del SRM de la Compañía

La estructura del SRM implementada en la Compañía está alineado con el proceso de Risk Management de la ISO 31000, con SOX sección 404, COSO ERM y con las mejores prácticas del mercado y su esquema es el siguiente:

### Estructura SGR



Con esta estructura se obtiene una visión generalizada de la performance de toda la empresa basada en los riesgos identificados.

Dentro de las Familias de Riesgo en el SRM, en conjunto, entre la DERYC y las Direcciones de la Compañía, se han identificado 10 familias de riesgo cuya descripción detallamos a continuación:

CR	Familia de Riesgo	Definición
----	-------------------	------------

<b>FRO 1</b>	<b>Concentration</b>	Ausencia de diversificación desde el punto de vista de la exposición geográfica, tipología de cliente, productos específicos o por canal de venta. Se incluye además la exposición individual de cliente y la exposición por sectores de actividad.
<b>FRO 2</b>	<b>Credit</b>	Muestra la posibilidad de sufrir pérdidas derivadas del incumplimiento por el deudor de sus obligaciones contractuales. Incluye el riesgo de contraparte.
<b>FRO 3</b>	<b>Interest Rate</b>	El riesgo de tipo de interés es la exposición a la que está sometida la compañía como consecuencia de los movimientos adversos de los tipos de interés. Esta sensibilidad está condicionada por los desfases en las fechas de vencimiento y de revisión de los tipos de interés de las distintas partidas del balance. Los cambios en los tipos de interés impactan en el margen de intermediación de la entidad y afectan al valor de los activos y pasivos que la entidad posee. Por lo tanto, una gestión efectiva del riesgo de tipo de interés es fundamental para poder acotar dicho riesgo y asegurar el valor económico y la rentabilidad de la entidad.
<b>FRO 4</b>	<b>Leverage</b>	El Riesgo de Apalancamiento se deriva de la vulnerabilidad de una institución debido al apalancamiento contingente que puede requerir medidas correctivas no deseadas a su plan de negocios, incluida la venta de activos en dificultades que puedan dar lugar a pérdidas o ajustes de valoración de sus activos restantes. Atiende al incumplimiento de los requerimientos mínimos regulatorios, conllevando necesidades de aumentos de capital. Se refiere a los activos totales sin ponderar.
<b>FRO 5</b>	<b>Liquidity</b>	El Riesgo de Liquidez recoge la posibilidad de que la entidad pueda sufrir pérdidas por no tener fondos líquidos disponibles para hacer frente a las obligaciones de pago, tanto en el Corto Plazo como en el Medio/Largo Plazo. Dentro de la familia de Riesgo de Liquidez el análisis se ha dividido en: Gestión de Liquidez Corto Plazo Gestión de Liquidez Medio/Largo Plazo
<b>FRO 6</b>	<b>Market</b>	El Riesgo de Mercado refleja la posibilidad de sufrir pérdidas derivadas de movimientos adversos en los precios de mercado y/o de los instrumentos negociables con los que opera la Entidad.
<b>FRO 7</b>	<b>Operational</b>	Riesgo de pérdida resultante de una falta de adecuación o de un fallo de los procesos, el personal, los sistemas internos, o bien de acondicionamientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal y excluye el riesgo reputacional.
<b>FRO 8</b>	<b>Reputational</b>	El Riesgo Reputacional se define como el cúmulo de percepciones y opiniones que tienen los diferentes stakeholders sobre la compañía. Se encuentra asociado a los cambios de percepción del Grupo, o de las marcas que lo integran, por parte de los stakeholders, donde una acción, evento o situación podría impactar negativa o positivamente en la reputación de la organización.
<b>FRO 9</b>	<b>Strategic</b>	El riesgo estratégico se define como el impacto actual y futuro en los ingresos y el capital que podría surgir de las decisiones adversas de negocios, la aplicación indebida de las decisiones, o la falta de capacidad de respuesta a los cambios. Este riesgo es una función de la compatibilidad de los objetivos estratégicos de la Entidad, las estrategias desarrolladas para alcanzar dichos objetivos, los recursos utilizados, así como la calidad de su ejecución. Los recursos necesarios para llevar a cabo las estrategias de negocios son evaluados en relación con el impacto de los cambios económicos, tecnológicos, competitivos y regulatorios.
<b>FR10</b>	<b>Capital Structure ponderados.</b>	El Riesgo de Estructura de Capital se define como la insuficiente cantidad y/o calidad de capital para cumplir los requerimientos regulatorios mínimos fijados y la ausencia de planes de contingencia para el restablecimiento de los requerimientos mínimos. Se refiere a los activos totales.  Destacan principalmente los siguientes objetivos: Cumplir con los requerimientos regulatorios de capital y solvencia. Proteger el crecimiento del negocio y las posibilidades estratégicas que se presenten.

De cada una de las Familias de Riesgo anteriores se despliegan riesgos concretos, siendo en este punto donde se inicia todo el proceso de gestión de Risk Management de la Compañía (ver detalle en el apartado 6.3. Proceso de Risk Management), identificando y analizando los indicadores y controles de cada uno de ellos.

Posteriormente, se valora el riesgo bruto (sin controles) y después de ponderar el porcentaje de mitigación de los controles se valora el riesgo neto de acuerdo con la metodología FERMA (ver detalle en el apartado 6.3 punto "Risk Evaluation").

Para garantizar una eficaz gestión del SRM, y el cumplimiento de los límites establecidos, se ha desarrollado un Marco de Apetito al Riesgo (RAF<sup>b</sup>). Su principal objetivo es realizar una adecuada articulación de las decisiones en el ámbito de los riesgos, la definición, el nivel y la composición de los riesgos que desea asumir el Grupo UCI en su actividad, así como el mecanismo de supervisión y el seguimiento de los mismos.

Es importante destacar que la gestión del Riesgo Operacional está fuera del SRM, ya que posee un procedimiento propio<sup>c</sup>.

El análisis de las Familias de Riesgo presenta el siguiente alcance:

<b>Fam de Riesgo</b>		<b>Scope</b>
FR O 1-FRO 2	<b>Credit &amp; Concentration</b>	País
FR O 4 -FR 10	<b>Leverage &amp; Capital Structure</b>	Grupo
FR O 5	<b>Liquidity</b>	Grupo
FR O 6	<b>Market</b>	País
FR O 3	<b>Interest Rate</b>	Grupo
FR O 8	<b>Reputational</b>	País
FR O 9	<b>Strategic</b>	Grupo
FR 10	<b>Operational</b>	Grupo

## 7. CULTURA Y ALCANCE DEL SISTEMA DE RISK MANAGEMENT

El Sistema de Risk Management ha sido implementado en la Compañía de forma transversal y está integrado en las decisiones estratégicas así como en la operativa diaria.

Este Sistema está debidamente documentado y la metodología utilizada está alineada con las mejores prácticas de mercado. Se ha tenido en cuenta la perspectiva de adecuación, dimensión y complejidad del Grupo UCI en el diseño del SRM.

El correcto funcionamiento del SRM tiene un trabajo de “mantenimiento” y dinamización a través de la implementación de una cultura de riesgos.

<sup>b</sup> Ver detalle en el documento Marco del Apetito al Riesgo

<sup>c</sup> Procedimiento SGRO publicado en la aplicación de “Gestión Documental” de la Compañía

Así, contar con una sólida cultura de riesgos es de vital importancia y una de las claves que permitirá a Grupo UCI responder a las variaciones de los ciclos económicos, las nuevas exigencias de los clientes y el incremento de la competencia, posicionándose como una entidad en la que confían empleados, clientes, accionistas y la sociedad. La cultura de riesgos de la Compañía se define a través de cinco principios:



Estos puntos están detallados en el documento interno “Risk Culture”, desarrollado por el Departamento de Risk Management y aprobado por la DG del Grupo UCI.

Al ser un tema de extrema importancia, el Departamento de Risk Management incluye sistemáticamente un apartado en relación con la evolución e implementación de la Cultura de Riesgo.

## 8. RESPONSABILIDADES

En el siguiente apartado se incluye una descripción del “Roles & Responsabilidades” del Sistema de Risk Management del grupo UCI. La cultura de la compañía se encuentra orientada a una gobernanza basada en responsabilidades y toma de decisiones conjuntas, en muchos casos por medio de comités y con la participación de las áreas. En el Sistema de Risk Management intervienen los siguientes actores:

## Consejo de Administración / Comité de Auditoría

La responsabilidad en materia de control y gestión de riesgos y, en especial, en la fijación del apetito de riesgo para el Grupo, recae en última instancia en el Consejo de Administración, del que emanan las facultades que se delegan en las distintas comisiones y comités.

Estas funciones del Consejo de Administración en relación con el SGR estarán delegadas en el Comité designado a tal efecto, como órgano delegado del mismo. En concreto, el Comité designado al efecto por Consejo de Administración, a propuesta de la Dirección General:

- Revisa y aprueba la estructura de gestión de riesgos.
- Establece las orientaciones generales del SGR
- Realiza seguimiento de los principales parámetros y sus correspondientes KRIs
- Asesora al Consejo en la definición y evaluación de las políticas de riesgo que afectan al Grupo y en la determinación de la propensión al riesgo y en la estrategia de riesgos.

## Dirección General

Respecto al SRM, como principales responsabilidades de la Dirección General se identifican las siguientes:

- ✓ Implementar la estrategia de SRM a través de todo el Grupo.
- ✓ Aprobación y aseguramiento del cumplimiento de las Políticas de gestión de los riesgos por familia de acuerdo con los objetivos estratégicos aprobados en el Consejo de Administración.
- ✓ Validación del Marco de Apetito y Tolerancia al riesgo de la Compañía propuestos por la DERyC.
- ✓ Aprobación de los informes trimestrales del Assessment por Familia de Riesgo y sus planes de acción para mitigar el riesgo.
- ✓ El DG preside el Comité de Risk Management.

## Comité DERyC

Presidido por la Dirección General, y compuesto por los "Risk Owner's" como miembros permanentes de este Comité, el DERyC tiene la principal responsabilidad de asegurar que los riesgos se gestionan de acuerdo al nivel de apetito de riesgo aprobado, considerando en todo momento una visión holística de todos los riesgos

Así pues, la misión principal del Comité es el control de los riesgos que pueden afectar a la Entidad, así como la coordinación en materia de riesgos. La periodicidad de este Comité es bimestral. Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- ✓ Aprobar los Planes de Acción del Dpto de Risk Management.

- ✓ Realizar un seguimiento de los riesgos principales de la entidad, (Major Risks), analizando su valoración, evaluando la adecuación respecto al perfil de riesgos establecido y asegurando que los Risk Owner's establecen los correspondientes planes de mitigación.
- ✓ Realizar un seguimiento y someter a aprobación las acciones respecto a los requerimientos de información y directrices por parte de los reguladores y/o del mercado.
- ✓ Realizar un seguimiento del entorno macroeconómico y competitivo, cuantificando sensibilidades globales y el previsible impacto de diferentes escenarios sobre el posicionamiento de riesgos.
- ✓ Analizar la entrada de nuevos riesgos de los considerados importantes para la sociedad, validando las respuestas propuestas para cada caso.
- ✓ Realizar un seguimiento integrado del riesgo global.

### **Dpto. Risk Management (DERyC)**

Reportando directamente a la Dirección General, garantiza la independencia de la función respecto al negocio. Con el objetivo final de generar valor para los diferentes grupos de interés, es responsabilidad de la Dirección de Evaluación de Riesgos y Calidad la implementación en el Grupo de un Sistema de Risk Management integrado y transversal a toda la organización.

El modelo de gestión y control de riesgos se estructura en torno a los siguientes ejes:

- ✓ ERM<sup>d</sup>, que implica una visión consolidada de todos los riesgos a la alta dirección y a los órganos de gobierno del Grupo, así como el ejercicio de identificación y evaluación de todos los riesgos.
- ✓ Desarrollo transversal de la normativa interna, metodologías, análisis de escenarios y estrés test, así como de un gobierno robusto.

Se identifican como funciones principales las siguientes:

- ✓ Definir la metodología de seguimiento y valoración de los riesgos del Grupo y coordinación de su gestión.
- ✓ Vigilar la aparición de nuevos riesgos.
- ✓ Definir los ejes prioritarios comunes en relación a la gestión de riesgos y ayudar a la implementación de herramientas de Control Interno en el Grupo UCI.
- ✓ Seguir la evolución regulatoria y verificación de la conformidad en temas de Risk Management.

<sup>d</sup> Enterprise Risk management

- ✓ Coordinar la implementación de una cartografía de riesgos adecuada a la estructura del Grupo UCI y su reporting.
- ✓ Proveer información para el seguimiento global del riesgo en la Compañía.
- ✓ Presentar las principales conclusiones del Sistema de Risk Management, tanto a nivel interno como a nivel externo (regulador, accionistas, ...).
- ✓ Desarrollar planes de acción para monitorizar el riesgo de la Entidad y su mitigación.
- ✓ Comprobar que el Grupo se dota de los medios, sistemas, estructuras y recursos acordes con las mejores prácticas que permitan implantar una estrategia en la gestión de riesgos.
- ✓ Actuar con diligencia para garantizar una gestión eficaz de riesgos en relación al cumplimiento y/o alerta cuando algún riesgo supera el nivel de tolerancia definidos.

### **Risk Owner's**

El Dpto de Risk Management designa Propietarios de Riesgos- Risk Owner's- que gestionan e informan de los riesgos inherentes bajo su responsabilidad. Los propietarios de riesgos son miembros del Comité de Dirección y/o Comité Ejecutivo de la Compañía y son responsables principalmente de:

- ✓ Identificar y gestionar sus riesgos así como actualizar las causas asociadas a los riesgos existentes.
- ✓ Mantener indicadores que permitan la monitorización del riesgo asociado a su actividad.
- ✓ Informar de los controles y adjuntar la documentación que facilite la trazabilidad de los mismos.
- ✓ Evaluar sus riesgos.
- ✓ Establecer planes de acción que permitan adecuar la exposición a los niveles de riesgo deseados.

De forma resumida como principales "**Risk Owner's**" del SRM se identifican los siguientes:

La **SubDirección General Financiera** es responsable de la gestión de los riesgos vinculados a los activos de la cartera y a la gestión activo/pasivo. El análisis y seguimiento de estos riesgos se efectúa principalmente con los Departamentos de "Asset Liability Management" y "Structure Finance". En muchas ocasiones temas referentes a estos riesgos son debatidos en los comités específicos como es el Comité ALM.

Reportando directamente a la Dirección de Clientes, la **Dirección Comercial de Recuperaciones** es responsable de la gestión de riesgos relacionados con la recuperación de la Deuda (riesgo perteneciente a la familia de riesgo de Crédito). El análisis desde el punto de vista operacional de este riesgo es efectuado en el Comité de Recuperaciones.

La **Dirección de Intervención General**, es responsable de la gestión de los riesgos vinculados a Apalancamiento, Estructura de Capital y cálculo de provisiones, entre otros. La mayoría de estos temas son debatidos en el Comité de Fondos Propios.

La **Dirección de Riesgo**, es responsable de la gestión de los riesgos vinculados a la producción y de segmentación, es decir, es responsable de los principales riesgos del negocio. En el Comité de Riesgo se realiza un seguimiento de la actividad de la Compañía.

El governance del **Riesgo Operacional** se encuentra explicado en el apartado 6.2 -Involucración de la dirección en la gestión de RO – del documento “Procedimiento SGRO” publicado en la aplicación de Gestión Documental de la compañía.

Todos los Comités son presididos por la Dirección General de la compañía y los miembros del Comité de Dirección están presentes como miembros permanentes de todos los Comités.

## **9. OTRA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

Manual de Gestión 3 – Sistema de Gestión de Calidad

Manual de Gestión 8 – Sistema de Control interno

Manual de Gestión 4 – Planificación Estratégica

Procedimiento del Sistema de Gestión de Riesgo Operacional

Marco de Apetito al Riesgo



## **PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	ENTORNO DE CONTROL	3
3.	EVALUACIÓN DE RIESGOS	4
4.	ACTIVIDADES DE CONTROL	8
5.	SEGUIMIENTO DE CONTROLES	9
6.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	11
7.	SUPERVISIÓN DEL SISTEMA	12

## 1. INTRODUCCIÓN

*El Control Interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.*

El Control Interno-Marco Integrado de COSO permite a las organizaciones desarrollar, de manera efectiva y eficiente, sistemas de control interno que se adapten a los cambios del entorno, mitigando los riesgos hasta niveles aceptables y apoyando la toma de decisiones y el gobierno corporativo de la entidad.

El marco establece 3 categorías de objetivos:

1. **Objetivos operativos:** hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos los objetivos de rendimiento financiero y operacional y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
2. **Objetivos de información:** hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y puede abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por el regulador o por la propia entidad.
3. **Objetivos de cumplimiento:** hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

El Control interno consta de 5 componentes integrados que responden al siguiente esquema:



## 2. ENTORNO DE CONTROL

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el Control Interno de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización.

El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.

La Entidad mantiene una estructura coherente con las 3 líneas “defensivas” básicas. Así, en las funciones de control de riesgos, cuenta con procesos eficaces para la identificación, medición o evaluación, control, mitigación y comunicación de los riesgos.

En las funciones de control interno y cumplimiento, la entidad cuenta con un marco adecuado para desarrollar y mantener sistemas que garanticen operaciones eficaces y eficientes, una conducta empresarial prudente y la fiabilidad de la información financiera y no financiera comunicada.

Por último, la Función de Auditoría se encarga de realizar una revisión independiente de las dos primeras funciones.

El desempeño de la actividad del departamento abarca a todas las sociedades, filiales, sucursales (Portugal, Grecia y Brasil), Direcciones y departamentos que componen el Grupo UCI, así como cualquier actividad relacionada con alguno de ellos.

De igual forma están bajo el alcance de la actividad de Control Interno la evaluación y análisis de la eficacia los servicios y/o trabajos realizados por el conjunto de proveedores, Apa's y servicios externalizados vinculados a la actividad del Grupo UCI.

El Grupo UCI aplica los siguientes principios en relación con el entorno de control:

1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos<sup>1</sup>.
2. El Consejo de Administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del Sistema de Control Interno (en adelante SCI).
3. La dirección establece, con la supervisión del Consejo, las estructuras, líneas de información y niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, alineados con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

A efectos del proceso de elaboración de la información financiera, el Grupo UCI tiene claramente definidas líneas de autoridad y responsabilidad. Asimismo, se realiza una exhaustiva planificación, que contempla, entre otros aspectos, la asignación de tareas, el calendario establecido y las distintas revisiones a realizar por cada uno de los responsables. Para ello, cuenta con el área de Intervención General y Control de Gestión que tienen entre sus funciones las siguientes:

---

<sup>1</sup> Ver documento del “Código Ético”

- Integrar en la gestión las políticas corporativas definidas por el Grupo.
- Asegurar la existencia de estructuras organizativas adecuadas para el desarrollo de las tareas asignadas, así como de un esquema apropiado de relaciones jerárquico-funcionales.
- Poner en marcha los procesos críticos (modelos de control), basándose para ello en herramientas tecnológicas corporativas.
- Implantar los sistemas contables y de información de gestión corporativos, así como adaptarlos a las necesidades de la entidad.

### 3. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Lo podemos definir como la probabilidad de que un suceso ocurra y sus consecuencias, las cuales constituyen tanto amenazas como oportunidades para la Compañía. El origen de un riesgo puede resultar de factores internos o externos y puede mitigarse a través de acciones preventivas.

La evaluación de riesgos implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Los riesgos serán analizados de acuerdo a unos niveles preestablecidos de tolerancia<sup>2</sup>. Así, la dirección define objetivos operacionales, de información y de cumplimiento con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de riesgos con impacto potencial en dichos objetivos

En el proceso de identificación de riesgos se tienen en cuenta todas las tipologías de riesgo (en particular, los recogidos en las propuestas del Comité de Riesgos de Basilea, pese a que los EFC no están sujetos a dicha normativa) con un alcance que supera el de los riesgos directamente relacionados con la elaboración de la información financiera.

La identificación de los riesgos potenciales que necesariamente deben ser cubiertos por el SCI se realiza a partir del conocimiento y entendimiento que la dirección del Grupo UCI tiene del negocio y de los procesos operativos, teniéndose en cuenta tanto criterios de importancia relativa, como criterios cualitativos asociados a la tipología, complejidad o a la propia estructura del negocio.

En relación con la evaluación de riesgos, el Grupo UCI aplica los siguientes principios:

1. La entidad define con suficiente claridad los objetivos para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
2. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad.
3. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
4. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, la entidad agrupa los riesgos por direcciones y dentro de éstas por departamentos. A su vez un riesgo puede pertenecer a una o varias familias de riesgo.

<sup>2</sup> Ver documento "Marco del RATF"

Los riesgos además de estar agrupados por direcciones y departamentos, se encuentran asociados a los subprocesos establecidos en el Mapa de Procesos de la organización.

Dentro de lo que se ha denominado Familias de Riesgo UCI se han identificado **12 familias**, de las que se detalla un breve comentario de los principales tipos de riesgos que engloba cada una de ellas:

- **Riesgo operacional<sup>3</sup>**: posibilidad de que se produzca una pérdida económica como resultado de una falta de adecuación o de un fallo de los procesos, el personal, los sistemas internos o bien por acontecimientos externos.  
La familia de Riesgos Banco de España hace referencia a las familias de riesgo establecidas por el BdE en la Circular 3/08 con orientación al Riesgo Operacional. El Comité de Basilea ha identificado los sucesos de riesgo operacional que tienen un mayor potencial para generar importantes pérdidas:
  - **Fraude Interno**: Pérdidas derivadas de algún tipo de actuación encaminada a cometer fraude, apropiarse de bienes indebidamente o soslayar regulaciones, leyes o políticas empresariales, en el que se encuentre implicado, al menos, un representante de la alta administración, un cargo directivo, o un empleado de la "Entidad".
  - **Fraude Externo**: Pérdidas derivadas de algún tipo de actuación encaminada a cometer fraude, apropiarse de bienes indebidamente o soslayar la legislación por parte de terceros ajenos a la "Entidad".
  - **Prácticas de Empleo, Salud y Seguridad en el Trabajo**: Pérdidas derivadas de actuaciones incompatibles con la legislación o acuerdos laborales sobre empleo, higiene o seguridad en el trabajo, así como las derivadas de reclamaciones por daños personales, físicos o psíquicos, incluidas las relativas a casos de acoso y discriminación.
  - **Prácticas con Clientes, Productos y de Negocio**: Pérdidas derivadas del incumplimiento involuntario, negligente o doloso de una obligación profesional frente a clientes concretos, incluido el incumplimiento de requisitos fiduciarios y de adecuación, o de la naturaleza o diseño de un producto.
  - **Daños en Activos Físicos**: Pérdidas derivadas de daños o perjuicios a activos materiales como consecuencia de desastres naturales u otros eventos.
  - **Interrupción del Negocio y Fallos en los Sistemas**: pérdidas derivadas de incidencias en el negocio y de fallos en los sistemas.
  - **Ejecución, Entrega y Gestión de los Procesos**: pérdidas derivadas de errores en el procesamiento de operaciones o en la gestión de procesos, así como de relaciones con contrapartes comerciales y proveedores.

---

<sup>3</sup> Ver documento "Procedimiento SGRO"

Las demás familias recogen riesgos de naturaleza más específica de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Risk Management:

- **Riesgo de Concentración:** Ausencia de diversificación desde el punto de vista de la exposición geográfica, tipología de cliente, productos específicos o por canal de venta. Se incluye además la exposición individual de cliente y la exposición por sectores de actividad.
- **Riesgo de Crédito:** Muestra la posibilidad de sufrir pérdidas derivadas del incumplimiento por el deudor de sus obligaciones contractuales. Incluye el riesgo de contraparte.
- **Riesgo de Tipo Interés Estructural:** Es la exposición a la que está sometida la compañía como consecuencia de los movimientos adversos de los tipos de interés. Esta sensibilidad está condicionada por los desfases en las fechas de vencimiento y de revisión de los tipos de interés de las distintas partidas del balance. Los cambios en los tipos de interés impactan en el margen de intermediación de la entidad y afectan al valor de los activos y pasivos que la entidad posee. Por lo tanto, una gestión efectiva del riesgo de tipo de interés es fundamental para poder acotar dicho riesgo y asegurar el valor económico y la rentabilidad de la entidad. Una exposición excesiva al riesgo de tipo de interés supone una amenaza significativa sobre los beneficios de la entidad y sobre el capital.
- **Riesgo de Apalancamiento:** Se deriva de la vulnerabilidad de una institución debido al apalancamiento contingente que puede requerir medidas correctivas no deseadas a su plan de negocios, incluida la venta de activos en dificultades que puedan dar lugar a pérdidas o ajustes de valoración de sus activos restantes. Atiende al incumplimiento de los requerimientos mínimos regulatorios conllevando necesidades de aumentos de capital. Se refiere a los activos totales sin ponderar.
- **Riesgo de Liquidez:** Recoge la posibilidad de que la entidad pueda sufrir pérdidas por no tener fondos líquidos disponibles para hacer frente a las obligaciones de pago, tanto en el Corto Plazo como en el Medio/Largo Plazo. Dentro de la familia de Riesgo de Liquidez el análisis se ha dividido en:
  - Gestión de Liquidez Corto Plazo
  - Gestión de Liquidez Medio/Largo Plazo

- **Riesgo de Mercado:** Refleja la posibilidad de sufrir pérdidas derivadas de movimientos adversos en los precios de mercado y/o de los instrumentos negociables con los que opera la Entidad.
- **Riesgo Reputacional:** Se define como el cúmulo de percepciones y opiniones que tienen los diferentes stakeholders sobre la compañía. Se encuentra asociado a los cambios de percepción del Grupo, o de las marcas que lo integran, por parte de los stakeholders, donde una acción, evento o situación podría impactar negativa o positivamente en la reputación de la organización.
- **Riesgo Estratégico:** Se define como el impacto actual y futuro en los ingresos y el capital que podría surgir de las decisiones adversas de negocios, la aplicación indebida de las decisiones, o la falta de capacidad de respuesta a los cambios. Este riesgo es una función de la compatibilidad de los objetivos estratégicos de la Entidad, las estrategias desarrolladas para alcanzar dichos objetivos, los recursos utilizados, así como la calidad de su ejecución. Los recursos necesarios para llevar a cabo las estrategias de negocios son evaluados en relación con el impacto de los cambios económicos, tecnológicos, competitivos y regulatorios.
- **Riesgo de Capital:** El Riesgo de Estructura de Capital se define como la insuficiente cantidad y/o calidad de capital para cumplir los requerimientos regulatorios mínimos fijados y la ausencia de planes de contingencia para el restablecimiento de los requerimientos mínimos. Se refiere a los activos totales ponderados. Destacan principalmente los siguientes objetivos:
  - Cumplir con los requerimientos regulatorios de capital y solvencia.
  - Proteger el crecimiento del negocio y las posibilidades estratégicas que se presenten.
  - Adicionalmente, por cuestionen normativas se identifican las siguientes familias de riesgo:
- **Riesgo Volcker:** la entidad cuenta con un marco de gobierno adecuado que cumple los requisitos de la Normativa Volcker.
- **Riesgo Penal:** Se define como los delitos (acción u omisión típica, antijurídica y culpable a título de dolo o negligencia, voluntaria o imprudente, a la que la ley atribuye una pena) que puedan cometerse por personas físicas en su ámbito laboral, o bien bajo la cobertura de la persona jurídica, y que lleven aparejada responsabilidad penal para la misma.

#### 4. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Dichas actividades se llevan a cabo en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y en el entorno tecnológico existente. Su naturaleza puede ser preventiva, detectiva o correctiva y abarcan actividades como autorizaciones, conciliaciones, verificaciones y revisiones del desempeño. La segregación de funciones está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control.

Los principios aplicados en relación con las actividades de control se exponen a continuación:

1. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
2. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
3. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del SCI y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

El **mapa de riesgos** es el punto de partida del sistema de gestión de riesgos operacionales y va a contribuir tanto a la toma de decisiones para reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto de las amenazas, como a identificar las oportunidades de mejora para su aprovechamiento.

El mapa de riesgos es objeto de seguimiento por parte la DERyC para actualizar tanto el conjunto de riesgos identificados como para modificar los niveles *inherentes*, en principio con carácter excepcional, y en su caso, *netos* tras observar la evaluación de la Tasa de Resultados y de los Dispositivos de Control.

En este sentido la DERyC, a través de la actividad de Control Interno, evalúa periódicamente tanto el número como la eficiencia de los controles existentes.

Por otro lado, en el momento inicial, el universo de riesgos identificados es similar para todo el Grupo UCI (ya que se ha utilizado como base para Portugal y Grecia el conjunto de riesgos de España), considerando que la actividad de las distintas áreas y departamentos es la misma. El propio mantenimiento del mapa evolucionará este punto de partida hasta una aproximación más parecida a la situación real de cada país.

## **SEGUIMIENTO DE CONTROLES<sup>4</sup>**

Los controles se refieren a cualquier medida adoptada por la Entidad para asegurar una gestión de los riesgos que incremente la probabilidad de alcanzar los objetivos establecidos, asegurando también la idoneidad de los procesos.

El objetivo de un control es prevenir un riesgo o mitigar su impacto gracias a una pronta detección del mismo. De este modo un control está siempre asociado a un riesgo, independientemente de su naturaleza.

Los controles clave con frecuencia poseen una o ambas de las siguientes características:

- su incumplimiento podría afectar sensiblemente a los objetivos bajo la responsabilidad del evaluador, aunque pudiera ser que no se detectasen de manera oportuna a través de otros controles y/o
- su funcionamiento podría prevenir o detectar otros fallos de control antes de que sean materiales para los objetivos de la organización

El SCI siempre debe guardar proporcionalidad con el riesgo de modo que cuanto más significativo sea éste más controles deben implementarse.

La clasificación de los controles se establece de la siguiente manera:

### **CONTROLES NIVEL I:**

- Controles llevados a cabo por los colaboradores en las operaciones y transacciones que ellos mismos procesen y de cuyos riesgos son los primeros responsables.
- Controles llevados a cabo por colaboradores que correspondan a operaciones y transacciones procesadas por otros colaboradores (controles cruzados). Estos controles se efectúan como consecuencia de las separaciones de las funciones y se pueden considerar como independientes, pero en el mismo nivel jerárquico.
- Controles llevados a cabo por los Managers a distintos niveles como parte de sus tareas.

### **CONTROLES NIVEL II:**

- Controles llevados a cabo por el equipo de Control Interno integrado en la Entidad.
- Controles llevados a cabo por equipos especializados que formen parte de la Entidad: Control y Gestión, departamentos de Políticas...

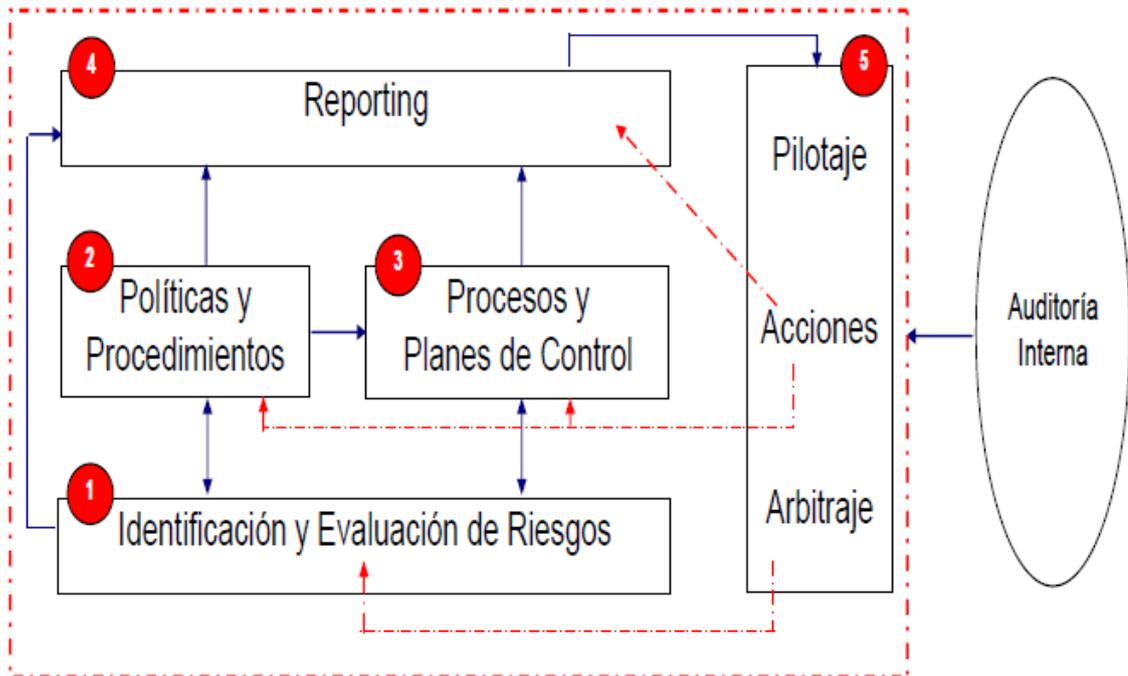
---

<sup>4</sup> Ver documento “Procedimiento para la definición, seguimiento y declaración de controles”

**CONTROLES NIVEL III:**

- Revisiones llevadas a cabo por la Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones, incluida la revisión del Sistema de Control Interno.

Todos los registros relativos a los riesgos y controles se describen, gestionan y conservan en la Aplicación de Sistemas de Control y Calidad, denominada ACQUA, cuya estructura de funcionamiento se corresponde con el siguiente gráfico:



Así, esta aplicación recoge el mapa de procesos, subprocesos y riesgos y controles dependientes de los mismos. Desde dicha aplicación se calculará la cartografía de riesgos, el rating, que incluye el resultado de los controles Cognos (aplicación informática para el tratamiento de bases de datos).

Los resultados de los controles son evaluados de acuerdo a los siguientes niveles:

1	S	
2	G S	Globalmente Satisfactorio
3	M S	Poco Satisfactorio
4	U	Insatisfactorio

## 6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de Control Interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener información necesaria.

La comunicación interna permite que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la entidad, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia afuera, en respuesta a las expectativas y necesidades de los grupos de interés externos.

Los principios aplicables en la entidad en relación con la información y la comunicación pueden resumirse de la siguiente manera:

1. La entidad obtiene y genera información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del SCI.
2. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y las responsabilidades necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI.
3. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre aspectos clave que afectan al funcionamiento del SCI.

El Departamento de Control Interno elabora un Informe trimestral donde analiza los resultados obtenidos de controles implementados en el Grupo UCI.

Para la realización de este informe se utilizan los datos que se obtienen de la aplicación COGNOS, a través de la cual se replican los controles implementados por las áreas para poder detectar debilidades. Si el resultado de dichos controles no fuera el deseado, se establece un “Plan de Acción” sobre los mismos, cuyo grado de avance se revisa en el Informe Cognos del trimestre siguiente.

Asimismo, se establecen recomendaciones para aquellos controles cuyo resultado hace necesaria una revisión de forma inmediata. Dichas recomendaciones deberán ser identificadas en la aplicación de Auditorías para su mejor seguimiento e implementación. El seguimiento y avance de dichas recomendaciones también se incluye en el informe trimestral Cognos.

El Informe Cognos Trimestral es enviado a la DG y al Comité Ejecutivo con los Planes de Acción y Recomendaciones propuestas, para su conocimiento y toma de decisiones.

En cualquier caso, las deficiencias de control son debidamente informadas a las personas directamente responsables de su funcionamiento, así como a los directivos responsables de su supervisión y que cuenten con al menos un nivel más alto.

## 7. SUPERVISIÓN DEL SISTEMA

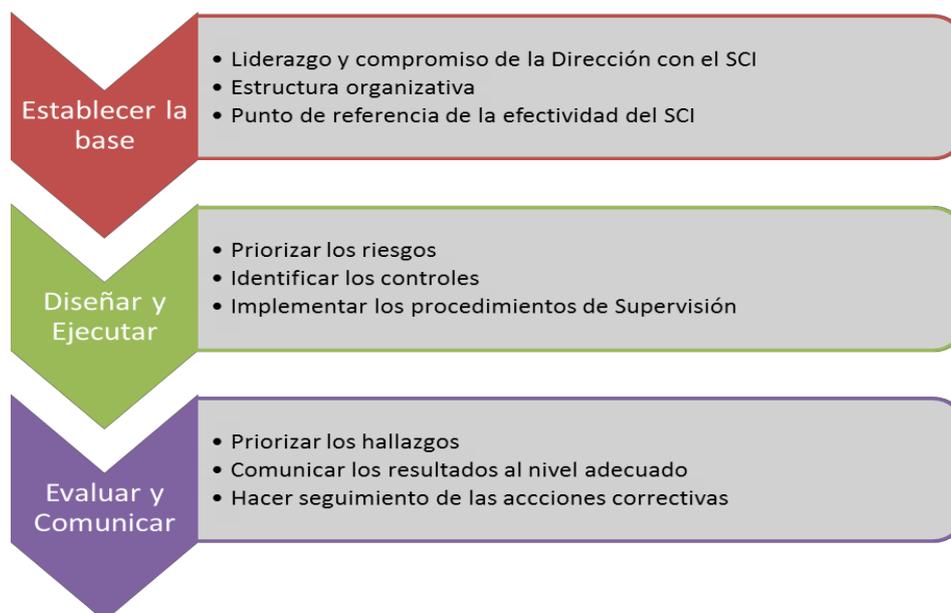
Las evaluaciones continuas, independientes o una combinación de ambas se utilizan para verificar que los cinco componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.

Las evaluaciones continuas, integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, su efectividad y otras consideraciones. Los resultados se comparan con los criterios establecidos por el regulador, la dirección o el Consejo de Administración. Las deficiencias se comunican al órgano correspondiente.

Los principios de la supervisión se resumen en dos:

1. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.
2. La organización evalúa y comunica las deficiencias del SCI de forma oportuna a las partes responsables de aplicar las medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el Consejo.

La entidad lleva a cabo el proceso de supervisión de acuerdo al siguiente esquema:



La Dirección posee la principal responsabilidad sobre la efectividad del SCI de la organización, estableciendo el sistema e implementando la supervisión como ayuda para asegurar que siga operando de manera efectiva.

Los resultados más relevantes son presentados a la Dirección en el Comité bimestral de la DERyC.

El papel del Consejo de Administración es de gobierno, orientación y supervisión. El Consejo ejerce su responsabilidad cuando comprende los riesgos sobre los objetivos de la entidad, los controles implantados por la dirección para mitigar estos riesgos, así como la forma en la que la dirección lleva a cabo la supervisión.



# **POLÍTICA RETRIBUTIVA DEL COLECTIVO IDENTIFICADO**

**Aprobado por el Consejo de Administración  
en noviembre de 2016**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>Artículo 1.</b> Finalidad	3
<b>CAPÍTULO II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>Artículo 2.</b> Ámbito de aplicación	3
<b>Artículo 3.</b> Principios generales de la Política Retributiva	4
<b>CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 4.</b> Consejo de Administración	5
<b>Artículo 5.</b> Comisión de Nombramientos, Evaluación y Retribuciones	5
<b>CAPÍTULO IV. POLÍTICA RETRIBUTIVA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 6.</b> Política retributiva de los miembros del Consejo de Administración	5

## **POLÍTICA RETRIBUTIVA DEL COLECTIVO IDENTIFICADO**

### **CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN**

#### **Artículo 1. Finalidad**

El presente documento recoge la política retributiva de Unión de Créditos Inmobiliarios, S.A., Establecimiento Financiero de Crédito (la “**Sociedad**”) aplicable a las categorías de personal cuyas actividades profesionales inciden de manera significativa en el perfil de riesgo de la entidad (el “**Colectivo Identificado**”).

### **CAPÍTULO II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES**

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

1. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable<sup>1</sup>, el Colectivo Identificado se integra, principalmente, por las siguientes categorías de personal:
  - (a) Miembros del Consejo de Administración.
  - (b) Altos directivos.
  - (c) Empleados que asumen riesgos.
  - (d) Empleados que ejercen funciones de control.
  - (e) Cualquier trabajador que reciba una remuneración global que lo sitúe en un baremo similar al de las categorías anteriores y cuya actividad incide de manera importante en su perfil de riesgo.
2. La determinación del Colectivo Identificado se realizará por el Consejo de Administración de la Sociedad que la revisará al menos una vez al año y la actualizará cada vez que se produzca algún cambio organizativo relevante a estos efectos.

---

<sup>1</sup> La Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades de crédito (la “LOSS”) y su normativa de desarrollo, el Reglamento Delegado (UE) N° 604/2014 de la Comisión de 4 de marzo de 2014 en relación con los criterios cualitativos y cuantitativos para determinar las categorías de personal cuyas actividades profesionales tienen una incidencia importante en el perfil de riesgo de una entidad (el “Reglamento Delegado 604/2014”), así como los criterios publicados por el Banco de España, la Autoridad Bancaria Europea, en su caso, o por cualquier otro organismo competente

### **Artículo 3. Principios generales de la Política Retributiva**

1. La política retributiva del Colectivo Identificado de la Sociedad pivota en los siguientes principios:

- (a) Transparencia. Tanto frente a sus partícipes internos y como a los agentes externos de la Sociedad. Se pondrá a disposición del supervisor la información exigible.
- (b) Proporcionalidad y sostenibilidad a largo plazo. De acuerdo con las características del objeto social, sus resultados y en atención al tamaño, naturaleza, ámbito y complejidad de la actividad desarrollada por la Sociedad.
- (c) Gestión prudente del riesgo. Las políticas y prácticas remunerativas, son compatibles y promueven una gestión adecuada y eficaz del riesgo dado que en la misma no existen elementos que inciten a la asunción de riesgos que rebasen los niveles tolerados por el Grupo.

Esta gestión también es aplicable a la retribución variable que corresponde a la comercialización de préstamos, dado que la misma no incentiva el crecimiento incondicionado del volumen de operaciones, ya que entre otros, en el cálculo de la misma, se tienen en cuenta parámetros como la rentabilidad obtenida y la regularización negativa de los impagos.

- (d) Vinculación a resultados. La parte de retribución más directamente relacionada con los resultados es la retribución variable, no consolidable, sin carácter obligatorio y que afectaría únicamente a los partícipes dentro de cada plan.

En general, los sistemas de retribución variable de la entidad incluyen:

- (i) Parámetros cuantitativos, vinculados a objetivos de negocio y su grado de adecuación al perfil de riesgo.
  - (ii) Parámetros cualitativos, vinculados a la calidad de los resultados obtenidos, indicadores de cumplimiento normativo y la evaluación del desempeño de los beneficiarios por parte del superior jerárquico.
  - (iii) Parámetros de percepción del nivel de calidad percibida, en función de las Encuestas realizadas a Clientes en las áreas en las que sea posible.
- (e) Generar compromiso y motivación en la plantilla.
  - (f) Aportar equidad conforme a la evolución de la Sociedad y alineación con las mejores prácticas del mercado.

## **CAPÍTULO III.**

### **ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL**

#### **Artículo 4. Consejo de Administración**

El Consejo de Administración de la Sociedad aprobará y supervisará las directrices generales del gobierno interno en materia de remuneraciones, especialmente en lo que pueda afectar al Colectivo Identificado. Asimismo, como máximo órgano decisor y garante de su aplicación, el Consejo de Administración verificará el grado de cumplimiento y adecuación a la normativa vigente de la presente política retributiva.

#### **Artículo 5. Comisión de Nombramientos, Evaluación y Retribuciones**

De conformidad con lo previsto en los artículos [12] del “Reglamento del Consejo de Administración de Unión de Créditos Inmobiliarios, S.A., E.F.C.”, la Comisión de Nombramientos, Evaluación y Retribuciones, se encargará de proponer al Consejo de Administración las decisiones relativas a las remuneraciones, incluidas las que tengan repercusión para el riesgo y la gestión de riesgos de la Sociedad. En particular, informará la política general de retribuciones de los miembros del Consejo de Administración, directores generales o asimilados, [directivos encargados de la función de riesgos y con funciones en materia de cumplimiento] [y demás miembros del colectivo identificado (según este término se define en la normativa aplicable)], velando por su observancia.

## **CAPÍTULO IV.**

### **POLÍTICA RETRIBUTIVA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Artículo 6. Política retributiva de los miembros del Consejo de Administración**

1. De acuerdo con el artículo [24] de los Estatutos Sociales la retribución del cargo de consejero estará integrada por:
  - (a) Una retribución en su condición de tales, consistente en una asignación fija anual y en dietas de asistencia cuyo importe máximo total será determinado por la Junta General<sup>2</sup> para el conjunto de los consejeros.
  - (b) La determinación concreta del importe que corresponda a cada uno de los consejeros en concepto de asignación fija anual y dietas de asistencia, así como la forma de pago, será acordada por el Consejo de Administración, previa propuesta de la Comisión de Nombramientos,

<sup>2</sup> Al ser la Sociedad una sociedad unipersonal, las competencias de la Junta General se ejercen por su accionista único, U.C.I., S.A. En consecuencia, toda mención a la Junta General contenida en esta Política deberá entenderse referida al accionista único de la Sociedad.

Evaluación y Retribuciones. A tal efecto, tendrá en cuenta los cargos desempeñados por cada consejero en el propio Consejo de Administración, su pertenencia y asistencia a las distintas Comisiones y las demás circunstancias objetivas que considere relevantes.

- (e) Con independencia de lo recién previsto, los consejeros tendrán derecho a percibir las remuneraciones que correspondan por el desempeño, en su caso, de funciones ejecutivas, que serán determinadas por el Consejo de Administración, a propuesta de la Comisión de Nombramientos, Evaluación y Retribuciones, de conformidad con los Estatutos sociales y la política de remuneraciones aprobada, en su caso, por la Junta General.
  - (d) A estos efectos, cuando a un miembro del Consejo de Administración se le atribuyan funciones ejecutivas en virtud de cualquier título, será necesario que se celebre un contrato entre éste y la Sociedad que deberá ser aprobado previamente por el Consejo de Administración con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros y que cumplirá en todo caso con las previsiones del artículo 249 del Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.
2. La Comisión de Nombramientos, Evaluación y Retribuciones conocerá y participará activamente en todo lo que tenga que ver con la remuneración de los miembros del Consejo de Administración, emitiendo los informes oportunos dirigidos al órgano de administración, y velando por el cumplimiento de la política interna y la normativa vigente en cada momento.