



LINEAS DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

MISIÓN GENERAL:

- Participar en el proceso de definición de la estrategia general y los objetivos principales de la Entidad, asesorando, permanentemente, al Consejo Rector.
- Planificar, organizar, dirigir e inspeccionar, por sí mismo, o por delegación directa, el desarrollo de los trabajos de todas las unidades de la Entidad, comprobando que se efectúen todas las actividades, operaciones y gestiones necesarias para el mejor logro de los fines, políticas y objetivos de la Entidad.

DEPENDEN DE:

Consejo Rector.

SUPERVISA Y COORDINA A:

Toda la Organización, de forma directa a los responsables de las áreas de Administración, Negocio, Medios, Recursos Humanos, Riesgos y Financiera, y de forma compartida, con el Consejo Rector, a los responsables de las funciones de Secretaría General y Centros dependientes del Consejo Rector.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dotar a la Entidad de una estructura económica que la haga viable y permita generar excedentes suficientes que posibiliten atender a la retribución del capital social, acumular reservas y promover y mantener el Fondo de Educación y Promoción Cooperativa.
2. Definir políticas y estructuras organizativas adecuadas para captar y colocar recursos financieros, así como prestar servicios a clientes actuales y potenciales de la Caja atendiendo a criterios de eficiencia y eficacia en la gestión.
3. Garantizar que la Caja cuenta con personas idóneas profesionalmente, motivadas para la realización de su trabajo y con un alto compromiso con los objetivos estratégicos de la misma en cada momento.
4. Asegurar el cumplimiento interno de normas legales de cualquier índole, favoreciendo, a través de la emisión de manuales internos y de otros sistemas de comunicación, su aplicación en el trabajo desarrollado por todos los empleados que presten sus servicios a la Caja.



5. Transmitir fielmente a la Organización de la Caja todas las decisiones adoptadas por los Órganos Rectores de la misma, garantizando el cumplimiento de políticas y directrices por parte de los distintos responsables jerárquicos de la Organización.
6. Gestionar la Organización en base a una planificación estratégica, adecuada y coordinada con el Grupo, dentro de la cual se incluirán la supervisión y aprobación de los presupuestos para su ratificación por los Órganos de Gobierno, debiendo asegurar su cumplimiento, justificando las desviaciones observadas y proponiendo la adopción de las medidas correctoras precisas.
7. Definir el modelo de control interno necesario para salvaguardar adecuadamente los recursos de terceros gestionados o custodiados, incluidos los fondos propios de sus socios, velando por su mejora y crecimiento sostenido.
8. Proponer a los Órganos competentes la concesión o denegación de los préstamos, créditos y demás operaciones propias de la Entidad, resolviendo, por sí mismo, en aquellos casos cuyos límites se encuentren dentro de las delegaciones de facultades que le hayan sido conferidas.
9. Desempeñar las funciones de representación de la Entidad, tanto las de carácter ordinario propias de su cargo, como las de carácter extraordinario que le sean asignadas por los Órganos de Gobierno.
10. Delegar, cuando estime oportuno, las funciones que tiene asignadas.
11. En general, tendrá las responsabilidades que los Estatutos prevean, más las específicas que pudieran asignarle los Órganos de Gobierno para el desarrollo y buen fin de las funciones propias de su cargo, siendo, por tanto, el máximo responsable ante dichos Órganos de Gobierno de la gestión global de la Entidad, dirigiendo todos los servicios de la misma.
12. Mantener una coordinación fluida y permanente con las Sociedades Participadas por el Grupo, en la medida en que desarrollan funciones de apoyo y soporte directamente relacionadas con la actividad de la Entidad.
13. Gestión de las responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de cumplimiento Penal (SGCP), desarrollando una conducta y actividad dirigida a sensibilizar, prevenir, detectar y minimizar el riesgo penal de la Entidad, trasladándolo especialmente a todos los miembros bajo su responsabilidad.

RELACIONES INTERNAS:

- Consejo Rector.
- Auditoría Interna.
- Control Corporativo y Riesgos
- Áreas de Administración, Negocio, Medios, Recursos Humanos, Riesgos y Financiera.



- En general, y de forma permanente y directa, con todas las Áreas de la Entidad.

PERTENECIA A COMITÉS:

- Comité de Dirección.
- Comité de Negocio.
- Comité de Productos.
- Comité de Inversiones no Financieras.
- Comité de Apoyo Operativo.
- Comité de Auditoría.
- Comité de OCIC.
- Comité de Calidad.
- Comité de Activos y Pasivos.
- Comité de Recursos Humanos.

CONTROL CORPORATIVO Y RIESGOS

MISIÓN GENERAL:

Asegurar permanentemente a la Caja unos sistemas de contabilidad e información, así como su necesario control operativo e intervención, una planificación estratégica y táctica, con su correspondiente control de gestión, unas medidas de seguridad que velen por las personas y activos materiales relacionados con la Entidad y una organización de los medios materiales precisos que hagan posible una estructura organizativa eficiente y rentable.

DEPENDE DE:

Jerárquicamente de Consejo Rector y Comisión de Riesgos.

SUPERVISA Y COORDINA A:

Las funciones de Control del Riesgo Global, Planificación y Control de Gestión, Contabilidad y Reporting BdE y Asesoría Jurídica y Cumplimiento Normativo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Garantizar unos sistemas de contabilidad e información interna y externa que faciliten la toma de decisiones al Consejo Rector y a Dirección General, y asegure el cumplimiento de las normas de la autoridad monetaria, financieras y fiscales que afecten a la Entidad, dotando permanentemente a la Caja de un



plan y de circuitos contables adecuados, así como de un cuadro de mando que facilite la información precisa a cada unidad organizativa.

2. Asegurar unos sistemas de control operativo que garanticen la exactitud y corrección de las operaciones con trascendencia patrimonial, su adecuación a las normas de la autoridad monetaria, financiera y fiscal y a las normas internas de la Entidad, así como asegurar la intervención de las citadas operaciones, comprobando su realización dentro de las facultades y poderes de los responsables de las diferentes Áreas.
3. Garantizar la realización de una planificación estratégica y táctica, coordinando las políticas, objetivos y medios de las distintas Áreas, elaborando los presupuestos anuales y, así mismo, asegurar el control de gestión de los mismos, una vez aprobados por el Consejo Rector a propuesta del Comité de Dirección, mediante el análisis periódico de las desviaciones y el estudio y propuesta de las medidas correctoras precisas.
4. Lograr una estructura organizativa eficiente y rentable en el Área de Control del Riesgo, optimizando los recursos técnicos y materiales, así como garantizar en la misma la dotación de personas idóneas y motivadas en un clima de equidad, de desarrollo profesional, de comunicación y de buenas relaciones laborales, poniendo en práctica las políticas, objetivos, sistemas de control interno, normas y criterios vigentes en la Entidad.
5. Coordinar las relaciones externas con organismos y empresas destinatarias de información contable y de gestión.
6. Participar activamente en la elaboración de la estrategia de riesgos de la entidad y asegurar que la entidad tenga implantados procedimientos eficaces de gestión de riesgos.
7. Responsabilidad de facilitar información exhaustiva y comprensible sobre los riesgos y de asesorar al Consejo Rector para que este pueda entender el perfil global de riesgo de la entidad.
8. Asesorar sobre las medidas que se vayan a tomar para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, regulación y estándares aplicables, y evaluar el posible impacto de cualquier cambio en el entorno jurídico o regulatorio sobre las actividades de la entidad y el marco de cumplimiento.
9. Mantener una coordinación fluida y permanente con aquellas áreas de la Entidad que desarrollen funciones de apoyo y soporte directamente relacionadas con su actividad.
10. Gestión de las responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de cumplimiento Penal (SGCP), desarrollando una conducta y actividad dirigida a sensibilizar, prevenir, detectar y minimizar el riesgo penal de la Entidad, trasladándolo especialmente a todos los miembros bajo su responsabilidad

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General.
- Con personal a su cargo y, en general, de forma permanente y directa, con todas las Áreas de la Entidad



PERTENENCIA A COMITÉS:

- Comisión de Riesgos.
- Comisión de Auditoría y Cumplimiento Normativo
- Comité de Dirección.
- Comité de Activos y Pasivos.
- O.C.I. (Órgano de Control Interno)
- Comité de Calidad.
- Comité de Apoyo Operativo.
- Comité de Patrimonio, Sociedades Participadas e Inversiones no Financieras.
- Comité de Productos.
- Asistencia ocasional a los Comités que pueda considerarse oportuno.

DIRECCIÓN DE NEGOCIO

MISIÓN GENERAL:

Coordinación de la actividad comercial de oficinas, Banca Privada y Banca de Empresas, dirigida a potenciar la relación de los clientes de los distintos Segmentos. Así como la potenciación de la captación de negocio, marcando políticas que impliquen a todo el personal de la Red.

DEPENDENCIA DE:

Dirección General.

SUPERVISA Y COORDINA A:

Las funciones de Banca de Empresas, Banca Privada, Seguros, Marketing y Estrategia Digital, así como a los respectivos Directores de Zona



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Colaborar en la aplicación de las políticas comerciales, el seguimiento y control de los objetivos marcados, dinamizando la implicación comercial de todo el personal de la red en colaboración directa con las respectivas Direcciones de Zona.
2. Fomentar la aplicación de los criterios y normas emanadas del Comité de Dirección, Comités de Activos y Pasivos, la Dirección General o Consejo Rector, en defensa de la seguridad de las inversiones y la correcta salvaguarda de los intereses de la Entidad.
3. Colaborar con los distintos Departamentos en la creación, elaboración, desarrollo y puesta en práctica de productos y servicios para la comercialización por parte de la Red de Sucursales, fomentando y preservando la calidad en la atención al cliente, el crecimiento y la optimización del negocio, así como la rentabilidad de los mismos.
4. Gestionar la asignación correcta de personal idóneo en la Red de Sucursales en el mejor clima laboral, fomentando su implicación en la consecución de objetivos, su formación y desarrollo profesional, dotándoles de los mejores medios técnicos, comerciales y de información, en estrecha colaboración con los distintos Departamentos implicados.
5. En general, perseguir la optimización tanto de los medios humanos de que dispone la Red de Sucursales, así como de las herramientas puestas a disposición de los mismos para el cumplimiento de objetivos, desarrollo del negocio, rentabilidad y seguridad.
6. Gestión, Desarrollo e informes de la aplicación de CRM y coordinación entre los distintos Dep / Unidades para el estudio de selección de clientes para la creación de Campañas Comerciales.
7. Optimizar las capacidades de la red comercial, dotándola de las más avanzadas herramientas informáticas que faciliten su actividad comercial
8. Analizar nuevos mecanismos de objetivación comercial.
9. Fomentar la mejora continua y la optimización de las capacidades de la red comercial.
10. Potenciar el trabajo en equipo profundizando en el reconocimiento individual.



11. Gestión de las responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de cumplimiento Penal (SGCP), desarrollando una conducta y actividad dirigida a sensibilizar, prevenir, detectar y minimizar el riesgo penal de la Entidad, trasladándolo especialmente a todos los miembros bajo su responsabilidad

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General
- Área de Riesgos
- Área de Recursos Humanos
- En general, cualquier otra función en el desarrollo de su actividad

PERTENENCIA A COMITÉS:

- Comité de Dirección
- Comité de Dirección de Riesgos
- Comité de Seguimiento de Riesgos
- Comité de Auditoría
- Comité de Activo y Pasivo
- Comité de Apoyo Operativo
- Comité de Calidad
- Comité de Recursos Humanos
- Comité de Productos

RECURSOS HUMANOS

MISIÓN GENERAL:

Asegurar la dotación, a la estructura organizativa de la Caja, de personas idóneas y motivadas, a través de procesos de selección y distribución de personal, planes y acciones de formación, sistemas de promoción, retribución adecuados y beneficios sociales, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación y la administración de personal en todos sus aspectos, así como el establecimiento y aplicación de normas internas y sistemas, que posibiliten la disciplina y las buenas relaciones sociolaborales.

DEPENDENCIA DE:

Dirección General



SUPERVISA Y COORDINA A:

Personal a su cargo, en su caso, y otros responsables de función en el cumplimiento de su misión general.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Lograr la dotación de personas idóneas, a través de procesos de selección adecuados, en los puestos de trabajo existentes y de nueva creación en la estructura organizativa, de acuerdo con sus contenidos y responsabilidades básicas.
2. Proponer la distribución eficiente y rentable del personal entre las distintas Áreas de la Caja, teniendo en cuenta las exigencias de cada puesto y las características de las personas disponibles.
3. Lograr la aplicación de planes y acciones de formación, que permitan el desarrollo y capacitación profesional de los empleados para el mejor desempeño de los puestos.
4. Garantizar la elaboración y cumplimiento de criterios, sistemas y normas de promoción profesional en todos los niveles de la Entidad.
5. Proponer el establecimiento de sistemas de valoración de los puestos de trabajo, que permitan la evaluación periódica en el desempeño de los mismos, en orden a los períodos de prueba o acreditación, propuesta de promoción, selección interna y fijación de retribución complementaria.
6. Dotar a la Caja de sistemas retributivos equitativos, motivadores y prácticos de administrar.
7. Garantizar el cumplimiento en materia de personal de las normas legales laborales, de seguridad social y fiscales que sean de aplicación.
8. Proponer la correcta administración de personal de la Caja en todos sus aspectos (nómina, contabilización, declaraciones fiscales, seguros sociales, vacaciones, puntualidad, etc.).
9. Lograr el establecimiento y cumplimiento de normas internas en materia de personal, y de sistemas, que garanticen el mantenimiento de la disciplina laboral y que propicien un clima de equidad, de comunicación y de buenas relaciones laborales, así como garantizar la defensa de los intereses de la Caja en materia laboral ante los Tribunales y otras personas e instituciones, para temas de índole laboral.
10. Supervisar la correcta aplicación de normas vigentes en materia de Seguridad y Salud. Coordinar el Comité de Seguridad e Higiene en el trabajo.



11. Mantener una coordinación fluida y permanente con aquellas Áreas del Grupo que desarrollen funciones de apoyo y soporte directamente relacionadas con su actividad.
12. Gestión de las responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de cumplimiento Penal (SGCP), desarrollando una conducta y actividad dirigida a sensibilizar, prevenir, detectar y minimizar el riesgo penal de la Entidad, trasladándolo especialmente a todos los miembros bajo su responsabilidad.

RELACIONES INTERNAS:

- En general, y de forma permanente y directa, con todas las Áreas de la Entidad.

PERTENENCIA A COMITÉS:

- Comité de Dirección.
- Comité de Recursos Humanos
- Comité de Auditoría.
- Comité de Apoyo Operativo.
- Comité de Activos y Pasivos.
- Comité de Recursos Humanos del Consejo Rector.
- Asistencia ocasional a los Comités que pueda considerarse oportuno.

DIRECCIÓN DE RIESGOS

MISIÓN GENERAL:

Analizar, evaluar y enjuiciar el riesgo económico de las inversiones crediticias, así como supervisar la realización y administración de todas las operaciones propias de análisis, formalización y seguimiento de riesgos, así como la supervisión de actuaciones tendentes, en su caso, a la vigilancia de las mismas.

DEPENDENCIA DE:

Dirección General.

SUPERVISA Y COORDINA A:

Funciones de Análisis, Formalización y Seguimiento.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Lograr la realización de análisis y estudios financieros que sirvan para la toma de decisiones tanto en la selección de todas las nuevas inversiones crediticias como en la ampliación y actualización de riesgos ya contraídos, a partir del nivel de riesgos fijados por el Comité de Dirección, o por petición expresa de la Dirección General, concretando siempre la capacidad de devolución de capital e intereses en períodos razonables, la existencia de garantías personales y reales suficientes, así como su rentabilidad para la Entidad.
2. Asegurar el seguimiento y control de todos los riesgos de la Caja, realizando periódicamente el análisis de recuperabilidad y de garantías, proponiendo en caso de insolvencia las correspondientes provisiones y, asimismo, proponiendo las medidas jurídicas o de otro tipo que puedan considerarse necesarias para el cobro.
3. Garantizar la administración y el control de los riesgos de la Entidad con clientes, a través de la creación de normas sobre requisitos para concesión, formalización, desembolsos y contabilización de estas operaciones; asegurar los adecuados soportes administrativos, que permitan su adecuado seguimiento y cobro, así como la obtención de la necesaria información de todos los riesgos con clientes, precisas para elaborar las declaraciones y estadísticas de riesgos para el Banco de España, Asociación Española de Cajas Rurales y para el Control de Gestión interno de la Entidad.
4. Garantizar la elaboración, propuesta y control de cumplimiento de las normas de concesión, desembolso, clasificación, contabilización y administración de riesgos puros o de firma con clientes.
5. Realizar la administración, actualización y control de los expedientes de los riesgos, dentro de las normas del Banco de España y, en su caso, de otras autoridades competentes y de la normativa de control interno vigente en cada momento.
6. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver incidencias.
7. Establecer y proponer a los Órganos de Gobierno las facultades para asunción de riesgos, para los distintos niveles y en el establecimiento de los objetivos relacionados con el riesgo crediticio.
8. Proponer precios básicos en operaciones crediticias, a aplicar a los clientes, en colaboración con otras Áreas.
9. Mantener una coordinación fluida y permanente con aquellas Áreas del Grupo que desarrollen funciones de apoyo y soporte directamente relacionadas con su actividad.



10. Gestión de las responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de cumplimiento Penal (SGCP), desarrollando una conducta y actividad dirigida a sensibilizar, prevenir, detectar y minimizar el riesgo penal de la Entidad, trasladándolo especialmente a todos los miembros bajo su responsabilidad.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General.
- Área de Negocio.
- Área de Inversiones Corporativas y NPA's
- Área de Medios y Transformación Digital
- Área de Administración y Control del Riesgo.

PERTENENCIA A COMITÉS:

- Comité de Dirección.
- Comité de Activos y Pasivos.
- Comité de Apoyo Operativo.
- Comité de Auditoría.
- Comité de Calidad.
- Comité de Recursos Humanos.
- Comité de Productos.
- Comité de Sostenibilidad.
- Comisión de previsión de dudosidad.
- Comité de Dirección de riesgos.
- Asistencia ocasional a los Comités o Comisiones que puedan considerarse oportuno.

FINANCIERA

MISIÓN GENERAL:

Coordinar la gestión de la tesorería, las participaciones empresariales, los proyectos de inversión y los activos irregulares (Non Performing Assets – préstamos dudosos y activos adjudicados-), con el fin de maximizar la rentabilidad de las inversiones y optimizar la recuperación de las cantidades impagadas.

DEPENDENCIA DE:

Dirección General.



SUPERVISA Y COORDINA A:

Departamento de Tesorería, Unidad de Proyectos y Participadas, Unidad de Desarrollo Inmobiliario y Departamento de Recuperaciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Colaborar en la propuesta de planificación estratégica anual en los aspectos relativos a liquidez, rentabilidad de la tesorería, inversiones y desinversiones en Participaciones empresariales, proyectos de inversión y activos adjudicados.
2. Optimizar la gestión de la tesorería para dar cumplimiento a los objetivos de rentabilidad y liquidez acordados en el Comité de Activos y Pasivos.
3. Coordinar las acciones de captación de financiación mayorista de la Entidad.
4. Coordinar las gestiones de mantenimiento y desinversión de los activos no corrientes en Venta, para dar cumplimiento a los objetivos de volúmenes y rentabilidad incluidos en la planificación estratégica anual.
5. Coordinar las gestiones realizadas en las inversiones inmobiliarias y en las participaciones empresariales para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la planificación estratégica de la Entidad.
6. Coordinar los procesos de recuperación de los activos dudosos con el fin de optimizar su gestión para reducir el volumen de los mismos.
7. Gestión de las responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de cumplimiento Penal (SGCP), desarrollando una conducta y actividad dirigida a sensibilizar, prevenir, detectar y minimizar el riesgo penal de la Entidad, trasladándolo especialmente a todos los miembros bajo su responsabilidad

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General.
- Área de Riesgos
- Área de Administración.
- Área de Medios.
- Área de Control Corporativo y Riesgos
- Área de Negocio.
- Área de Recursos Humanos.
- Departamento de Auditoría Interna.
- De forma permanente y directa con todas las Áreas de la Entidad.

PERTENENCIA A COMITÉS:

- Comité de Dirección.
- Comité de Auditoría
- Comité de Activos y Pasivos.
- Comité de Apoyo Operativo.
- Comité de Inversiones No Financieras.
- Comité de Calidad.
- Órgano de Control de Conducta en el Ámbito del Mercado de Valores.



- Comité de Recursos Humanos.
- Comisión de Previsión de la Dudosidad.

AREA DE MEDIOS

MISIÓN GENERAL:

Asegurar permanentemente a la Caja, una Organización de los procesos administrativos y operativos, y los medios materiales y técnicos precisos, que hagan posible una estructura organizativa eficiente y rentable.

DEPENDEN DE:

Dirección General.

SUPERVISA Y COORDINA A:

Las funciones de Patrimonio y Mantenimiento, Organización, Calidad e Informática.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de los manuales de estructura organizativa, describiendo responsabilidades básicas, facultades y atribuciones.
2. Garantizar la dirección funcional y coordinación en la implantación de sistemas y métodos administrativos, operativos y de trabajo, en las distintas unidades organizativas, diseñando circuitos, procedimientos y documentos, promoviendo y analizando funcionalmente las necesidades de automatización y de otros medios materiales y de espacios y estableciendo los procesos de control de calidad de cara a un auténtico y ágil servicio financiero.
3. Garantizar a la Entidad la existencia y cumplimiento de un plan informático, al servicio de todas las Áreas, que asegure un funcionamiento ágil y económico de explotación informática de todas las operaciones, la implantación de las aplicaciones futuras y la actualización de las existentes, así como unos recursos informáticos, humanos y de maquinaria suficientes e idóneos.
4. Lograr una estructura organizativa eficiente en el Área de Medios, optimizando los recursos técnicos y materiales, garantizando la dotación de personas idóneas y motivadas en un clima de equidad, de desarrollo profesional, de comunicación y de buenas relaciones laborales, poniendo en práctica las políticas, objetivos, sistemas de control interno, normas y criterios vigentes en la Entidad.
5. Mantener una coordinación fluida y permanente con aquellas Áreas del Grupo que desarrollen funciones de apoyo y soporte directamente relacionadas con



su actividad, asegurando específicamente que el Sistema Informático del Grupo atiende las demandas operativas y de información de la Entidad.

6. Velar por el funcionamiento armonioso de todos los aspectos relacionados con el inmovilizado, mantenimiento, compras y otros.
7. Gestión de las responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de cumplimiento Penal (SGCP), desarrollando una conducta y actividad dirigida a sensibilizar, prevenir, detectar y minimizar el riesgo penal de la Entidad, trasladándolo especialmente a todos los miembros bajo su responsabilidad.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General
- Personal a su cargo y otros responsables de función en el cumplimiento de su misión general.

PERTENENCIA A COMITÉS:

- Comité de Dirección.
- Comité de Activos y Pasivos.
- Comité de Apoyo Operativo.
- Comité de Calidad.
- Comité de Recursos Humanos.
- Asistencia ocasional a los Comités que pueda considerarse oportuno.

ADMINISTRACION

MISIÓN GENERAL:

Se encarga de la coordinación de la Unidad de Seguridad y de los centros de Apoyo Operativo, Gestión de Inmovilizado, Administración de Riesgos, Cartera y centro Autorizador, estableciendo objetivos que permitan mejorar el servicio y optimizar los recursos asignados.

Asesorar a la red comercial y a la clientela en relación al funcionamiento operativo de los productos y servicios relacionados con la inversión crediticia, con el pasivo, y con los servicios, y en general de cualquier producto que comercialice La Caja

Marcar las Líneas generales de actuación para controlar el adecuado funcionamiento de los soportes operativos, técnicos y jurídicos, proporcionados por la Entidad para asegurar la correcta administración de las operaciones que componen la inversión crediticia de la Entidad, el pasivo y la operativa de servicios, contribuyendo con ello a



minimizar el riesgo operativo y garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos tanto en la normativa interna como en la indicada por Banco de España y el resto de organismos reguladores.

Representar y ejercer de interlocutor ante los Organismos Públicos e Instituciones, así como con empresas de Grupo BCE-Cajas Rurales, otros proveedores externos, Agencias de Calificación, Auditores Externos, Iberpay, Tasadoras, Gestorías, Sociedades de Información, Cartera centralizadas, Empresas de seguridad, de Renting, Confirming, Factoring etc. en todo lo relacionado con las operaciones de Caja Rural y de las SGA's, velando por el cumplimiento de la obligación de informar a tanto a los mencionados organismos como a las sociedades colaboradores, debido tanto a requerimientos legales como contractuales.

Colaborar en el control del riesgo, y con el mantenimiento, incidencias y operativa de operaciones de activo, pasivo y servicios desde que se formalizan, y hasta su cancelación.

Asesorar a otros Departamentos de SS.CC. en relación al funcionamiento operativo de los productos y servicios relacionados con la inversión crediticia, el pasivo y de servicios bancarios.

Procura asegurar el óptimo cumplimiento de los procedimientos administrativos centralizados tanto de activo como de pasivo y de la atención requerida por clientes, proveedores y organismos públicos e instituciones, por el resto de SS.CC. y por la red de Oficinas.

Gestionar los aspectos contables, administrativos, seguros, contratos de suministros del activo inmovilizado de la Entidad, ya sea afecto a la producción o no, así como de las Sociedades de Gestión de Activos (SGAs) participadas por ella. Formalización de las ventas de bienes de la Caja y de las SGA's.

Coordina el centro autorizador.

Velar por la seguridad de las personas relacionadas con la organización y por los activos materiales con que cuenta la misma, ya sean productivos o no. Controlar el flujo de efectivo entre la Empresa de Transporte de Fondos y la red de oficinas, así como la gestión de divisas, en relación al flujo de billetes en moneda extranjera con la red de oficinas

DEPENDE DE:

Responsable del Área de Administración y Control del Riesgo

SUPERVISA Y COORDINA:

Al personal asignado a:

La Unidad de Seguridad.

El centro de Apoyo Operativo.

El centro de Administración de Riesgos.

El centro de Gestión de Inmovilizado.



El centro de Cartera.
El centro Autorizador.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Colaborar con el Área de Recursos Humanos para diseñar el contenido de la formación a impartir al personal en materia de operativa de activo, pasivo y servicios.
2. Colaborar con la Dirección de Riesgos en la redacción y actualización de la Política Crediticia de la Entidad en lo que al centro de Administración de Riesgos atañe.
3. Colaborar con Asesoría Jurídica en la redacción y actualización de cuantos documentos contractuales sean precisos para dar cobertura jurídica a las operaciones de la Entidad, asesorando en todo lo que a funcionamiento operativo se refiere.
4. Diseñar los procedimientos, colaborar en la elaboración de las herramientas, instrucciones y /o normas que sean necesarios para garantizar la mayor rigurosidad y exactitud en la información que se incorpore a los sistemas informáticos y aplicaciones que se utilicen en cada momento en la fase de tramitación de las operaciones de la Entidad.
5. Diseñar o colabora en la elaboración de las herramientas, aplicaciones informáticas, instrucciones y /o normas que sean necesarios para garantizar las distintas operativas de Activo, pasivo y servicios de La Caja. Tanto internas como con el grupo o con proveedores externos.
6. Establecer los mecanismos necesarios para facilitar cuanta información relativa al Área de Administración y Control de Riesgos sea requerida por el resto de áreas de la organización y por los Organismos, Instituciones y empresas, ya sean Públicos o Privados, haya que rendir dicha información bien por imperativo legal o por Convenio.
7. Vigilar el correcto funcionamiento de todos los soportes operativos necesarios para la administración de operaciones de activo, pasivo y servicios, incluyendo los procesos informáticos que llevan a cabo las facturaciones, cobros, periodificaciones, formalizaciones, truncamientos, gestión de cartera, amortizaciones y cancelaciones, devoluciones, reclasificaciones y dotaciones de las operaciones de la Entidad.
8. Colaboración en la gestión de recuperaciones de deuda, en cuanto a cobros de deuda, facturaciones de abogados y procuradores, Gestanet, Axesor, compañías de recobros, alta de adjudicados y en general cualquier



contabilización originada por los procedimientos de dudosa y adjudicación de inmovilizado.

9. Responder en nombre de la Entidad antes los responsables de la Central de Información de Riesgos del Banco de España, a cuantos requerimientos de información precisen relacionados con el envío de la información de riesgos de titulares y operaciones, resolución de incidencias, reclamaciones que nos sean trasladadas en nombre de los clientes a través de esta instancia.
10. Responder en nombre de la Entidad ante los Organismos Públicos o Privados con los que se hayan suscrito Convenios de Colaboración, del cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de administración de operaciones de inversión crediticia.
11. Mantener y procurar una coordinación permanente y contacto fluido con aquellas áreas del Grupo de Cajas Rurales que desarrollen funciones de apoyo y soporte directamente relacionadas con cualquiera de las actividades desarrolladas en el departamento.
12. Seguimiento operativo, gestión, asesoramiento, resolución de incidencias, requerimientos y otras actuaciones relacionadas con las operaciones de activo formalizadas, de pasivo y de servicios, hasta su cancelación, incluidos los productos especiales (renting, factoring, confirming, leasing).
13. Establecer los procedimientos necesarios garantizar una adecuada administración de las operaciones de Inversión crediticia que se concedan a las distintas sociedades de Gestión de Activos ya sean propiedad de la Entidad o del Grupo de Cajas Rurales.
14. Gestionar el cumplimiento normativo, desde todo lo relativo a la revisión del valor de las garantías de los inmuebles hipotecados por la Entidad, seguimiento y control de incidencias en declaraciones de titulares y de sus riesgos a la CIR, comunicación a Banco de España de Riesgos concedidos a Altos Cargos, a la Asociación de cajas Rurales, etc.
15. Colaborar con el resto de los Departamentos de Área de Administración y Control del Riesgo y del Área de Riesgos, en el seguimiento y reclasificación de operaciones de inversión crediticia, preparación de herramientas, elaboración de estados etc.
16. Control, seguimiento e interlocución con las empresas externas de servicios asociados tanto al riesgo, como tasadoras, gestorías, empresa de suministro de información, calificación, como de pasivo o de servicios financieros o de inmovilizado.
17. Coordinación del control, seguimiento, formalización y contabilización de operaciones Sindicadas, Participadas y tituladas.



18. Visar, del pago de las facturas correspondientes a compra de bienes o prestación de servicios relacionados con la seguridad el inmovilizado o las adjudicadas.
19. Publicación de normativas y procedimientos relacionados, con su ámbito de actuación.
20. Elaboración y presentación de propuestas e informes a Comité de Dirección, Consejo o cualquier área o departamento de La Caja que lo solicite.
21. En cuanto a Seguridad, coordina el conocimiento de la regulación vigente que afecta al ámbito de actuación, velando por su correcto cumplimiento. Validar la redacción y actualización de la normativa interna que regula procedimientos en esta materia.
22. Coordinar la elaboración y el cumplimiento de normativa interna de Seguridad. Coordinar los servicios de seguridad con actuaciones de protección civil y asegurar la colaboración de los mismos con los de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
23. Canalizar las comunicaciones a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado sobre circunstancias e informaciones relevantes para la prevención, el mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana, compareciendo a las reuniones convocadas por las autoridades policiales competentes.
24. Analizar las situaciones de riesgo, así como planificar y programar las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad.
25. Coordinar con la Unidad de Seguridad el cumplimiento de toda la normativa de seguridad. Solicitar inspección de la Unidad Central de Seguridad Privada en todas aquellas actuaciones que así lo requieran, disponiendo lo preciso para que su resultado sea positivo.
26. Verificar que las medidas de seguridad y cuentan con medios suficientes y adecuados, y en concreto: Proponer la contratación de servicios y personal externos para garantizar la seguridad de personas, edificios e instalaciones, procurando mantener un servicio de calidad. Actualizar, mantener e implantar el Plan de Autoprotección de SCCC. Participar en la gestión de incidencias por casos de violencia laboral.
27. Coordinar el funcionamiento de las cajas de seguridad con las oficinas y departamento afectados, llevando a cabo los procesos de facturación.
28. Coordinar las estrategias necesarias para el cumplimiento del Marco para el Reciclaje de Billetes del Banco de España, remitiendo los reportes estadísticos requeridos. Coordinar el cumplimiento las tareas de conciliación de la Caja Centralizada y confección de peticiones de tránsito de efectivo, así como la optimización de los recursos destinados al flujo de efectivo mediante ajustes en encajes, rutas, y demás parámetros que puedan verse afectados.



29. Dar adecuado tratamiento a los billetes no aptos y billetes presuntamente falsos.
30. Gestión del flujo de billetes en moneda extranjera, atendiendo los envíos y peticiones de las oficinas, y gestionando las compras y ventas a CECA.
31. Participar en el proceso de apertura, traslado o cierre de oficinas junto al resto de centros afectados, en especial Seguridad y Gestión de Inmovilizado.
32. Coordinar y gestionar la seguridad de fincas adjudicadas.
33. Colaborar con el responsable de prevención de riesgos laborales en las iniciativas que proponga.
34. Presupuestar gastos e inversión para cada ejercicio, en materia de Administración en general (Gastos generales de suministros, y servicios externos y en especial de Seguridad, gestionando su ejecución en los términos autorizados.
35. Control y depuración de los documentos emitidos y recibidos a través del Sistema Centralizado y Compensación de Efectos (SCCE). Intercambio de cartera. Verificación diaria y presentación, devoluciones y emisiones, cuadros estadísticos.
36. Control, revisión y aceptación o rechazo, para la correcta emisión del papel descontado y de las remesas de documentos recibidos de y para la red de oficinas.
37. Mantenimiento del Registro de Aceptaciones Impagadas (RAI). Verificación y remisión de las bajas confirmadas.
38. Mecanización, seguimiento, atención y actualización de reclamación en relación a Protección de Datos.
39. Devoluciones de Cartera, devoluciones y protestos.
40. Atención de procesos diarios RSI relacionados con Cartera y en especial, verificación y comunicaciones, descuadre incidencias y su resolución, efectos reclamados y pendientes de liquidar. Certificaciones de obra, descuento. Revisión y cuadros para liquidación.
41. Control, seguimiento y gestión de los pagos domiciliados. Gestión de errores y rechazos. Gestión de pensiones del extranjero, domiciliación, control de fallecimientos y devoluciones.
42. Control y gestión de operaciones diversas, T10. Tramitación y gestión de incidencias. Reembolsos fuera de plazo. Gestión de impagados relacionados con cartera. Ajustes de liquidación y retrocesiones de comisiones a clientes.



43. Gestión, control de incidencias y consultas en relación con los procedimientos relacionados con el intercambio y la compensación interbancaria: Transferencias, Target 2, Cheques, Recibos Domiciliados, Traspasos de Fondos, Cheques Carburante, Operaciones Diversas, Truncamiento y SCCE.
44. Coordinación de los pagos y devoluciones de las Pensiones (tanto domiciliadas como no domiciliadas), de las Órdenes de 'No Pagar' y de la reclamación de 'Pagos indebidos', así como de la revisión y tramitación de las solicitudes de cambio de Entidad.
45. Coordinación de pagos y devoluciones de las prestaciones por Desempleo, tanto del Régimen General como del Agrario, así como de la revisión y tramitación de las solicitudes de cambio de Entidad.
46. Recepción, tramitación y resolución de las diligencias de Embargos sobre cuentas y depósitos bancarios, Tercerías
47. Respuesta y resolución de oficios de Organismos Públicos.
48. Cuadre y depuración de incidencias del proceso de Recaudaciones y formalización de los pagos periódicos a los respectivos Organismos. Así mismo, tiene atribuidas las funciones de mantenimiento del calendario de pagos para tributos modalidad-1 y de revisión y tramitación de las solicitudes de cambio de Entidad de las cuotas de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
49. Coordinación, control y depuración del Gestor de Incidencias de los centros pertenecientes al departamento de Administración y de oficinas, con avisos a la red de oficinas de incidencias detectadas en sus gestores.
50. Control contable y conciliación de las distintas cuentas 'mutuas' con otras Entidades. Control contable y conciliación de las distintas cuentas tesoreras de la entidad.
51. Coordinación de la contabilización y registro de pagos de facturas a proveedores y otros a través de la aplicación SPICA.
52. Validación y procesamiento de ficheros recibidos directamente de clientes y de la red de oficinas, tanto de Transferencias, Recibos domiciliados y Embargos.
53. Participación en los Foros relacionados con Intercambio del Banco Cooperativo Español y de Caja Rural de Granada.



54. En general, establecer las medidas para dotar de soporte administrativo a otros Departamentos de SS.CC. de la entidad.
55. Contabilización, ajustes de liquidación y retrocesiones de comisiones a clientes, y en general cualquier operativa contable propia o de los Departamentos que lo soliciten.
56. Interlocutor en nombre de la Caja ante Organismos Públicos e Instituciones, en especial, AEAT, INSS, Ministerios y Consejerías, Junta de Andalucía, Ayuntamientos, Juzgados etc....
57. Interlocutor en nombre de La Caja ante proveedores privados relacionados con la gestión administrativa, Axesor, Gestanet, Iberpay, Tasadoras, Gestorías, Empresa de Seguridad, etc.
58. Interlocutor en nombre de La Caja y de las SGA's ante BCE, RSI, RGA, UNACC, Asociación de Cajas Rurales, Cartera centralizada, etc., las materias de su competencia.
59. Interlocutor en nombre de La Caja ante la CIRBE, y otras cuestiones para las que sea requerido por Banco de España, como el control de riesgos de Consejeros y Vinculadas o cualquier otros informe o interlocución requerida por el mencionado organismo.
60. Elabora propuestas de contratación y selección, según la normativa vigente de aquellos proveedores privados que requieran ser homologados o seleccionados por la Caja necesarios para la gestión administrativa y de seguridad, como son Axesor, Gestanet, Iberpay, Tasadoras, Gestorías, Empresa de Seguridad, etc.
61. Coordinación de la gestión y control, del centro autorizador, en cuanto negociación de condiciones, autorización de límites, descuentos en seguros, colaboración en campañas, etc.
62. Participación en los Grupos de Trabajo de BCE y RSI, como titular de los GT Instituciones, GT CIRBE y GT de Intercambio/Operaciones, e invitados, cuando se requiere en los GT de Empresas y Riesgos. Así como cualquier otro que de requiera.
63. Proponer la contratación de servicios y personal externos para garantizar la adecuada gestión de edificios e instalaciones, procurando mantener un servicio de calidad.
64. Coordinar la contabilización de alta y la baja de los elementos de activo inmovilizado adquiridos por la Entidad y sus SGAs participadas, controlando su correcto asentamiento registral, contable y de inventario.



65. Coordinar la gestión de las tareas derivadas de la permanencia del activo inmovilizado en poder de la Entidad o sus SGAs (aseguramiento, amortización, deterioro, impuestos, tasas, etc.).
66. Coordinar la tramitación de los siniestros de nuestros inmuebles, cuyas coberturas estén recogidas en las correspondientes pólizas de seguros.
67. Verificar la gestión adecuada de los contratos de arrendamiento de locales destinados al desarrollo de nuestra actividad, comprobando pagos, actualizaciones, renovaciones o cancelaciones. Gestionar los alquileres impagados por los inquilinos de las fincas arrendadas por nuestra Entidad o sus SGAs.
68. Procurar la correcta contabilización de los diferentes pagos y cobros que se tramitan a través de las cuentas instrumentales de la Entidad, así como el control permanente del saldo de las mismas.
69. Llevar a cabo las tareas de registro, cuadre y conciliación necesarios para un correcto inventario del activo inmovilizado, tanto el de la Entidad como el de las SGAs participadas.
70. Atender los requerimientos de información de Departamentos, Unidades, oficinas, así como de los Asesores y Auditores externos.
71. Coordinación del Servicio de Notificaciones de Caja Rural, encargándose de la recepción de todas las notificaciones, su traslado al centro responsable y la verificación de las respuestas de las mismas.
72. Contestación de auditorías externas de clientes, proveedores, gestoras de titulización y otras externas.
73. Colaboración en las auditorías internas, así como las realizadas a la Caja Por agentes externos (auditoras, Banco de España, CNMV etc).
74. Miembro del foro de Administración del Departamento de Calidad, y asistencia a cualquier otro que se le requiera
75. Gestión de las responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de cumplimiento Penal (SGCP), desarrollando una conducta y actividad dirigida a sensibilizar, prevenir, detectar y minimizar el riesgo penal de la Entidad, trasladándolo especialmente a todos los miembros bajo su responsabilidad

RELACIONES INTERNAS:

- Área de Administración y Control del Riesgo.
- Área de Negocio.
- Área de Desarrollo de Negocio.
- Área de Medios.
- Área de Riesgos.
- Área de Inversiones Corporativas y Staff.
- Área de RR.HH.
- Cualquier otro estamento de la empresa necesario, para el desempeño de sus funciones.

PERTENENCIA A COMITÉS:

- Comité de Apoyo Operativo,
- Comité de Seguridad y Salud.
- Comité de Inversiones No Financieras
- Comité de Productos



- Comisión permanente de Productos
- Asistencia a cualquier otro comité para el que sea requerido

ASESORÍA JURÍDICA Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

MISIÓN GENERAL:

Coordinar el asesoramiento jurídico (civil, mercantil, labora, fiscal y de cualquier otro ámbito) así como la actuación vinculada al SAC (Servicio de Atención al Cliente) por quejas y reclamaciones, a fin de garantizar la salvaguardia de los intereses de la Entidad y el respeto a la legalidad vigente.

En materia de Cumplimiento Normativo, y de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, como departamento responsable, deberá, supervisar, controlar e informar sobre las obligaciones vinculadas a los servicios de inversión, en materia de protección de datos en coordinación con el Delegado de Protección de Datos, Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal, de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo, así como detectar riesgos y deficiencias a fin de evitar o mitigar en su caso, sanciones, pérdidas financieras y/o reputacionales, por incumplimiento de los estándares legalmente exigidos.

DEPENDE DE:

Jerárquicamente de Consejo Rector/Comisión de CR de Auditoría y Cumplimiento Normativo. Operativamente de Control Corporativo y Riesgo

SUPERVISA Y COORDINA:

Personal a su cargo, incluido Cumplimiento Normativo, Prevención de Blanqueo de Capitales, Responsable Protección de Datos y MIFID.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar en derecho a los Órganos de Gobierno, directivos de la Entidad, y Dptos., y Oficinas que lo soliciten, sobre las materias propias jurídicas.
2. Coordinar al personal a su cargo, para garantizar la minimización de contingencias legales a través del asesoramiento jurídico (civil, mercantil, laboral, fiscal, etc.) en los contratación de operaciones de activo, pasivo o de servicios con proveedores, clientes, vendedores, compras, ventas, arrendamientos, prestaciones de servicios, subcontratas, cesiones de uso, convenios de la Entidad y de la Fundación con terceros productos financieros, etc. así como redactar los modelos de contratos pertinentes.



3. Elaboración de subsanaciones, modificaciones, novaciones, cláusulas especiales de conformidad a los criterios recibidos de los departamentos competentes, así como la resolución de incidencias en inscripciones en los distintos registros competentes.
4. Mantener informados a los Órganos Directivos y a los Departamentos de la entidad, de las novedades legales de carácter legislativo vinculadas al negocio financiero o que puedan ser de interés para la Caja.
5. Dirección y coordinación de los asuntos judiciales de la Entidad y de los asesores jurídicos externos.
6. Atención y contestación a los oficios de Juzgados, y requerimientos de las Administraciones Públicas Estatales, Autonómicas, Provinciales y Locales, salvo en lo relativo a embargos de la Seguridad Social y AEAT.
7. Recursos administrativos de reposición, queja o alzada contra resoluciones administrativas.
8. Tramitación y resolución Hojas de Reclamaciones de las Comunidades Autónomas donde está implantada la Caja, OMIC, Banco de España y SERDI.
9. Desarrollar las competencias correspondientes al Servicio de Atención al Cliente (SAC) en la tramitación y resolución de quejas y reclamaciones, velando por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento regulador del mismo, así como su adaptación a la normativa vigente en cada momento.
10. Conocer, prevenir y tratar de impedir la realización de operaciones relacionadas con el blanqueo de capitales, así como analizar, controlar y comunicar al SEPBLAC (Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias del Banco de España), dichas operaciones, todo ello de conformidad al Reglamento / Manual Operativo regulador del mismo, así como su adaptación a la normativa vigente en cada momento.
11. Velar porque tanto el riesgo regulatorio como el riesgo reputacional derivado de un incumplimiento normativo se gestionen de forma efectiva.
12. Velar porque la entidad cumpla con la legislación aplicable y prevenir los posibles incumplimientos.
13. Velar por el cumplimiento de la normativa y de los códigos de conducta.
14. Promover una cultura de cumplimiento en la organización: identificar acciones de formación al personal en cuanto a los requisitos de los reguladores, políticas y procedimientos internos.



15. Ayudar a la entidad a anticipar y planificar los cambios en las regulaciones.
16. Asesorar a las unidades de negocio con el objetivo de que los nuevos servicios y productos estén dentro de las normas de cumplimiento.
17. Realizar las funciones de cumplimiento de las obligaciones en materia MIFID, así como verificar que las funciones MIFID asumidas por otras unidades, sean realizadas de forma adecuada.
18. Supervisar, con carácter independiente, entre otras, el cumplimiento de las obligaciones legales que al respecto resulten de la prestación de servicios de inversión, así como las establecidas por la normativa de prevención del blanqueo de capitales.
19. Controlar y evaluar regularmente la adecuación y eficacia de los procedimientos establecidos para la detección de riesgos, y las medidas adoptadas para hacer frente a posibles deficiencias, así como asistir y asesorar a las personas competentes responsables de la realización de los servicios de inversión para el cumplimiento de las funciones.
20. Informar a la alta dirección de la entidad los aspectos necesarios que acrediten el desempeño de esta función.
21. Implantación, desarrollo y actualización del Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal, (SGCP) que incluye procesos, políticas y procedimientos, así como medidas diseñadas para evaluar el riesgo penal de la Entidad, prevenirlo, detectarlo y gestionarlo a través de herramientas como el “Motor de Cumplimiento”.
22. Gestión de las responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal (SGCP), desarrollando una conducta y actividad dirigida a sensibilizar, prevenir, detectar y minimizar el riesgo penal de la Entidad, trasladándolo especialmente a todos los miembros bajo su responsabilidad.

RELACIONES INTERNAS:

- En general, y de forma permanente y directa, con todas las áreas de la Entidad.

PERTENENCIA A COMITÉS:

- Comité de Auditoría
- O.C.I. (Órgano de Control Interno).
- Comité de Productos y Comisión Permanente de Productos.
- Asistencia ocasional a los Comités que pueda considerarse oportuno.



AUDITORIA INTERNA

MISIÓN GENERAL:

Comprobar que las prácticas utilizadas en nuestra Entidad se encuentren dentro de los marcos de actuación que exigen las diversas normativas vigentes, que se cuenta con un sistema de control interno eficaz, con el propósito de ayudar a conseguir los objetivos de la Entidad.

Será su responsabilidad, principalmente:

1. Vigilar el cumplimiento de la normativa interna, de las leyes y disposiciones reguladoras de la actividad de la Caja.
2. Supervisar que, los riesgos relevantes de toda índole que inciden en la consecución de los objetivos corporativos de la Caja se encuentren razonablemente identificados, medidos y controlados.
3. Velar por el buen uso de los procedimientos operativos y de los sistemas de organización, para detectar prácticas inadecuadas, y evaluar el correcto funcionamiento de los sistemas de control interno, para la protección del patrimonio, la fiabilidad de la información y la eficacia operativa, proponiendo las correcciones y mejoras necesarias.

DEPENDEN DE:

Jerárquicamente del Consejo Rector, dependiendo de la Comisión delegada del Consejo Rector de Auditoría y Cumplimiento Normativo.

SUPERVISA Y COORDINA A:

Personal a su cargo, en el cumplimiento de su misión general.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realización permanente de auditorías a Oficinas, verificando, mediante el desarrollo de un programa de trabajo, el cumplimiento de las normas internas de la Entidad.
2. Evaluación y seguimiento de las desviaciones / incidencias detectadas en las auditorías de Oficinas, comunicando en su caso, a las Áreas pertinentes, las mejoras de control, procedimientos, normativa, etc., que se estimasen necesarias.



3. Propiciar las investigaciones precisas ante reclamaciones de terceros contra la Entidad o ante conductas irregulares o anómalas (intervención de Oficinas, atracos y robos, fraudes, quebrantos económicos, etc.).
4. Realización permanente de controles de auditoría a distancia de Oficinas y Departamentos de SS.CC., para prevenir y detectar desviaciones / incidencias con relación al cumplimiento de las normas internas de la Entidad, mediante controles propios y controles desarrollados a través de la herramienta desarrollada por RSI.
5. Evaluación y seguimiento de las desviaciones / incidencias detectadas en la auditoría a distancia, realizando las recomendaciones necesarias para su subsanación.
6. Realización de Auditorías a Departamentos de Servicios Centrales, para revisar, evaluar y detectar deficiencias de control, riesgos e incidencias, con relación a la aplicación de la normativa externa afecta y a la normativa interna específica del área revisada.
7. Seguimiento de las desviaciones / incidencias detectadas en las auditorías a Departamentos de Servicios Centrales, realizando recomendaciones sobre implantación o mejoras de control que minimicen los riesgos en los que se puede estar incurriendo.
8. Emisión de los informes correspondientes, así como, en determinados casos, de resúmenes ejecutivos de conclusiones, de los trabajos de auditoría y revisión realizados.
9. Emisión, tras la debida aprobación, de la Memoria Anual de los trabajos realizados, en la que se incluyen los datos estadísticos de los resultados obtenidos, incorporando además el Control de Gastos, y la Planificación prevista para el siguiente ejercicio.
10. Asistir, siempre que expresamente se requiera, a las Comisiones de Auditoría del Consejo Rector y a los Comités de Auditoría, donde se informará periódicamente de los trabajos realizados y, especialmente de aquellos hechos de relevancia.
11. Colaborar en materias de formación a empleados sobre "Normativa Interna y Prácticas de Auditoría".
12. Asesoramiento, orientación y resolución de consultas realizadas por las Oficinas o Departamentos de Servicios Centrales.
13. Apoyo y coordinación de las auditorías externas realizadas en la Entidad.
14. Gestión de las funciones inherentes al Órgano de Control del Reglamento de Conducta Interna en el ámbito de Mercado de Valores (O.C.M.V.).
15. Gestión de las responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal (SGCP), desarrollando una conducta y actividad dirigida a sensibilizar, prevenir, detectar y minimizar el riesgo penal de la Entidad, trasladándolo especialmente a todos los miembros bajo su responsabilidad.
16. Tramitación de la fase de investigación de todas aquellas conductas denunciadas a través del Canal de Denuncias, que pudieran ser calificadas como irregularidades (error material o fraude) en el proceso de emisión de la



Información Financiera de la Entidad y de cualquier infracción de la normativa contable.

17. Desarrollo del trabajo que corresponda en cuanto a las funciones del Órgano de Control establecido en el Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

RELACIONES INTERNAS:

- En general, y de forma permanente y directa, con todas las Áreas de la Entidad.

PERTENENCIA A COMITÉS:

- Comité de Auditoría.
- Órgano de Control Interno en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo (O.C.I.).
- Órgano de Control del Reglamento Interno de Conducta en el ámbito del Mercado de Valores (O.C.M.V.).