

DIRECCION GENERAL**MISIÓN GENERAL:**

- Definición de la estrategia general y los objetivos principales de la Entidad, asesorando, permanentemente, al Consejo Rector.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar, por si 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.

DEPENDE DE:

Consejo Rector

SUPERVISA Y COORDINA A:

Toda la Organización, y de forma directa a los responsables de las funciones: Administración, Negocio, Riesgos y Medios.

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.
2. Definir políticas y estructuras organizativas adecuadas para captar y colocar recursos financieros, así como prestar servicios a clientes actuales y potenciales de la Entidad, atendiendo a criterios de eficiencia y eficacia en la gestión.
3. Garantizar que la Entidad cuenta con personas idóneas profesionalmente, en cada momento, motivadas para la realización de su trabajo y con un alto compromiso con los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. Asegurar el cumplimiento interno de las normas legales de cualquier índole, favoreciendo, a través de la distribución 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 Entidad.
5. Transmitir fielmente a la Organización de la Caja Rural 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 basándose en 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.
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 lo estime oportuno, las funciones que tienen asignadas.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

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. Autorizar el pago de facturas de los distintos gastos e inversiones.

RELACIONES INTERNAS:

- Consejo Rector.
- Áreas de Negocio, Riesgos y Medios.
- En general, y de forma permanente y directa, con todas las áreas de la Entidad.

PERTENENCIA A COMITÉS:

Asistirá, por sí o por delegación directa, a los siguientes órganos colegiados:

- Comité de Nombramientos y Remuneraciones
- Comité de Riesgos
- Comité de Auditoría
- Comité de Productos

COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS**MISIÓN GENERAL:**

- En materia de Auditoría, mantener un eficaz sistema de control interno mediante la supervisión y vigilancia de su funcionamiento, empleando para ello los servicios de auditoría interna y externa.
- En materia de Riesgos, asesorar al Consejo Rector sobre la propensión al riesgo de la Entidad

DEPENDENCIA:

Consejo Rector

SUPERVISA Y COORDINA A:

Toda la Organización, y de forma directa a los responsables Auditoría Interna.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**En materia de Auditoría:**

1. Supervisar la función de auditoría interna y efectuar el seguimiento del trabajo de los auditores externos.
2. Aprobar la planificación anual de la auditoría interna, así como la estructura organizativa de esta.
3. Proponer la contratación de los auditores de cuentas y determinar el alcance de su trabajo e informe.
4. Revisar el informe final de los auditores de cuentas, discutiendo, si fuera preciso, los aspectos que consideren necesarios, previamente a su conocimiento al Consejo Rector.
5. Asegurar el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría interna y externa.
6. Supervisar la información financiera que se publique y los estados financieros del ejercicio.
7. Comprobar el cumplimiento de las normas internas, código de conducta, regulaciones y leyes que afecten a las actividades de la Organización.
8. Revisar los sistemas establecidos para asegurar la eficiencia de la gestión.
9. Comprobar el cumplimiento de los planes y programas para verificar si están de acuerdo con los objetivos previstos.
10. Mantener la ética en la organización, investigar los casos de conductas irregulares y fraudulentas, así como las denuncias o sospechas que se le notifiquen y los conflictos de interés de los empleados.
11. Informar al Consejo Rector sobre la adecuación de los sistemas de control interno.
12. Cualesquiera otras funciones que el Consejo Rector le asigne coherentes con el ámbito de sus competencias.

En materia de Riesgos:

1. Asesorar al Consejo Rector sobre la propensión global al riesgo, actual y futuro de la entidad y su estrategia en este ámbito, y asistirle en la vigilancia de la aplicación de esa estrategia. No obstante lo anterior, el Consejo Rector será el responsable de los riesgos que asuma la Entidad.
2. Vigilar que la política de precios de los activos y los pasivos ofrecidos a los clientes tenga plenamente en cuenta el modelo empresarial y la estrategia de riesgo de la

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Entidad. En caso contrario, el Comité presentará al Consejo un plan para subsanarla.

3. Determinar, junto con el Consejo Rector, la naturaleza, la cantidad, el formato y la frecuencia de la información sobre riesgos que deba recibir el propio comité y el consejo.
4. Colaborar para el establecimiento de políticas y prácticas de remuneración racionales. A tales efectos, el comité de riesgos examinará, sin perjuicio de las funciones del comité de remuneraciones, si la política de incentivos prevista en el sistema de remuneración tiene en consideración el resigo, el capital, la liquidez y la probabilidad y la oportunidad de beneficios.
5. Cualquier otra que por normativa legal o reglamentaria, o por decisión del Consejo Rector, le estén específicamente asignadas.

RELACIONES INTERNAS:

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

PERTENENCIA A COMITÉS:

Ref.: 6**O.C.I.****MISIÓN GENERAL:**

- Establecer procedimientos y controles que imposibiliten la realización de operaciones relacionadas con el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

DEPENDE DE:

Consejo Rector

SUPERVISA Y COORDINA A:

Toda la Organización.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaboración de un manual de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo.
2. Establecer una adecuada política de admisión de clientes.
3. Comunicación al SEPBLAC de aquellas operaciones en las que exista indicio de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo y de aquellas que establezca la norma en cada momento.
4. Examen de las operaciones sospechosas.
- 5.

RELACIONES INTERNAS:

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

PERTENENCIA A COMITÉS:

COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y REMUNERACIONES**MISIÓN GENERAL:**

Selección y valoración de la idoneidad del Consejeros, Director General y personal de funciones clave de la Entidad, así como control de la política retributiva de la misma.

DEPENDE DE:

Consejo Rector

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Funciones principales en materia de nombramientos:

- 1) Realizar la valoración de la idoneidad de las Personas Sujetas a las que se refiere el Real Decreto 256/2013, de 12 de abril, por el que se incorpora a la normativa de las entidades de crédito los criterios de la Autoridad Bancaria Europea de 22 de noviembre de 2012, sobre la evaluación de la adecuación de los miembros del órgano de administración y de los titulares de funciones clave.
- 2) Proceder a una evaluación periódica anual idoneidad de las Personas sujetas y , en particular, siempre que se conozca el acaecimiento de una circunstancia sobrevenida que pueda modificar su idoneidad para el cargo para el que haya sido nombrada.
- 3) Designar a aquellas personas que puedan tener la consideración de Personas Sujetas conforme al Real Decreto 256/2012, Ley 10/2014, Real Decreto 84/2015 y Circular del Banco de España 2/2016.
- 4) Determinar los requisitos de formación, tanto inicial como periódica que deba recibir toda Persona Sujeta y, en particular, los miembros del Consejo Rector.
- 5) Proponer al Consejo Rector la modificación del presente Reglamento.
- 6) Velar por el cumplimiento del régimen de incompatibilidades que establezca en cada momento la normativa, en relación con los cargos que ostenten los miembros del Consejo Rector.
- 7) Determinar y revisar con carácter periódico la categorización de los Consejeros, entre ejecutivos, dominicales, independientes u otros externos no ejecutivos.
- 8) Identificar y recomendar, con vistas a su aprobación por el Consejo Rector o por la Asamblea General, candidatos para proveer vacantes del Consejo Rector.
- 9) Proceder a una evaluación periódica anual de la estructura, el tamaño, la composición y la actuación del Consejo Rector, haciendo recomendaciones al mismo, con respectos a determinados cambios.
- 10) Establecer un objetivo de representación para el sexo menos representado en el Consejo Rector y elaborar orientaciones sobre cómo aumentar el número de personas del sexo menos representado y con miras a alcanzar dicho objetivo.
- 11) Aquellas otras que la hubiesen sido asignadas en este Reglamento o le fueran atribuidas por decisión del Consejo Rector.

Funciones principales en materia de retribuciones:

- 1) Aprobar el esquema general de la compensación retributiva de la entidad, tanto en lo que se refiere a sus conceptos, como al sistema de su percepción.
- 2) Aprobar la política de retribución de la alta dirección, así como las condiciones básicas de sus contratos.

- 3) Supervisar la remuneración de aquellos empleados que tengan una retribución significativa y cuyas actividades profesionales incidan de una manera significativa en el perfil de riesgo de la entidad, atendiendo a principios de proporcionalidad en razón a la dimensión, organización interna, naturaleza y ámbito de actividad de la entidad.
- 4) Supervisar la remuneración de los responsables de las funciones de riesgos, auditoría, control interno y cumplimiento normativo.
- 5) Supervisar la evaluación de la aplicación de la política de remuneración, al menos anualmente, al objeto de verificar si se cumplen las pautas y los procedimientos de remuneración adoptados por el Comité.
- 6) Emitir anualmente un informe sobre la política de retribución de los Consejeros para someterlo al Consejo Rector, dando cuenta de éste cada año a la Asamblea General, en el caso de que las remuneraciones no sean exactamente las dietas diarias de asistencia previstas en los Estatutos Sociales y Hubiese diferencia de importe en función del grado de dedicación a la Entidad, excluyendo la mera asistencia a los comités constituidos dentro del seno del Consejo Rector y reuniones o actos a los que asistan en el desempeño de sus funciones en su calidad de Consejeros de la entidad.
- 7) Velar por la observancia de la política retributiva establecida en la Caja y por la transparencia de las retribuciones y la inclusión de la información necesaria en los informes correspondientes. Con este objetivo revisará anualmente los principios en los que está basada la misma y verificará el cumplimiento de sus objetivos y su adecuación a la normativa, estándares y principios nacionales e internacionales.
- 8) Informar al Consejo Rector sobre la implementación y correcta aplicación de la política.
- 9) Revisar, en su caso, el grado de cumplimiento de la retribución variable extraordinaria a largo plazo.
- 10) Evaluar y validar en el momento del abono de la retribución variable extraordinaria a largo plazo, el grado de cumplimiento de los objetivos que dan lugar a su percepción.
- 11) El comité deberá someter a la aprobación por la Asamblea General la percepción de la retribución variable en caso de que esta sea superior al cien por cien del componente fijo de la remuneración total de cada empleado, sin que pueda superar el doscientos por ciento del componente fijo.

RELACIONES INTERNAS:

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

PERTENENCIA A COMITÉS:

COMITÉ DE PRODUCTOS**MISIÓN GENERAL:**

El análisis y aprobación de los productos financieros, el seguimiento de la estrategia comercial de la Entidad, así como la revisión y aprobación de las políticas, procedimientos y aplicativos necesarios para la necesaria comercialización de los diferentes productos.

DEPENDE DE:

Consejo Rector

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1) Aprobar el catálogo de productos y servicios susceptible de ser tratado, así como mantenerlo en el tiempo, y por tanto aprobar las fichas de producto sus revisiones y futuras modificaciones
- 2) Gestionar las normas de conducta en materia de transparencia y protección al cliente.
- 3) Revisar las exposiciones de riesgo, tanto las que afectan al cliente como las que afectan a la Entidad.
- 4) Aprobar las fichas de productos, sus revisiones y futuras modificaciones.
- 5) Establecer políticas de actuación de la Entidad en materia de “conducta” (transparencia y protección al cliente).
- 6) Revisar la publicidad de comunicaciones que en su caso se realicen en aquellos productos que estén sometidos a la normativa de transparencia.
- 7) Aprobar y revisar el manual de productos, o de cualquier modificación sobre el mismo, previo a su elevación y sometimiento por el Consejo Rector.
- 8) Autorizar los nuevos productos financieros a ofrecer al mercado considerando los diferentes canales de comercialización así como los riesgos particulares de los mismos.
- 9) Velar por que todo nuevo producto o modificación de los ya existentes se ajustan al manual de productos.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General.

PERTENENCIA A COMITÉS:

-

AREA DE ADMINISTRACIÓN**MISIÓN GENERAL:**

Dotar a la Entidad de los distintos procedimientos y recursos necesarios para el correcto funcionamiento de las Departamentos no relacionados con la función de negocio.

DEPENDE DE:

Dirección General.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar las funciones asignadas a los distintos Departamentos que la integran.

RELACIONES INTERNAS:

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

PERTENENCIA A COMITÉS:

- Comité de Dirección.

AREA DE NEGOCIO**MISIÓN GENERAL:**

Dotar permanentemente a la Entidad de una estructura comercial que posibilite el cumplimiento de los objetivos de la Caja desde un punto de vista de negocio.

DEPENDE DE:

Dirección General.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

2. Asegurar la propuesta y aplicación de políticas comerciales, así como la fijación de objetivos comerciales y su control, que permitan la captación óptima de recursos financieros y la prestación de servicios a clientes actuales y potenciales de la Entidad a través de los distintos canales de distribución de acuerdo con las citadas políticas y objetivos aprobados por el Comités de Dirección, Comités de Activos y Pasivos o por el consejo Rector, según proceda.
3. Garantizar la colocación de los recursos financieros en inversiones seguras y rentables a través de los distintos canales de distribución poniendo en práctica las políticas, objetivos, normas y criterios, aprobados por el Comité de Dirección, o por los Órganos Rectores, según proceda.
4. Lograr una estructura organizativa eficiente y rentable de la Entidad, optimizando los recursos humanos, técnicos y materiales, acordados en el Comité de Dirección, y negociando su asignación y su control adecuado.
5. Garantizar la disponibilidad de personas idóneas y motivadas en un clima de equidad, de desarrollo profesional, de comunicación y de buenas relaciones laborales, logrando poner en práctica las políticas y objetivos vigentes en la Entidad.
6. Asegurar la ejecución y el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, operativos y sistemas de control interno, ventas en la Entidad.
7. Mantener una coordinación fluida y permanente con aquéllas Áreas del Grupo que desarrollen funciones de apoyo y soporte directamente relacionadas con su actividad.

RELACIONES INTERNAS:

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

PERTENENCIA A COMITÉS:

- Comité de Dirección.
- Comités de Riesgos.

AREA DE MEDIOS

MISIÓN GENERAL:

Asegurar permanentemente a la Entidad, una planificación estratégica y táctica, así como su correspondiente control de gestión, unos sistemas de contabilidad e información, y su necesario control operativo e intervención, una Organización de los procesos administrativos y operativos y los medios materiales y técnicos precisos que hagan posible una estructura organizativa eficiente y rentable.

DEPENDE DE:

Dirección General

SUPERVISA Y COORDINA A:

Las funciones de Recaudación, Contabilidad e Intervención, Intercambio, Inmovilizado y Sistemas:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Garantizar la realización de una planificación estratégica y táctica, coordinando las políticas, objetivos y medios de las distintas Áreas, a través de los comités que puedan constituirse en cada caso, elaborando los presupuestos anuales y, asimismo, 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 correctas precisas.
2. Asesorar a la Dirección General en la definición de los manuales de estructura organizativa, describiendo responsabilidades básicas, facultades y atribuciones.
3. 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.
4. Garantizar, en su caso, 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 actualización de las existentes, así como unos recursos informáticos, humanos y de maquinaria suficientes e idóneos.
5. Lograr una estructura organizativa eficiente y rentable en el Área de Medios, optimizando los recursos técnicos y materiales, así como garantizar en el mismo 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.
6. Velar por el funcionamiento armonioso de todos los aspectos relacionados con el inmovilizado, mantenimiento, seguridad, compras y otros.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

7. Mantener una coordinación fluida y permanente con aquellas Áreas del Grupo que desarrollen funciones de apoyo y soporte directamente relacionadas con su actividad.

RELACIONES INTERNAS:

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

PERTENENCIA A COMITÉS:

- Comités de dirección.

AREA 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 administración, control y seguimiento de riesgos, así como la supervisión de actuaciones tendentes, en su caso, a la recuperación de las mismas.

DEPENDE DE:

Dirección General.

SUPERVISA Y COORDINA A:

Funciones de Análisis, Administración y Apoyo, Seguimiento y Recuperaciones de Riesgos.

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 como en la ampliación y actualización de riesgos ya contraídos, 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 Entidad, realizando periódicamente el análisis de recuperación 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 vigentes en cada momento, así como llevar a cabo la administración de dichos riesgos y realizar las gestiones oportunas ante la administración y las Entidades Oficiales de Crédito en cuanto a convenios de colaboración y autorizaciones administrativas.
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 riesgos crediticios.
8. Proponer precios básicos en operaciones crediticias, a aplicar a los clientes, en colaboración con otras Áreas.
9. Recuperar las deudas impagadas en el plazo más corto posible, y por cualquier procedimiento, dirigiendo y coordinando las acciones a desarrollar por las Áreas de la Organización afectadas para dicho fin, organizando y manteniendo la información necesaria, que le permita prevenir la morosidad.
10. Mantener una coordinación fluida y permanente con aquéllas Áreas del Grupo que desarrollen funciones de apoyo y soporte directamente relacionadas con su actividad.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General.
- Asesoría Jurídica.
- Auditoría Interna.

PERTENENCIA A COMITÉS:

- Comités de Dirección.
- Comité de Riesgos.