

## ANEXO II

**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE OTRAS  
ENTIDADES –DISTINTAS A LAS CAJAS DE AHORROS- QUE  
EMITAN VALORES QUE SE NEGOCIEN EN MERCADOS OFICIALES**

### DATOS IDENTIFICATIVOS DEL EMISOR

**FECHA FIN DEL EJERCICIO DE REFERENCIA**

31/12/2015

**C.I.F.**

F-18009274

**DENOMINACIÓN SOCIAL**

CAJA RURAL DE GRANADA, SOCIEDAD COOPERATIVA DE CREDITO

**DOMICILIO SOCIAL**

AV. DON BOSCO N.2, GRANADA

**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE OTRAS  
ENTIDADES –DISTINTAS A LAS CAJAS DE AHORROS- QUE  
EMITAN VALORES QUE SE NEGOCIEN EN MERCADOS OFICIALES**

**A ESTRUCTURA DE LA PROPIEDAD**

- A.1 Detalle los accionistas o partícipes más significativos de su entidad a la fecha de cierre del ejercicio:
- A.2 Indique, en su caso, las relaciones de índole familiar, comercial, contractual o societaria que existan entre los accionistas o partícipes significativos, en la medida en que sean conocidas por la entidad, salvo que sean escasamente relevantes o deriven del giro o tráfico comercial ordinario:
- A.3 Indique, en su caso, las relaciones de índole comercial, contractual o societaria que existan entre los accionistas o partícipes significativos, y la entidad, salvo que sean escasamente relevantes o deriven del giro o tráfico comercial ordinario:
- A.4 Indique, en su caso, las restricciones al ejercicio de los derechos de voto, así como las restricciones a la adquisición o transmisión de participaciones en el capital:

Sí  No

**Descripción de las restricciones**

En cuanto a las restricciones al ejercicio de los derechos de voto, en el artículo 40 de los Estatutos de la Entidad se describen los límites al ejercicio del voto y a la representación del voto de otros socios. De forma genérica, existe un límite máximo de posesión de capital, por lo que el número de votos queda limitado. Por otro lado, el socio debe de conocer los derechos (artículo 9 de los Estatutos) y obligaciones (artículo 10), ya que el incumplimiento de estos puede generar sanciones que comprometan su condición de socio (art.11 Régimen Disciplinario).

Sobre las restricciones a la adquisición o transmisión de participaciones en el capital, el socio puede causar baja voluntaria con sujeción a los Estatutos (artículos 21 y 22), siendo el plazo mínimo de permanencia del socio en la Caja de cinco años. El eventual reembolso de las aportaciones a los socios quedará sujeto a que el mismo no produzca una cobertura insuficiente del capital social mínimo, reservas y coeficiente de solvencia, así como a lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del Reglamento de Cooperativas de Crédito, debiendo realizarse en la forma prevista en el artículo 22 de los Estatutos. Adicionalmente, el artículo 12 recoge las causas determinantes de la pérdida de la condición de socio.

**B JUNTA GENERAL U ÓRGANO EQUIVALENTE**

- B.1 Enumere los quórum de constitución de la junta general u órgano equivalente establecidos en los estatutos. Describa en qué se diferencia del régimen de mínimos previsto en la Ley de Sociedades de Capital (LSC), o la normativa que le fuera de aplicación.

De acuerdo con los Estatutos de la Entidad, la Asamblea General, sea ordinaria o extraordinaria, estará integrada por los delegados designados a través de juntas preparatorias y por los órganos sociales. Este método de formación se debe al amplio número de socios y la dificultad de presencia simultánea.

Las juntas preparatorias quedarán formadas por los socios, sean personas físicas o jurídicas, adscritos en atención a la oficina donde figuran de alta como socio de la Entidad a la fecha de la convocatoria de la Asamblea General. Para la constitución de estas juntas en primera convocatoria, será necesaria la asistencia de un número mínimo de socios del cincuenta (50) por ciento de los socios adscritos; en segunda convocatoria, se considerará válidamente constituida con la asistencia de un mínimo de socios del cinco (5) por ciento en las juntas preparatorias donde el número de socios adscritos sea inferior a quinientos (500) y de veinticinco (25) socios, presentes o representados, para aquellas con más de quinientos (500) socios adscritos.

La constitución de Asamblea General requerirá la previa celebración efectiva de más de las tres cuartas (3/4) partes del total de juntas preparatorias previstas en los Estatutos. Para que, en primera convocatoria, la Asamblea General pueda tomar válidamente acuerdos y quedar debidamente constituida, será precisa la asistencia de más de la mitad (1/2) del total de delegados elegidos en las juntas celebradas y del de socios que ostenten cargos. En segunda convocatoria, bastará con que asistan a dicha Asamblea más del cuarenta

(40) por ciento del total de los delegados elegidos y de los cargos sociales. Todo ello habrá de constar en el acta de cada sesión asamblearia. Según lo establecido en la legislación cooperativa, la Asamblea General, cualquiera que sea el acuerdo a adoptar, se considera válidamente constituida, en primera convocatoria, cuando estén presentes o representados más de la mitad de los socios y, en segunda convocatoria, cuando asistan, al menos, el 5% de los socios o 100 socios.

## B.2 Explique el régimen de adopción de acuerdos sociales. Describa en qué se diferencia del régimen previsto en la LSC, o en la normativa que le fuera de aplicación.

Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de los votos válidamente expresados, salvo para aquellos asuntos en que, legal o estatutariamente, se establezca una mayoría cualificada, no siendo computables los votos en blanco ni las abstenciones. Será necesaria la mayoría de dos tercios de los votos presentes y representados para adoptar los siguientes acuerdos:

- La ampliación del capital mediante nuevas aportaciones mínimas.
- La emisión de obligaciones y de cualquier otra forma de financiación permitida a las cooperativas de crédito.
- La modificación de los Estatutos Sociales.
- La fusión, escisión y disolución de la entidad.
- Las decisiones sobre modificaciones patrimoniales, sociales, financieras, organizativas o funcionales de la entidad que tengan carácter esencial, entendiéndose que tienen dicho carácter aquellas que afecten, al menos, al quince por ciento de los activos totales de la entidad.
- La revocación antes del cumplimiento de su mandato de miembros del Consejo Rector.
- Aquellos otros asuntos que legal o estatutariamente así lo exijan.

Los acuerdos tomados por la Asamblea General podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la disposición final primera del Reglamento de la Ley 13/1989 y en el artículo 31 de la Ley 27/1999 de Cooperativas. Ningún socio podrá participar en la votación de acuerdos de los que la entidad pudiera resultar obligada, asuma deudas, preste fianzas, garantías, avales, préstamos y cualesquiera otra operación de idéntica finalidad, que afecte a dicho socio o a cualquier pariente suyo hasta el segundo grado de consanguinidad. Las votaciones serán secretas cuando tengan por objeto:

- La elección y cese de los miembros del Consejo Rector y de los demás órganos sociales.
- Ejercitar, transigir o renunciar a la acción de responsabilidad contra los socios que desempeñen cargos sociales.
- Adoptar cualquier acuerdo cuando así lo solicite el veinte (20) por ciento de los socios presentes.
- En los demás casos en que así se prevea en las disposiciones legales o estatutarias.

Serán nulos los acuerdos sobre asuntos que no consten en el orden del día, salvo:

- Convocar una nueva Asamblea General.
- Realizar censura de las cuentas por miembros de la cooperativa o por persona externa.
- Prorrogar la sesión de la Asamblea General.
- Ejercitar la acción de responsabilidad contra los administradores, los auditores o los liquidadores.
- Revocar los cargos sociales antes mencionados, así como aquellos otros casos legalmente previstos.

Según la legislación cooperativa, los acuerdos se deben adoptar, como regla general, por más de la mitad de los votos válidamente emitidos. En caso de fusiones, escisiones, emisiones de obligaciones y otros valores, así como para la modificación de Estatutos, se exige una mayoría favorable no inferior a los dos tercios de los votos presentes o representados.

## B.3 Indique brevemente los acuerdos adoptados en las juntas generales u órganos equivalentes celebrados en el ejercicio al que se refiere el presente informe y el porcentaje de votos con los que se han adoptado los acuerdos.

El día 21 de mayo de 2015 se celebró la Asamblea General Ordinaria, en cuyo orden del día constaban ocho puntos para someter a votación, que fueron aprobados por unanimidad, excepto la modificación del artículo 51 de los Estatutos (parte del punto 9 del orden del día), que lo fue con el 99,99% de los votos:

1º) Informe de la Auditoría de Cuentas. Examen y aprobación, en su caso, del Informe de Gestión y Cuentas Anuales: Memoria, Balance, Estado de cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo y Cuenta de Resultados del Ejercicio 2014, y Propuesta de Distribución del Excedente, presupuesto gastos Consejo Rector y su cumplimiento.

2º) Fondo de Educación y Promoción. Liquidación correspondiente al año 2014 y establecimiento de las líneas básicas de aplicación del mismo para el año 2015.

3º) Ratificación remuneración aportaciones ejercicio 2014, y apoderamiento a Consejo Rector, hasta la siguiente Asamblea General Ordinaria que se celebre, para establecer pagos a cuenta de intereses de las aportaciones al capital.

4º) Autorización para adquirir aportaciones propias, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

5º) Autorización al Consejo Rector para la emisión de aportaciones hasta un máximo de 50 millones de euros durante los ejercicios 2015 y 2016, estableciéndose por la Asamblea las condiciones de la emisión.

6º) Autorización al Consejo Rector para realizar emisiones de Obligaciones, Bonos, Pagarés, Cédulas y cualesquiera otros títulos análogos o similares a los anteriores, así como para realizar titulizaciones de activos.

7º) Ratificación de acuerdos del Consejo Rector vinculados al art. 35.2.i de los Estatutos por participación en otras entidades.

8º) Propuesta de modificaciones estatutarias, afectando a los artículos 11, 12, 21, 28, 35, 36, 38, 42, 44, 48, 51, 52, 56, 58, 59, 60, 61, 62 y 64.

9º) Delegación en el Consejo Rector para que pueda realizar todas aquellas actuaciones necesarias para la adecuada inscripción de las modificaciones estatutarias en los organismos pertinentes.

## B.4 Indique la dirección y modo de acceso a la página web de la entidad a la información sobre gobierno corporativo.

B.5 Señale si se han celebrado reuniones de los diferentes sindicatos, que en su caso existan, de los tenedores de valores emitidos por la entidad, el objeto de las reuniones celebradas en el ejercicio al que se refiere el presente informe y principales acuerdos adoptados.

## C ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

### C.1 Consejo u órgano de administración

C.1.1 Detalle el número máximo y mínimo de consejeros o miembros del órgano de administración, previstos en los estatutos:

Número máximo de consejeros/miembros del órgano	12
Número mínimo de consejeros/miembros del órgano	12

C.1.2 Complete el siguiente cuadro sobre los miembros del consejo u órgano de administración, y su distinta condición:

#### **CONSEJEROS/MIEMBROS DEL ORGANO DE ADMINISTRACION**

Nombre o denominación social del consejero/ miembro del órgano de administración	Representante	Última fecha de nombramiento
DON VICTOR LOPEZ PALOMO		12/06/2013
DON JAVIER ENRIQUE ARQUES LLORENS		12/06/2013
DON FERNANDO LOPEZ-COZAR SAAVEDRA		12/06/2013
DON ANTONIO MINGORANCE		12/06/2013
DON FULGENCIO TORRES MORAL		12/06/2013
DON ANTONIO LEON SERRANO		12/06/2013
DON EMILIO PEREZ LARA		12/06/2013
DON MANUEL ROSA MARTIN		12/06/2013
DON JUAN CARLOS DELGADO DUQUE		24/11/2014
DON JOSE CARRILLO SANTOS		12/06/2013
DON FRANCISCO JESUS RODRIGUEZ ALMENDROS		12/06/2013
DON JOSE GOMEZ GOMEZ		12/06/2013

C.1.3 Identifique, en su caso, a los miembros del consejo u órgano de administración que asuman cargos de administradores o directivos en otras entidades que formen parte del grupo de la entidad:

C.1.4 Complete el siguiente cuadro con la información relativa al número de consejeras que integran el consejo de administración y sus comisiones, así como su evolución en los últimos cuatro ejercicios:

	Número de consejeras							
	Ejercicio 2015		Ejercicio 2014		Ejercicio 2013		Ejercicio 2012	
	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
COMISION DE AUDITORIA	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
COMISION DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
COMISION DE RIESGOS	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
COMISION EJECUTIVA	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%

C.1.5 Complete el siguiente cuadro respecto a la remuneración agregada de los consejeros o miembros del órgano de administración, devengada durante el ejercicio:

Concepto retributivo	Miles de euros	
	Individual	Grupo
Retribución fija	128	0
Retribución variable	0	0
Dietas	186	0
Otras Remuneraciones	6	0
<b>Total</b>	320	0

C.1.6 Identifique a los miembros de la alta dirección que no sean a su vez consejeros o miembros del órgano de administración ejecutivos, e indique la remuneración total devengada a su favor durante el ejercicio:

Nombre o denominación social	Cargo
DON CARLOS HERAS FERNANDEZ	DIRECTOR DE RED
DON JORGE JOSE JIMENEZ RUIZ	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DON JERONIMO LUQUE FRIAS	DIRECTOR DE MEDIOS
DON DIMAS RODRIGUEZ RUTE	DIRECTOR GENERAL
DON FERNANDO JUSTICIA LINDE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
DON ANTONIO SERRANO REIFS	DIRECTOR DE INV. CORPORAT. Y STAFF
DON ANGEL LUIS SCHMOLLING GUINOVART	DIRECTOR FINANCIERO
DON JOSE AURELIO HERNANDEZ RUIZ	DIRECTOR DE DESARROLLO DE NEGOCIO

Remuneración total alta dirección (miles de euros)	1.246
--	-------

C.1.7 Indique si los estatutos o el reglamento del consejo establecen un mandato limitado para los consejeros o miembros del órgano de administración:

Sí  No

Número máximo de ejercicios de mandato	15
--	----

C.1.8 Indique si las cuentas anuales individuales y consolidadas que se presentan para su aprobación al consejo u órgano de administración están previamente certificadas:

Sí  No

Identifique, en su caso, a la/s persona/s que ha o han certificado las cuentas anuales individuales y consolidadas de la entidad, para su formulación por el consejo u órgano de administración:

C.1.9 Explique, si los hubiera, los mecanismos establecidos por el consejo u órgano de administración para evitar que las cuentas individuales y consolidadas por él formuladas se presenten en la junta general u órgano equivalente con salvedades en el informe de auditoría.

C.1.10 ¿El secretario del consejo o del órgano de administración tiene la condición de consejero?

Sí  No

C.1.11 Indique, si los hubiera, los mecanismos establecidos para preservar la independencia del auditor externo, de los analistas financieros, de los bancos de inversión y de las agencias de calificación.

Según los Estatutos de la entidad, las Cuentas Anuales deberán ser revisadas por auditores, con los requisitos establecidos en la legislación sobre auditoría de cuentas. Además, dentro de las facultades de la Comisión de Auditoría se encuentra la de proponer al Consejo Rector de la entidad, para su sometimiento a la Asamblea General, el nombramiento de los auditores de cuentas externos, de acuerdo con la normativa aplicable a la entidad. Por tanto, corresponderá a la Asamblea General la designación de los auditores que deban realizar la verificación de cuentas, sin perjuicio de lo establecido legalmente. El Consejo Rector está obligado a formular, en un plazo máximo de tres meses computados a partir de la fecha del cierre del ejercicio social, establecido estatutariamente, las cuentas anuales, el Informe de gestión y una propuesta de distribución de los excedentes disponibles o de imputación de pérdidas.

Por otra parte, Caja Rural de Granada S.Coop. de Crédito tiene contratados los servicios de una agencia de rating con carácter internacional y experta en el sector financiero para someterse a su análisis y recomendaciones para mejorar en un entorno económico muy competitivo.

## C.2 Comisiones del consejo u órgano de administración

C.2.1 Enumere las comisiones del consejo u órgano de administración:

Nombre de la comisión	Nº de miembros
COMISION DE AUDITORÍA	5
COMISION DE NOMBRAM.Y RETRIBUCIONES	5
COMISION DE RIESGOS	5
COMISION EJECUTIVA	5

C.2.2 Detalle todas las comisiones del consejo u órgano de administración, sus miembros y la proporción de consejeros ejecutivos, dominicales, independientes y otros externos que las integran (las entidades que no tengan la forma jurídica de sociedad de capital no cumplimentarán la categoría del consejero en el cuadro correspondiente y en el apartado de texto explicarán la categoría de cada consejero de acuerdo con su régimen jurídico y la forma

en que los mismos cumplen las condiciones de composición de la comisión de auditoría y de la nombramientos y retribuciones):

### **COMISION EJECUTIVA**

Nombre	Cargo	Categoría
DON VICTOR LOPEZ PALOMO	SECRETARIO	Independiente
DON FERNANDO LOPEZ-COZAR SAAVEDRA	VOCAL	Independiente
DON ANTONIO LEON SERRANO	PRESIDENTE	Independiente
DON MANUEL ROSA MARTIN	VOCAL	Independiente
DON JOSE CARRILLO SANTOS	VICEPRESIDENTE	Independiente

<b>% de consejeros dominicales</b>	0,00%
<b>% de consejeros independientes</b>	100,00%
<b>% de otros externos</b>	0,00%
<b>Número de reuniones</b>	24

Explique las funciones que tiene atribuidas esta comisión, describa los procedimientos y reglas de organización y funcionamiento de la misma y resuma sus actuaciones más importantes durante el ejercicio.

Se constituye por decisión del Consejo Rector. Está formada por el Presidente, Vicepresidente, Secretario y dos vocales del Consejo Rector. La Comisión Ejecutiva se reunirá en el lugar, día y hora que fije el Presidente con cuarenta y ocho horas (48) de antelación, quedando válidamente constituida cuando concurren a la sesión la mitad de sus componentes, cuya actuación será personalísima. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos de los miembros presentes, dirimiendo el Presidente los empates con su voto de calidad.

Ejercita las competencias que le delegue el Consejo Rector, pero las delegaciones permanentes de facultades y las designaciones de las personas que las desarrollan no surtirán efecto hasta su inscripción en los registros competentes. De los acuerdos adoptados por la Comisión Ejecutiva, se dará traslado al primer Consejo Rector que se celebre.

Se reúne, generalmente, dos veces al mes y su finalidad principal es la de dotar a la Caja de una mayor agilidad en la toma de decisiones y aprobación de riesgos.

### **COMISION DE AUDITORIA**

Nombre	Cargo	Categoría
DON JAVIER ENRIQUE ARQUES LLORENS	VOCAL	Independiente
DON ANTONIO MINGORANCE	VOCAL	Independiente
DON FULGENCIO TORRES MORAL	VOCAL	Independiente
DON EMILIO PEREZ LARA	SECRETARIO	Independiente
DON JOSE GOMEZ GOMEZ	PRESIDENTE	Independiente

<b>% de consejeros dominicales</b>	0,00%
<b>% de consejeros independientes</b>	100,00%
<b>% de otros externos</b>	0,00%
<b>Número de reuniones</b>	2

Explique las funciones que tiene atribuidas esta comisión, describa los procedimientos y reglas de organización y funcionamiento de la misma y resuma sus actuaciones más importantes durante el ejercicio.

La responsabilidad básica de la Comisión se concreta en mantener un sistema de control interno adecuado, mediante la permanente supervisión y vigilancia de su funcionamiento, empleando para ello los servicios de auditoría interna. Vigilará el cumplimiento de los requerimientos legales y la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados. Analizará la información financiera periódica que deba suministrar el Consejo Rector a la opinión pública y a los órganos de supervisión y supervisará y controlará el proceso de información financiera. Examinará el cumplimiento de las reglas de gobierno y la política de responsabilidad social corporativa y, en ambos casos, hará las propuestas necesarias para su

mejora. Emitirá un informe para su examen por la Asamblea en las situaciones de conflicto que deban ser aprobadas por ésta.

Estará compuesta por un mínimo de tres y un máximo de cinco consejeros, que podrán requerir por mayoría la presencia del técnico o técnicos que estimen conveniente para informar o aclarar los asuntos que sean competencia de la Comisión. Dos de los consejeros designados, al menos, deberán reunir los requisitos de conocimiento y experiencia adecuados para el ejercicio de sus funciones. Cada Comisión contará con un Presidente y un Secretario. El Presidente de la Comisión de Auditoría no podrá mantener relación contractual distinta de la condición por la que se le nombre, debiendo ser sustituido a los 4 (cuatro) años, y pudiendo ser reelegido una vez transcurrido un año desde su cese.

El cargo de Secretario será elegido entre los consejeros designados, contando con voz y voto en las reuniones y contará con el asesoramiento y auxilio del letrado designado por el Consejo Rector. La Comisión será convocada por su Presidente, con una antelación mínima de tres días, debiendo reunirse, al menos, dos veces al año. La Comisión quedará válidamente constituida cuando concurren, al menos, la mitad más uno de sus miembros.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, será dirimente el voto del Presidente. La Comisión extenderá acta de sus sesiones e informará al Consejo Rector de lo tratado en las mismas, del resultado de sus trabajos y de las decisiones adoptadas.

Las principales actuaciones del ejercicio se enmarcan dentro de las funciones descritas anteriormente.

Identifique al consejero miembro de la comisión de auditoría que haya sido designado teniendo en cuenta sus conocimientos y experiencia en materia de contabilidad, auditoría o en ambas e informe sobre el número de años que el Presidente de esta comisión lleva en el cargo.

<b>Nombre del consejero con experiencia</b>	DON JOSE GOMEZ GOMEZ
<b>Nº de años del presidente en el cargo</b>	3

### **COMISION DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Categoría</b>
DON VICTOR LOPEZ PALOMO	SECRETARIO	Independiente
DON JAVIER ENRIQUE ARQUES LLORENS	VOCAL	Independiente
DON ANTONIO MINGORANCE	VOCAL	Independiente
DON ANTONIO LEON SERRANO	PRESIDENTE	Independiente
DON JUAN CARLOS DELGADO DUQUE	VOCAL	Independiente

<b>% de consejeros dominicales</b>	0,00%
<b>% de consejeros independientes</b>	100,00%
<b>% de otros externos</b>	0,00%
<b>Número de reuniones</b>	2

Explique las funciones que tiene atribuidas esta comisión, describa los procedimientos y reglas de organización y funcionamiento de la misma y resuma sus actuaciones más importantes durante el ejercicio.

Presentar al Consejo Rector el establecimiento de políticas de personal en materia de retribuciones, de carrera profesional, de sistema de incorporaciones a la entidad y todos aquellos aspectos relacionados con el personal. Presentar al Consejo Rector la política disciplinaria en materia laboral, a fin de establecer un marco de seguridad jurídica no discrecional para los trabajadores. El consejero laboral formará parte de la comisión de nombramientos y retribuciones.

Estará compuesta por un mínimo de tres y un máximo de cinco consejeros, que podrán requerir por mayoría la presencia del técnico o técnicos que estimen conveniente para informar o aclarar los asuntos que sean competencia de la Comisión. Dos de los consejeros designados, al menos, deberán reunir los requisitos de conocimiento y experiencia adecuados para el ejercicio de sus funciones. Cada Comisión contará con un Presidente y un Secretario.

El cargo de Secretario será elegido entre los consejeros designados, contando con voz y voto en las reuniones y contará con el asesoramiento y auxilio del letrado designado por el Consejo Rector. La Comisión será convocada por su Presidente, con una antelación mínima de tres días, debiendo reunirse, al menos, dos veces al año. La Comisión quedará válidamente constituida cuando concurren, al menos, la mitad más uno de sus miembros.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, será dirimente el voto del Presidente. La Comisión extenderá acta de sus sesiones e informará al Consejo Rector de lo tratado en las mismas, del resultado de sus trabajos y de las decisiones adoptadas.

Las principales actuaciones del ejercicio se enmarcan dentro de las funciones descritas anteriormente.

### **COMISION DE RIESGOS**



Nombre	Cargo	Categoría
DON FERNANDO LOPEZ-COZAR SAAVEDRA	VOCAL	Ejecutivo
DON FULGENCIO TORRES MORAL	VOCAL	Ejecutivo
DON JUAN CARLOS DELGADO DUQUE	VOCAL	Ejecutivo
DON JOSE CARRILLO SANTOS	PRESIDENTE	Ejecutivo
DON FRANCISCO JESUS RODRIGUEZ ALMENDROS	SECRETARIO	Ejecutivo

% de consejeros dominicales	0,00%
% de consejeros independientes	0,00%
% de otros externos	0,00%
Número de reuniones	2

Explique las funciones que tiene atribuidas esta comisión, describa los procedimientos y reglas de organización y funcionamiento de la misma y resuma sus actuaciones más importantes durante el ejercicio.

Propondrá todas aquellas actuaciones que se estimen procedentes en relación a las decisiones económicas y estratégicas que sean relevantes para la entidad. Analizará y seguirá en todo momento los riesgos propios del negocio desarrollado por Caja Rural de Granada. Efectuará el control y evaluación periódico de la política de riesgos seguida o asumida en cada momento.

Estará compuesta por un mínimo de tres y un máximo de cinco consejeros, que podrán requerir por mayoría la presencia del técnico o técnicos que estimen conveniente para informar o aclarar los asuntos que sean competencia de la Comisión. Dos de los consejeros designados, al menos, deberán reunir los requisitos de conocimiento y experiencia adecuados para el ejercicio de sus funciones. Cada Comisión contará con un Presidente y un Secretario.

El cargo de Secretario será elegido entre los consejeros designados, contando con voz y voto en las reuniones y contará con el asesoramiento y auxilio del letrado designado por el Consejo Rector. La Comisión será convocada por su Presidente, con una antelación mínima de tres días, debiendo reunirse, al menos, dos veces al año. La Comisión quedará válidamente constituida cuando concurren, al menos, la mitad más uno de sus miembros.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, será dirimente el voto del Presidente. La Comisión extenderá acta de sus sesiones e informará al Consejo Rector de lo tratado en las mismas, del resultado de sus trabajos y de las decisiones adoptadas.

Las principales actuaciones del ejercicio se enmarcan dentro de las funciones descritas anteriormente.

A la Comisión de Riesgos podrán asistir todos los miembros del Consejo Rector.

## **D OPERACIONES VINCULADAS Y OPERACIONES INTRAGRUPO**

**D.1 Detalle las operaciones realizadas entre la entidad o entidades de su grupo, y los accionistas, partícipes cooperativistas, titulares de derechos dominicales o cualquier otro de naturaleza equivalente de la entidad.**

No existen partícipes cooperativistas significativos.

**D.2 Detalle las operaciones realizadas entre la entidad o entidades de su grupo, y los administradores o miembros del órgano de administración, o directivos de la entidad.**

No existen operaciones relevantes.

**D.3 Detalle las operaciones intragrupo.**

**D.4 Detalle los mecanismos establecidos para detectar, determinar y resolver los posibles conflictos de intereses entre la entidad o su grupo, y sus consejeros o miembros del órgano de administración, o directivos.**

De conformidad con la normativa sobre Entidades Cooperativas de Crédito, los acuerdos, tanto de la Asamblea General como del Consejo Rector, pueden ser impugnados siempre que sean contrarios a la ley, que se opongan a los Estatutos o lesionen, en beneficio de uno o varios socios o terceros, los intereses de la CAJA RURAL. De manera más específica, los Estatutos Sociales contienen las siguientes previsiones respecto de esta materia:

Cada socio podrá ostentar la representación de otros dos socios en las juntas preparatorias a las que pertenezca. No obstante, en ningún caso podrán ser representados por otro socio aquellos que estuvieren sancionados o que, en la decisión sujeta a votación, incurrieren en conflicto de intereses.

El designado para un cargo honorífico queda también sujeto a la normativa legal y estatutaria sobre conflicto de intereses.

No serán válidos los contratos concertados ni las obligaciones asumidas por parte de la CAJA RURAL no comprendidos en la prestación de los servicios financieros propios del objeto social de la misma, o que, estándolo, superen el 1% de los ingresos de la CAJA RURAL, hechas en favor de los miembros del Consejo Rector o de la Dirección, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, si no recae autorización previa de la Asamblea General, en la que las personas en las que concurra la situación de conflicto de intereses no podrán tomar parte en la votación.

La autorización de la Asamblea no será necesaria cuando se trate de las relaciones propias de la condición de socio.

Los acuerdos del Consejo Rector, de la Comisión Ejecutiva o de cualquier otra Comisión estatutaria, en su caso, sobre operaciones o servicios cooperativizados en favor de miembros del Consejo Rector, de la Comisión Ejecutiva, de la Dirección, o de los parientes cualesquiera de ellos dentro de los límites señalados en el apartado anterior, se adoptarán necesariamente mediante votación secreta, previa inclusión del asunto en el orden del día con la debida claridad, y por mayoría no inferior a los dos tercios del total de consejeros.

Si el beneficiario de las operaciones o servicios fuese un consejero, o un pariente suyo de los que han quedado señalados, aquel se considerará en conflicto de intereses y no podrá participar en las deliberaciones ni intervenir en la votación, debiendo ausentarse de la reunión durante el tiempo en que se trate el correspondiente punto del orden del día. Una vez celebrada la votación secreta y proclamado el resultado, cabrá hacer constar en el acta las reservas o discrepancias que pudiere suscitar el acuerdo adoptado.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores será, asimismo, de aplicación cuando se trate de constituir, suspender, modificar, novar o extinguir obligaciones o derechos de la CAJA RURAL con entidades en las que aquellos cargos o sus mencionados familiares sean patronos, consejeros, administradores, altos directivos, asesores o miembros de base con una participación en el capital igual o superior al cinco por ciento. Asimismo, lo dispuesto en los anteriores párrafos será de aplicación cuando se plantee la contratación, como directivo o empleado, con contrato eventual o indefinido, de una persona relacionada con un consejero o directivo de la CAJA RURAL. En cualquier caso, la contratación deberá realizarse atendiendo a las características del candidato y del puesto a cubrir, no procurando trato de favor por razón de relación con consejeros o directivos de la entidad.

No se podrá ostentar de forma simultánea la condición de miembro del Consejo Rector y de miembro del Equipo Directivo de la entidad.

## **E SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION DE RIESGOS**

### **E.1 Explique el alcance del Sistema de Gestión de Riesgos de la entidad.**

Los últimos años han puesto de manifiesto la importancia capital que tiene para las entidades financieras la adecuada gestión de sus riesgos. Para Caja Rural de Granada, la calidad en la gestión del riesgo constituye una de sus señas de identidad y un ámbito prioritario de actuación, tratándose de un elemento diferenciador de su gestión que, gracias a la combinación de unas políticas prudentes y el uso de metodologías y procedimientos de efectividad contrastada, permiten la obtención recurrente y saneada de resultados, así como gozar de una holgada posición de solvencia.

Los principios que rigen la gestión de riesgos en Caja Rural de Granada pueden resumirse del siguiente modo:

- Perfil de riesgo adecuado a los objetivos estratégicos de la Entidad, entre los que se encuentra un elevado nivel de solvencia.
- Implicación de la Alta Dirección.
- Segregación de funciones, garantizando la independencia de la función de control y gestión integral de los riesgos en relación con las áreas generadoras de ellos.
- Vocación de apoyo al negocio, sin menoscabo del principio anterior, manteniendo la calidad del riesgo conforme al perfil de riesgo de la Entidad.
- Política de atribuciones y mecanismos de control estructurados y adecuados a las distintas fases de los circuitos de riesgos, asegurando de este modo una gestión adecuada del riesgo y un perfil acorde a los parámetros definidos por el Consejo Rector y la Alta Dirección.
- Utilización de sistemas avanzados de identificación, medición, control y seguimiento de los riesgos.
- Políticas y procedimientos de reducción de riesgos, mediante el uso de técnicas de mitigación de contrastada eficacia y validez jurídica.
- Asignación de capital adecuado al nivel de riesgo asumido y al entorno económico en el que opera la Entidad.

El riesgo de mayor importancia es el de crédito, derivado de los posibles incumplimientos de pago debidos a la entidad por financiaciones reembolsables o por las obligaciones de pago contraídas por compromisos de pago a terceros. No obstante, también se realiza un notable esfuerzo en la gestión y el control de los riesgos de liquidez, operacional, de negocio, de tipo de interés y de mercado. El documento relativo a política crediticia contiene todo lo relacionado a políticas, métodos y procedimientos que se aplicarán en la concesión, estudio y documentación de los instrumentos de deuda, riesgos y compromisos contingentes, así como en la identificación de su deterioro y del cálculo de los importes necesarios para la cobertura de su riesgo de crédito. Dicho documento pretende establecer las líneas generales básicas de riesgo de contraparte o crédito y concentración de nuestra Entidad, que habrán de ser normas a seguir por toda la organización, y son los relativos a las siguientes materias:

1. Estructura y organización de la función de riesgo de crédito.
2. Documentación y procedimientos de admisión de operaciones.
3. Atribuciones delegadas en materia de concesión de riesgo de crédito.
4. Política de formalización y administración de operaciones.
5. Seguimiento del riesgo de crédito.
6. Política de reclasificación de operaciones y cobertura de pérdidas por deterioro.
7. Política de refinanciaciones.
8. Política de precios.
9. Otras políticas de financiación.

10. Excepciones generales.
11. Distribución sectorial del riesgo crediticio.
12. Límites a los riesgos crediticios.
13. Modelos de calificación crediticia (Rating / Scoring).

## E.2 Identifique los órganos de la entidad responsables de la elaboración y ejecución del Sistema de Gestión de Riesgos.

El Consejo de Rector es el máximo órgano de decisión, excepto en las materias reservadas a la Asamblea de Socios, de la definición de la estrategia, el establecimiento y seguimiento del nivel de tolerancia al riesgo y la sanción de la política de riesgos, aprobando, a propuesta de la Alta Dirección o del Comité designado al respecto, las atribuciones de los diferentes órganos de decisión.

Caja Rural de Granada dispone de diferentes Comités, en función de los tipos de riesgos y negocios, entre los que cabe destacar:

- Comité de Riesgos: órgano que, bajo el mandato del Consejo Rector y Dirección General, instrumenta la capacidad ejecutiva de la dirección de riesgos con el objetivo de garantizar la alineación de éstos con la estrategia de la Caja en términos de negocio y solvencia. Asimismo, analiza y, si procede, aprueba las operaciones de riesgo dentro de su nivel de atribuciones, elevando al Consejo Rector aquellas que exceden su nivel de delegación.
- Comité de Seguimiento de Riesgos: se responsabiliza de la estrategia de gestión y seguimiento del riesgo, así como de la delegación de facultades.
- Comité de Activos y Pasivos (COAP): responsable de la medición y control de los riesgos estructurales del balance (tipo de interés, liquidez y mercado).
- Comité de Auditoría: Comité, de carácter consultivo, que se encarga de la coordinación general de las tareas de Auditoría Interna y del cumplimiento de las diferentes políticas en materia de gestión de riesgos aprobadas por el Consejo Rector.

A esta estructura cabe añadir que el Área de Administración y Control del Riesgo, a través del Departamento de Planificación y Control de Gestión, se encarga de coordinar la Gestión Integral del Riesgo de la entidad.

El departamento de Riesgos es el encargado de que se cumplan las políticas, métodos y procedimientos aprobados por el Consejo Rector en referencia a la Circular 4/2004 de 22 de diciembre del Banco de España relativos al riesgo de crédito y que indica que "las entidades establecerán las políticas, métodos y procedimientos que aplicarán en la concesión, estudio y documentación de los instrumentos de deuda, riesgos contingente y compromisos contingentes...., así como en la identificación de su deterioro y del cálculo de los importes necesarios para la cobertura de su riesgo de crédito, tanto de insolvencia atribuible al cliente como por riesgo país..." La auditoría interna de la Caja es la encargada de supervisar el cumplimiento de la política por parte de las distintas áreas, poniendo en conocimiento del Consejo Rector aquellos incumplimientos que pudieran acaecer, una vez evaluados o determinado su alcance, así como proponer medidas de corrección o adecuación cuando así se estime conveniente. EL comité de activos y pasivos (COAP) es el encargado de establecer y supervisar los riesgos de mercado, liquidez y tipo de interés. En cuanto al riesgo operacional, el encargado de su gestión y seguimiento es el Departamento de Auditoría.

## E.3 Señale los principales riesgos que pueden afectar a la consecución de los objetivos de negocio.

A continuación se exponen los principales riesgos inherentes a nuestra actividad bancaria:

**Riesgo de Crédito/Concentración:** Este riesgo se deriva de la posible pérdida causada por la no recuperación de las inversiones crediticias. En el caso de los riesgos de firma se deriva del eventual incumplimiento por el cliente de sus compromisos, lo que exige a la Caja asumirlos en virtud de la garantía prestada. Este riesgo es el más importante que asume la Caja, ya que su actividad se concentra principalmente en el negocio de banca minorista.

**Riesgo de tipo de interés:** Este concepto comprende los riesgos resultantes de posibles variaciones adversas de los tipos de interés de los activos y pasivos.

**Riesgo de liquidez:** Este concepto se deriva de la posible dificultad para disponer de fondos líquidos, o para poder acceder a ellos, en cuantía y coste adecuados para hacer frente en todo momento a los compromisos de pago.

**Riesgo de mercado:** Este concepto comprende los riesgos resultantes de posibles variaciones adversas de los precios de mercado de los instrumentos financieros negociables y de los tipos de cambio de las divisas en las que están denominadas las masas patrimoniales o fuera de balance.

**Riesgo operacional:** Se entiende como el riesgo de pérdida debido a la inadecuación o a fallos de los procesos, el personal y los sistemas internos, o bien a causa de acontecimientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal, pero excluye el riesgo estratégico y el de reputación.

**Riesgo de Negocio:** Se define como la posibilidad de sufrir pérdidas derivadas de que se produzcan hipotéticos hechos adversos (internos o externos) que afecten negativamente a la capacidad de la Entidad de lograr sus objetivos y como consecuencia de ello sus beneficios y a su solvencia.

## E.4 Identifique si la entidad cuenta con un nivel de tolerancia al riesgo.

La entidad no tiene definido, de forma expresa, un nivel de tolerancia al riesgo. No obstante las políticas internas establecidas en los manuales de Política Crediticia, Tesorería, Mercado de Capitales y Empresas Participadas sientan las bases de una cultura de riesgos en la organización bastante prudente, que es consistente con una baja tolerancia al riesgo que aportan como resultados que:

- El riesgo de crédito se encuentre fundamentalmente en la financiación a familias y pequeñas y medianas empresas.
- Se mantengan altos ratios de liquidez y una moderada dependencia de los mercados mayoristas.
- La gran mayoría de las operaciones crediticias estén concertadas a tipo variable.
- Las pérdidas operacionales sean bajas y, en su mayor parte, derivadas de eventos de pequeña cuantía.
- La exposición al riesgo de mercado sea moderada y de carácter instrumental, no desarrollando actividades especulativas ni adquiriendo carteras de negociación de instrumentos financieros.

Durante el ejercicio 2015, la entidad ha iniciado los procesos de Marco de Apetito al Riesgo (RAF) y Plan de Recuperación (RP) como medidas de autocontrol y autoevaluación. Ambos procesos está previsto que estén finalizados durante el ejercicio 2016.

## E.5 Indique qué riesgos se han materializado durante el ejercicio.

Aquellos riesgos cuya salvaguarda está establecida por determinados límites no han sido superados. En cuanto al funcionamiento de los circuitos de aprobación del riesgo y de los sistemas de alerta, hemos de decir que los mismos han funcionado correctamente, según los controles establecidos.

## E.6 Explique los planes de respuesta y supervisión para los principales riesgos de la entidad.

**Riesgo de Crédito:** La gestión de riesgo se inicia cuando el cliente realiza su petición de financiación y finaliza una vez devuelta la totalidad del importe prestado. En la concesión de operaciones, un factor importante es el análisis de la misma, para lo cual hay que tener en cuenta la tipología del demandante, el tipo de operación, la capacidad de devolución y las garantías aportadas. Una vez aprobadas y formalizadas las operaciones, se realiza un seguimiento: por un lado los clientes con un volumen de riesgo elevado (tanto a nivel individual como por grupo económico), a los cuales se les controla la evolución económica, incrementos de endeudamiento en el sistema, comportamiento de pago, etc.; y, por otro lado, se realiza un seguimiento de todas las operaciones con incidencias en los pagos. Se realizan seguimientos de la cartera de inversión por productos, por tipos de interés y por centros de decisión para estudiar la posible evolución de la rentabilidad de la cartera y la forma en la que están concediendo operaciones (importes, tipos, comisiones, etc.) para tomar decisiones lo más rápidamente posible sobre la política de inversión a seguir en cada momento. Respecto al grado de concentración del riesgo crediticio, la normativa de Banco de España establece que ningún cliente, o conjunto de ellos que constituya un grupo económico, puede alcanzar un riesgo del 25% de los recursos propios de la Entidad. Para estos cálculos, se consideran los recursos propios de la Entidad computables según la normativa de solvencia. La Entidad cumple con todos los límites legales establecidos al respecto. En la CBE 3/2008 sobre solvencia, este riesgo de concentración tiene suma importancia, aunque no se contempla en el cálculo regulatorio. En el Informe de Autoevaluación de Capital (IAC) es obligatorio informar sobre la evaluación que hace la propia entidad sobre las necesidades de capital por dicho riesgo (Pilar II).

**Riesgo de tipo de interés:** Para el análisis y control de este riesgo, la caja dispone de un Comité de Activos y Pasivos (COAP), que se reúne trimestralmente y que, entre otras tareas, evalúa la sensibilidad del balance ante variaciones en la curva de tipos de interés en distintos escenarios y establece políticas a corto y medio plazo para la gestión de los precios y las masas de los empleos y recursos.

**Riesgo de liquidez:** La Caja realiza de forma permanente un control de la evolución de las partidas que afectan a su liquidez, manteniendo límites y contando con herramientas para prever posibles fluctuaciones que requirieran actuaciones encaminadas a mantener la liquidez a corto, medio y largo plazo. Estos controles son llevados a cabo por el COAP.

**Riesgo de mercado:** Los principales controles sobre el Riesgo de Mercado son diversos límites a esta actividad, tanto referidos a las inversiones máximas en Renta Fija y Renta Variable, como a los límites de pérdidas ("stop-losses"). También existen límites a la concentración de riesgos en valores o sectores económicos, así como a las posiciones en divisas.

**Riesgo operacional:** Caja Rural de Granada ha adoptado un modelo estándar a través del cual se detectan los riesgos operativos y se realiza el control de los mismos. Se han definido planes de mejora para riesgos críticos, asignando responsables y fechas de consecución. A través de una base de datos de eventos de pérdida se registran los eventos y se obtienen informes que facilitan la toma de decisiones para minimizar el riesgo.

**Riesgo de Negocio:** su gestión se apoya principalmente en la administración financiera y comercial, así como en la gestión de los demás riesgos relevantes, descritos con anterioridad, de modo que su combinación permita a la Entidad hacer frente a hipotéticos hechos adversos (internos o externos) en las mejores condiciones posibles..

## **F SISTEMAS INTERNOS DE CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE EMISIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA (SCIIF)**

Describa los mecanismos que componen los sistemas de control y gestión de riesgos en relación con el proceso de emisión de información financiera (SCIIF) de su entidad.

### F.1 Entorno de control de la entidad

Informe, señalando sus principales características de, al menos:

#### F.1.1. Qué órganos y/o funciones son los responsables de: (i) la existencia y mantenimiento de un adecuado y efectivo SCIIF; (ii) su implantación; y (iii) su supervisión.

Tanto el Consejo Rector como la Alta Dirección de la entidad tienen la responsabilidad de garantizar la fiabilidad de la información financiera publicada al mercado y están plenamente involucrados en el desarrollo del SCIIF. La Comisión de Auditoría es la encargada de comprobar la adecuación e integridad de los sistemas de control, contando con la supervisión de los servicios de auditoría interna. Entre sus competencias se encuentran, además, las siguientes:

-Vigilar el cumplimiento de los requerimientos legales y la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

-Analizar la información financiera periódica que deba suministrar el Consejo Rector a la opinión pública y a los órganos de supervisión, así como supervisar y controlar el proceso de información financiera.

-Examinar el cumplimiento de las reglas de gobierno de la entidad y hacer las propuestas necesarias para su mejora. La Alta Dirección es la encargada del diseño e implantación del SCIIF a través de la Dirección de Administración, llevando ésta a cabo las actividades necesarias encaminadas a mantener un adecuado funcionamiento del SCIIF.

#### F.1.2. Si existen, especialmente en lo relativo al proceso de elaboración de la información financiera, los siguientes elementos:

- Departamentos y/o mecanismos encargados: (i) del diseño y revisión de la estructura organizativa; (ii) de definir claramente las líneas de responsabilidad y autoridad, con una adecuada distribución de tareas y funciones; y (iii) de que existan procedimientos suficientes para su correcta difusión en la entidad.

La revisión de la estructura organizativa es competencia de la Dirección General, quien la desarrolla a través de la Dirección de Recursos Humanos que, en función de las necesidades de la Caja, analiza y adapta la estructura de las áreas, departamentos y unidades de Servicios Centrales, así como la red de oficinas, definiendo y asignando las funciones de cada uno de los miembros que integran dicha estructura. Para ello, existen descripciones de los puestos de trabajo, con identificación del puesto dentro del organigrama. Cualquier modificación relevante de la estructura organizativa es aprobada por el Director General y publicada a través del Centro de Información (C.I.), residente en la Intranet, al que tienen acceso todos los integrantes de la organización. En dicho C.I. existe un organigrama, que se encuentra permanentemente actualizado. También se dispone, en gran parte de las áreas de actividad y de negocio de la Entidad, de manuales de procedimientos operativos, los cuales se encuentran disponibles para todos los empleados de la Entidad a través del citado C.I.

- Código de conducta, órgano de aprobación, grado de difusión e instrucción, principios y valores incluidos (indicando si hay menciones específicas al registro de operaciones y elaboración de información financiera), órgano encargado de analizar incumplimientos y de proponer acciones correctoras y sanciones.

Existe un Código Ético, aprobado por el Consejo Rector, cuyo objeto es establecer unos principios de actuación y un código de valores éticos, que han de prevalecer en las actuaciones de los profesionales que integran la plantilla de Caja Rural de Granada, cualquiera que sea la responsabilidad asignada, que desde siempre han regido nuestro comportamiento y han formado parte de nuestra cultura de empresa. Este Código es un compendio en el que se recogen, de modo genérico, situaciones que se nos pueden presentar en el desarrollo de nuestro trabajo y en nuestras relaciones con la entidad, así como la forma en que, en cada momento, debemos actuar para no causar perjuicios, directos o indirectos, a la Caja, a sus socios, a clientes o al resto de la plantilla.

- Canal de denuncias, que permita la comunicación al Comité de Auditoría de irregularidades de naturaleza financiera y contable, en adición a eventuales incumplimientos del código de conducta y actividades irregulares en la organización, informando en su caso si éste es de naturaleza confidencial.

Aún cuando no hay un canal formal específico de comunicación con la Comisión de Auditoría, para trasladar a través del mismo denuncias o comunicar directamente a esta Comisión, irregularidades de naturaleza financiera y contable garantizando en todo momento el anonimato de las denuncias, en el citado código ético de actuación de empleados se contempla expresamente la posibilidad de poner en conocimiento por parte de los empleados de acciones irregulares o poco éticas, que garantizan la confidencialidad, entre las que obviamente se encuadrarían las de naturaleza financiera y contable.

Si algún empleado tuviera conocimiento de actuaciones irregulares o poco éticas de personas de la Empresa, se encuentra en la obligación de ponerlas en conocimiento de la Entidad de forma inmediata. La Caja dispone de algunas personas para poder comunicar dicha situación, adicionalmente al Jefe superior, a quien debe recurrirse en primer lugar. El Director de Área al que pertenece, o el responsable de Recursos Humanos, son las personas más adecuadas a las que dirigirse. Todas las comunicaciones de este estilo serán investigadas inmediatamente, de forma confidencial. La Caja no admitirá ningún tipo de represalia contra los empleados que efectúen dicho tipo de comunicaciones.

- Programas de formación y actualización periódica para el personal involucrado en la preparación y revisión de la información financiera, así como en la evaluación del SCIIF, que cubran al menos, normas contables, auditoría, control interno y gestión de riesgos.

Una de las prioridades de la Entidad es que el personal involucrado en los diferentes procesos relacionados con la elaboración de la información financiera reciba una formación continua y de calidad para facilitar el mejor desempeño de sus funciones, especialmente ante los cambios normativos que se van produciendo, cubriendo tanto estándares de primera aplicación en el ejercicio en curso como normativa aprobada o en proceso de aprobación que afectará a ejercicios futuros

A nivel general, una vez al año se realiza una evaluación del desempeño de todos los profesionales de Caja Rural de Granada, estableciendo un plan de acción en el que se recogen medidas para mejorar aquellas capacidades que son identificadas como debilidades, destacando las acciones formativas.  
El Departamento de Formación, encuadrado en Recursos Humanos, desarrolla anualmente un Plan de Formación que incluye cursos, tanto presenciales como "on line", a los que tienen acceso todos los profesionales del Caja Rural de Granada.

## F.2 Evaluación de riesgos de la información financiera

Informe, al menos, de:

### F.2.1. Cuáles son las principales características del proceso de identificación de riesgos, incluyendo los de error o fraude, en cuanto a:

- Si el proceso existe y está documentado.

En Caja Rural de Granada, como en cualquier otra entidad bancaria, la gestión de riesgos es el negocio fundamental y consustancial a su actividad, por lo que los procesos de identificación de riesgos están claramente definidos

- Si el proceso cubre la totalidad de objetivos de la información financiera, (existencia y ocurrencia; integridad; valoración; presentación, desglose y comparabilidad; y derechos y obligaciones), si se actualiza y con qué frecuencia.

La entidad conoce las áreas, departamentos y unidades con impacto sobre la información financiera y, por tanto, las áreas, departamentos o unidades materiales, así como los riesgos de error que existen en éstas y que tengan impacto sobre la información financiera. En la evaluación de dichos riesgos se tiene en cuenta la totalidad de los objetivos de la información financiera. Los criterios a seguir para todos los tipos de riesgos a identificar son tanto cuantitativos como cualitativos, considerando, además del riesgo de error, otros de carácter operativo, financiero, legal, reputacional o tecnológico. La periodicidad de la evaluación de todo este proceso es, como mínimo, anual, llevándola a cabo también cuando surjan circunstancias no identificadas previamente que pongan de manifiesto posibles errores en la información financiera.

- La existencia de un proceso de identificación del perímetro de consolidación, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la posible existencia de estructuras societarias complejas, entidades instrumentales o de propósito especial.

La Entidad no elabora estados consolidados; aún así, las áreas y departamentos materiales tienen identificados cuales son los posibles riesgos de error en la información financiera que puedan tener un impacto significativo en la entidad. Los riesgos de error u omisión en la elaboración de la información financiera se tienen en cuenta en la definición y desarrollo de los procedimientos operativos de cada una de las áreas críticas con impacto en la información financiera.

- Si el proceso tiene en cuenta los efectos de otras tipologías de riesgos (operativos, tecnológicos, financieros, legales, reputacionales, medioambientales, etc.) en la medida que afecten a los estados financieros.

La información contable que sirve de base para la elaboración de los estados financieros se obtiene a partir de procesos que cuentan con un elevado grado de automatización. La gran mayoría de las transacciones se registran de manera automática y llevan asociado un proceso que genera la correspondiente información para su adecuado registro contable. El diseño de los asientos asociados a las transacciones, y su posterior mantenimiento, corresponde al Área de Administración, sin que ninguna otra área esté autorizada para injerir en este proceso. De esta manera, el sistema asegura que:

- Todos los hechos y demás eventos recogidos en la información financiera efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.
- La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que la entidad es una parte afectada.
- Todas las transacciones se registran y valoran de acuerdo con la normativa contable
- Las transacciones se clasifican, se presentan y se revelan de acuerdo con la normativa aplicable

- Qué órgano de gobierno de la entidad supervisa el proceso.

La Comisión de Auditoría supervisa y controla el proceso de información financiera. Así mismo, tiene la facultad de analizar la información financiera periódica que se suministra a la opinión pública y a los órganos de supervisión, así como de vigilar el cumplimiento de los requerimientos legales y la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados. Por otro lado, la Comisión de Tesorería y Riesgos tiene la responsabilidad de analizar y seguir, en todo momento, los riesgos propios del negocio desarrollado por la entidad.

### F.3 Actividades de control

Informe, señalando sus principales características, si dispone al menos de:

F.3.1. Procedimientos de revisión y autorización de la información financiera y la descripción del SCIIF, a publicar en los mercados de valores, indicando sus responsables, así como de documentación descriptiva de los flujos de actividades y controles (incluyendo los relativos a riesgo de fraude) de los distintos tipos de transacciones que puedan afectar de modo material a los estados financieros, incluyendo el procedimiento de cierre contable y la revisión específica de los juicios, estimaciones, valoraciones y proyecciones relevantes.

En el marco de las actividades de control específicas, cuya implementación está establecida con el objetivo de mitigar los riesgos derivados de los posibles errores, inexactitudes o irregularidades de la información financiera, Caja Rural de Granada dispone de un proceso de revisión y control de la información resultante del cierre contable, de periodicidad mensual, realizado por el Área de Administración. En él se detectan posibles valoraciones, juicios y estimaciones que afectan a los estados financieros, a partir de análisis comparativos, tanto estáticos como dinámicos, que son trasladados a todas las Áreas de la entidad para su validación. Adicionalmente, los estados son validados por los controles de correlaciones definidas por el Banco de España para asegurar la coherencia entre la información. Dichos controles son ejecutados desde la herramienta ECOBE, utilizada para la presentación al Banco de España.

F.3.2. Políticas y procedimientos de control interno sobre los sistemas de información (entre otras, sobre seguridad de acceso, control de cambios, operación de los mismos, continuidad operativa y segregación de funciones) que soporten los procesos relevantes de la entidad en relación a la elaboración y publicación de la información financiera.

Caja Rural de Granada tiene externalizado el sistema de información en Rural Servicios Informáticos (RSI), empresa perteneciente al grupo de Cajas Rurales que conforman la AECR. El Área de Medios de la entidad tiene encomendada, entre otras, la función de mantener una coordinación fluida y permanente con aquellas Áreas del grupo que desarrollen funciones de apoyo y soporte directamente relacionadas con su actividad. Es este área la responsable de las políticas de seguridad de acceso y perfiles de información. Tanto RSI como el área de Medios son los responsables de los controles que aseguran que el Sistema Informático atiende las demandas operativas y de información de la entidad. El sistema informático cuenta con todas las medidas exigidas para una rápida y precisa recuperación de la información ante la ocurrencia de un desastre, mediante las oportunas copias de seguridad, de carácter diario. Además, la Entidad cuenta con un Plan de Continuidad del Negocio, en el que se analizan todos los posibles factores que pueden incidir negativamente y el plan de actuación oportuno ante éstos. El área de Medios está estructurada en departamentos con funciones específicas que permiten un mayor control y agilidad en los sistemas de información; este área cuenta con los siguientes departamentos relacionados con los sistemas de información:

- Organización
- Informática / Tecnologías de la Información

Centro de Información - Desarrollo  
Sistemas

F.3.3. Políticas y procedimientos de control interno destinados a supervisar la gestión de las actividades subcontratadas a terceros, así como de aquellos aspectos de evaluación, cálculo o valoración encomendados a expertos independientes, que puedan afectar de modo material a los estados financieros.

Caja Rural de Granada acude a terceros independientes para la obtención de determinadas valoraciones, cálculos y estimaciones utilizadas en la generación de los estados financieros que se publican en los mercados de valores como, por ejemplo, valoraciones de activos y cálculos actuariales. La entidad revisa periódicamente qué actividades relacionadas con la elaboración de la información financiera son subcontratadas a terceros, siendo el Área de Administración la encargada de establecer procedimientos de control para verificar la razonabilidad de la información recibida. Estos procedimientos de supervisión serán objeto de revisión para verificar expresamente el grado de cumplimiento de las especificaciones que el SCIIF determine y estar alineados con las mejores prácticas del mercado. Estos procedimientos concretan los siguientes aspectos:

- Designación formal de los responsables de llevar a cabo las distintas acciones.

-Análisis previo a la contratación, en el que se analizan diferentes propuestas, de acuerdo a la Política de contratación y relación con proveedores.

-Supervisión y revisión de la información generada o del servicio proporcionado, con un control anual de calidad del servicio llevado a cabo por el departamento de Calidad, a partir del cual se proponen planes de mejora continua.

La Caja evalúa sus estimaciones internamente. En caso de considerarlo oportuno, solicita la colaboración a un tercero en determinadas materias concretas, verificando su competencia e independencia, así como la validación de los métodos y la razonabilidad de las hipótesis utilizadas.

## F.4 Información y comunicación

Informe, señalando sus principales características, si dispone al menos de:

F.4.1. Una función específica encargada de definir, mantener actualizadas las políticas contables (área o departamento de políticas contables) y resolver dudas o conflictos derivados de su interpretación, manteniendo una comunicación fluida con los responsables de las operaciones en la organización, así como un manual de políticas contables actualizado y comunicado a las unidades a través de las que opera la entidad.

El Área de Administración se encarga de definir y mantener actualizadas las políticas contables aplicables a las operaciones realizadas por la Entidad. Las novedades normativas son analizadas por esta Área, que se encarga de dar instrucciones para su implantación en los sistemas de información. La Caja no cuenta con un manual completo de políticas contables, ya que se siguen las pautas establecidas por las circulares del Banco de España (Circular 4/2004 y sus modificaciones posteriores), y por los principios y normas internacionales de contabilidad (NIIF-UE). Además, el Área de Administración dispone de determinados documentos que, para ciertas actividades u operativas significativas, recogen las políticas contables a seguir.

F.4.2. Mecanismos de captura y preparación de la información financiera con formatos homogéneos, de aplicación y utilización por todas las unidades de la entidad o del grupo, que soporten los estados financieros principales y las notas, así como la información que se detalle sobre el SCIIF.

El proceso de preparación de la información financiera se realiza de modo centralizado. Las aplicaciones informáticas se agrupan en un modelo de gestión que, siguiendo la estructura del sistema de información necesario para una entidad bancaria, se divide en varias capas que suministran diferentes tipos de servicios, incluyendo los siguientes:

-sistemas de información en general, que proporcionan información para los responsables de las áreas o unidades.

-sistemas de gestión que permiten obtener información del seguimiento y control del negocio.

-sistemas operacionales que se refieren a las aplicaciones que cubren el ciclo de vida completo de los productos, contratos y clientes.

-sistemas estructurales, que soportan los datos comunes a todas las aplicaciones y servicios para su explotación. Dentro de estos sistemas se encuentran todos los relacionados con los datos contables y económicos.

Uno de los objetivos fundamentales de este modelo es dotar a dichos sistemas de la infraestructura necesaria de programas informáticos para gestionar todas las operaciones realizadas y su posterior anotación en las correspondientes cuentas contables, proporcionando también los medios necesarios para el acceso y consulta de los diferentes datos soporte. A partir de esta infraestructura contable, se generan los procesos necesarios para la confección, comunicación y almacenamiento de toda la información financiera regulatoria, así como de uso interno, siempre bajo la supervisión del Área de Administración.

## F.5 Supervisión del funcionamiento del sistema

Informe, señalando sus principales características, al menos de:

F.5.1. Las actividades de supervisión del SCIIF realizadas por el Comité de Auditoría así como si la entidad cuenta con una función de auditoría interna que tenga entre sus competencias la de apoyo al comité en su labor de supervisión del sistema de control interno, incluyendo el SCIIF. Asimismo se informará del alcance de la evaluación del SCIIF realizada en el ejercicio y del procedimiento por el cual el encargado de ejecutar la evaluación comunica sus resultados, si la entidad cuenta con un plan de acción que detalle las eventuales medidas correctoras, y si se ha considerado su impacto en la información financiera.



De forma periódica, la Auditoría Interna presenta a la Comisión de Auditoría los resultados de los trabajos de verificación y validación realizados, así como los planes de acción asociados.

A través de las actas de las reuniones de la Comisión de Auditoría queda evidencia de las actividades realizadas, tanto en su planificación como en la revisión de los resultados alcanzados. La función de Auditoría Interna recae en el Departamento de Auditoría Interna de Caja Rural de Granada, dependiente del Área de Inversiones Corporativas y Staff. La Comisión de Auditoría se apoya en el Departamento de Auditoría Interna para realizar su labor de supervisión del Sistema de Control Interno y del SCIIF. La función de Auditoría Interna ejerce revisiones de los sistemas implantados para el control de los riesgos, de los procedimientos operativos internos y del cumplimiento de la normativa interna y externa. Las actividades de evaluación llevadas a cabo por el Departamento de Auditoría cubren ciertos aspectos relacionados con el proceso de elaboración de la información financiera, fundamentalmente dedicados a revisiones de temas de naturaleza contable. Los informes y documentos derivados de tales revisiones recogen las distintas recomendaciones de mejora, una vez considerado el impacto de dichas recomendaciones en la información financiera.

F.5.2. Si cuenta con un procedimiento de discusión mediante el cual, el auditor de cuentas (de acuerdo con lo establecido en las Normas Técnicas de Auditoría), la función de auditoría interna y otros expertos puedan comunicar a la alta dirección y al Comité de Auditoría o administradores de la entidad las debilidades significativas de control interno identificadas durante los procesos de revisión de las cuentas anuales o aquellos otros que les hayan sido encomendados. Asimismo, informará de si dispone de un plan de acción que trate de corregir o mitigar las debilidades observadas.

El auditor de cuentas emite, con carácter anual, un informe de recomendaciones que se presenta al Consejo Rector, en el que exponen las debilidades de control interno identificadas durante el proceso de revisión de las cuentas. Este informe es remitido a las unidades/departamentos afectados, que son responsables de proponer medidas de mejora para solventar las debilidades identificadas.

En este sentido, se recoge en el Reglamento de la Comisión de Auditoría los siguientes aspectos:

- Proponer al Consejo Rector de la entidad, para su sometimiento a la Asamblea General, el nombramiento de los auditores de cuentas externos, de acuerdo con la normativa aplicable por la entidad.
- Comprobar la adecuación e integridad de los sistemas de control interno, con supervisión de los servicios de auditoría interna, así como aprobar el plan anual de auditoría de la entidad.
- Relacionarse con los auditores externos para recibir información sobre aquellas cuestiones que puedan poner en riesgo la independencia de éstos y cualesquiera otras relacionadas con el proceso de desarrollo de la auditoría de cuentas, así como aquellas otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría de cuentas y en las normas técnicas de auditoría.
- Informar a la Asamblea General sobre las cuestiones que se planteen en su seno en materia de su competencia.

## F.6 Otra información relevante

Nada que señalar

## F.7 Informe del auditor externo

Informe de:

F.7.1. Si la información del SCIIF remitida a los mercados ha sido sometida a revisión por el auditor externo, en cuyo caso la entidad debería incluir el informe correspondiente como Anexo. En caso contrario, debería informar de sus motivos.

La información del SCIIF remitida a los mercados no ha sido sometida a revisión por el auditor externo por coherencia con el hecho de que el resto de la información contenida en el Informe Anual de Gobierno Corporativo sólo se somete a revisión por el auditor externo en relación con la información contable contenida en dicho informe. Por otra parte, se considera que revisar externamente la información del SCIIF remitida a los mercados sería en cierto modo redundante con la revisión del control interno que el auditor externo debe realizar, según las normas técnicas de auditoría, en el contexto de la auditoría de cuentas.

## **G** OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS

Si existe algún aspecto relevante en materia de gobierno corporativo en la entidad o en las sociedades del grupo que no se haya recogido en el resto de apartados del presente Informe, pero que sea necesario incluir para recoger una información más completa y razonada sobre la estructura y prácticas de gobierno en la entidad o su grupo, detállelos brevemente.

Dentro de este apartado también podrá incluirse cualquier otra información, aclaración o matiz, relacionados con los anteriores apartados del informe en la medida en que sean relevantes y no reiterativos.

En concreto, se indicará si la entidad está sometida a legislación diferente a la española en materia de gobierno corporativo y, en su caso, incluya aquella información que esté obligada a suministrar y sea distinta de la exigida en el presente informe.

La entidad también podrá indicar si se ha adherido voluntariamente a otros códigos de principios éticos o de buenas prácticas, internacionales, sectoriales o de otro ámbito. En su caso, la entidad identificará el código en cuestión y la fecha de adhesión.

En relación a los códigos de principios éticos o de buenas prácticas a los que Caja Rural de Granada se ha adherido voluntariamente, destacamos:

- Código de Buenas Prácticas (Anexo Real Decreto-ley 6/2012) de medidas urgentes de protección de deudores hipotecarios sin recursos, al cual la Entidad se adhirió en Marzo de 2012.
  - Código de Buenas Prácticas para la reestructuración viable de las deudas con garantía hipotecaria sobre la vivienda habitual, con las modificaciones que se introdujeron en la Ley 1/2013 de medidas para reforzar la protección a los deudores hipotecarios, reestructuración de deuda y alquiler social, al que la Entidad se incorporó en Noviembre de 2013.
- Por otro lado, la Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV) aprobó en mayo de 2006 un Código Unificado de Buen Gobierno (CUBG) para las sociedades cotizadas españolas, inspirado en los precedentes españoles y en las recomendaciones de gobierno corporativo de los países de nuestro entorno, siendo el marco de referencia en las cuestiones relativas al buen gobierno de las sociedades españolas, no solo de las cotizadas, sino incluso no cotizadas y hasta de entidades sin forma de sociedad capitalista. Por ello, Caja Rural de Granada elaboró su propio Código del Buen Gobierno, en el que recoge los estándares de comportamiento ético que, en todo momento, deben inspirar y presidir el desarrollo de la actividad de esta Entidad.

Nota aclaratoria del punto C.1.5:

La remuneración fijada mostrada corresponde a la retribución como empleado del Presidente de la Caja, al darse la situación de coincidencia de Presidente y trabajador.

Este informe anual de gobierno corporativo ha sido aprobado por el consejo u órgano de administración de la entidad, en su sesión de fecha 25/04/2016.

Indique los consejeros o miembros del órgano de administración que hayan votado en contra o se hayan abstenido en relación con la aprobación del presente Informe.

0