

## 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**

31/01/2017

**C.I.F.**

F-20033361

**DENOMINACIÓN SOCIAL**

EROSKI SOCIEDAD COOPERATIVA

**DOMICILIO SOCIAL**

BARRIO SAN AGUSTIN S/N, (ELORRIO) VIZCAYA

**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**

No se contempla ninguna situación de restricción al derecho de voto originada en el importe del capital social ostentado por los socios, ya que cada socio tiene derecho a un voto. No obstante, la Ley de Cooperativas de Euskadi prevé la posibilidad de suspender este derecho en circunstancias excepcionales que se concretan en los Estatutos Sociales:

- a) El socio que incurra en mora (Artículo 36).
- b) En caso de sanción acordada por el Consejo Rector y por el Comité de Recursos, por expedientes seguidos ante faltas sociales y/o laborales. (Artículo, 21, 26 y siguientes)

Dentro del marco de la Ley de Cooperativas de Euskadi, el artículo 35 establece la limitación general por la que ningún socio podría poseer más del 25% del capital social, y el artículo 40 establece las condiciones mínimas para la transmisión de capitales entre socios:

- Las transmisiones se producirán entre socios de la misma condición
- El socio transmitente deberá tener al menos la aportación mínima vigente
- El importe transmitido no podrá ser utilizado para materializar la aportación obligatoria al capital de los socios de nueva incorporación

El Consejo Rector aprobó en 2008 una normativa sobre transmisión de capital entre los socios de trabajo, exigiendo además que:

- Solo se podrá transmitir un importe de capital que no esté garantizando el pago de un préstamo.
- La cantidad mínima a transmitir será de 300 euros.
- El socio adquirente no solicitará el reembolso de la aportación transmitida durante un período equivalente al previsto para que el transmitente hubiera adquirido la edad mínima para su prejubilación, o tras un período de 10 años desde la fecha de la compraventa.

También se admite la transmisión de aportaciones sociales por sucesión "mortis causa", siempre que el adquirente reúna los demás requisitos estatutarios para adquirir la condición de socio (Artículos 10 y 11).

**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.

El artículo 52.1 de los Estatutos Sociales, establece que la Asamblea General quedará válidamente constituida, en primera convocatoria, cuando estén presentes o representados más de la mitad de los votos sociales y, en segunda convocatoria, cuando lo estén al menos un 10% ó 100 votos sociales. El citado régimen no difiere del régimen de mínimos previsto en la Ley 4/1993 de Cooperativas de Euskadi.

## 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.

El artículo 52.8 de los Estatutos Sociales establece que la Asamblea General adoptará los acuerdos por más de la mitad de los votos válidamente expresados, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones. Será necesaria la mayoría de los dos tercios de los votos presentes y representados, para adoptar acuerdos de modificación de Estatutos, fusión, escisión, transformación y disolución, siempre que el número de votos presentes y representados sea inferior al 75% del total de Delegados a la Asamblea General. Será suficiente con más de la mitad de los votos válidamente expresados, para exigir nuevas aportaciones obligatorias al capital social y para establecer o modificar la cuantía de las cuotas de ingreso o periódicas. El citado régimen de mayorías no difiere del régimen de mínimos previsto en la Ley 4/1993 de Cooperativas de Euskadi.

Las votaciones serán secretas cuando tengan por finalidad la elección o revocación de los miembros de los órganos sociales o el acuerdo para ejercitar la acción de responsabilidad contra los miembros de los órganos sociales, así como para transigir o renunciar al ejercicio de la acción. Se adoptará, también mediante votación secreta, el acuerdo sobre cualquier punto del orden del día, cuando así lo solicite un 10% de los votos presentes y representados.

El artículo 52.7 de los Estatutos Sociales, establece que en la Asamblea General se podrá delegar el voto. Cada asistente podrá ostentar únicamente un voto delegado, además de su propia representación. La delegación de voto deberá efectuarse por escrito autógrafo o mediante acta notarial o por comparecencia ante la Secretaría de la Cooperativa o legitimando la firma del escrito de delegación ante cualquier autoridad competente o bien de cualquier otra forma fehaciente. La delegación del voto sólo podrá hacerse para una Asamblea concreta. Corresponderá a la Comisión de Vigilancia decidir sobre la idoneidad del escrito que acredite la representación.

La modificación de los Estatutos Sociales (Art. 8) deberá ser acordada por la Asamblea General con la concurrencia de los siguientes requisitos:

- a) Que el Consejo Rector o, en su caso, un 10% de los Delegados a la Asamblea General o 500 socios, formen un informe escrito con la justificación detallada de la propuesta. La Ley 4/1993 de Cooperativas de Euskadi, a diferencia de los Estatutos Sociales, establece en su artículo 74.1.a), que el autor de la propuesta de la modificación, será quien redacte el informe escrito de modificación de estatutos.
  - b) Que se expresen en la convocatoria, con la debida claridad, los extremos que hayan de modificarse.
  - c) Que en el anuncio de la convocatoria se haga constar el derecho que corresponde a todos los socios y a los asociados, a examinar en el domicilio social el texto íntegro de la modificación propuesta y del informe sobre la misma.
  - d) Que se tome el acuerdo por la Asamblea General por la mayoría de dos tercios de los votos presentes y representados.
  - e) El acuerdo de cambio de denominación, de cambio de domicilio o de modificación del objeto social se anunciará, además, en un periódico de gran circulación en el territorio histórico de Bizkaia, previamente a su inscripción.
- El acuerdo, con el texto aprobado, se elevará a escritura pública, que se inscribirá en el Registro de Cooperativas. Cuando la modificación consista en el cambio de clase de la Cooperativa, los socios que no hayan votado a favor del acuerdo tendrán derecho a separarse de la Sociedad, considerándose su baja como justificada. Este derecho podrá ser ejercitado por los socios afectados hasta que transcurra un mes a contar de la inscripción del acuerdo en el Registro de Cooperativas.

## 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.

En la pasada Asamblea General de Delegados celebrada con carácter Ordinario el 15 de junio de 2016, se adoptaron los siguientes acuerdos:

- 1.- Constitución de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de EROSKI S. COOP. (416 Asistentes que supone un 80.00% del quorum de asistencia en segunda convocatoria, 333 presentes y 83 representados)
- 2.- Designación de tres socios para la aprobación del Acta de la presente Asamblea. (Unanimidad)
- 3.- Examen y aprobación, si procede, de las Cuentas Anuales de la Sociedad e Informe de gestión así como, en su caso, las cuentas y el informe de gestión consolidados, correspondientes al ejercicio 2015. (Mayoría- 9 votos en contra)
- 4.- Distribución de los resultados del ejercicio 2015 (Mayoría-9 votos en contra)
- 5.- Nombramiento de Firma Auditora para el ejercicio 2016. (Unanimidad)
- 6.- Disposiciones estatutarias y legales:
  - 6.1. Acuerdos sobre Aportaciones
    - a) Adquisición de "Aportaciones Financieras Subordinadas Ex-Socios". (Unanimidad)
    - b) Autorización para la adquisición de Aportaciones Financieras Subordinadas por la Sociedad en régimen de Autocartera. (Unanimidad)
    - c) Actualización de las aportaciones obligatorias de los socios de trabajo de nuevo ingreso. (Unanimidad)
  - 6.2. Retribución de las Aportaciones Financieras Subordinadas que forman parte de los Fondos Propios. (Unanimidad)
- 7.- Renovación del Comité de Recursos. (En función del número de votos de cada candidato según las votaciones realizadas al inicio de la sesión).
- 9.- Renovación del Consejo Rector. (En función del número de votos de cada candidato según las votaciones realizadas al inicio de la sesión).
- 10.- Delegación de facultades en el Consejo Rector. (Unanimidad)
- 11.- Ruegos y Preguntas.

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

En la página corporativa [www.eroski.es](http://www.eroski.es), (<http://www.eroski.es/>) en la parte inferior, se despliega un menú corporativo en el que, entre otros, ofrece los siguientes apartados con información sobre gobierno corporativo:

- Quienes somos .
- Responsabilidad Social Corporativa.
- Fundación Eroski.
- Memoria 2015.
- Información para inversores.
- Gobierno Corporativo.
- Inmobiliaria.
- Sala de Prensa.

Dentro del apartado de Gobierno Corporativo (<http://www.eroski.es/gobierno-corporativo/>), se encuentra información relativa a:

- Estatutos Sociales.
- Reglamento de Régimen Interno.
- Informe Anual de Gobierno Corporativo 2015.
- Convocatoria y Propuesta de acuerdos de la Asamblea General de 2016.
- Código de Conducta Corporativo.
- Pago de intereses a inversores 31/01/2017.
- Hecho Relevante.

## 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.

Para el ejercicio 2016, con motivo de la emisión de las OSE (Obligaciones Subordinadas Eroski), por exigencias legales, se constituyó un sindicato de obligacionistas, si bien no ha sido celebrada ninguna reunión del mismo, en los términos establecidos en la Ley de Sociedades de Capital.

Dadas las características propias de las Aportaciones Financieras Subordinadas emitidas, y vigentes en 2016, no están constituidos sindicatos de tenedores de dichos valores.

## 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
DOÑA NEREA ESTURO ALTUBE		18/06/2014
DON ANDONI MARTINEZ MELGOSA		18/06/2014
DON EDORTA JUARISTI ALTUNA		18/06/2014
DON LANDER BELOKI MENDIZABAL		18/06/2014
DOÑA LEIRE MUGERZA GARATE		18/06/2014
DON LUIS IGNACIO RUIZ DE ALEGRIA MADARIAGA		18/06/2014
DON GONZALO LORO PERIAÑEZ		15/06/2016
DON IÑIGO ARIAS AJARRISTA		15/06/2016

Nombre o denominación social del consejero/ miembro del órgano de administración	Representante	Última fecha de nombramiento
DON OSCAR GOITIA ZUBIZARRETA		15/06/2016
DOÑA SONIA ORTUBAI BALANZATEGUI		15/06/2016
DOÑA ANA ISABEL ZARIQUIEGUI ASIAIN		15/06/2016
DON CRISTINA GAINZA SALINAS		15/06/2016

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:

Nombre o denominación social del consejero/ miembro del órgano de administración	Denominación social de la entidad del grupo	Cargo
DON GONZALO LORO PERIAÑEZ	CECOSA GESTIÓN SAU	VOCAL
DON LUIS IGNACIO RUIZ DE ALEGRIA MADARIAGA	CECOSA GESTIÓN SAU	VOCAL
DON OSCAR GOITIA ZUBIZARRETA	CECOSA GESTIÓN SAU	VOCAL
DON IÑIGO ARIAS AJARRISTA	CECOSA GESTIÓN SAU	VOCAL
DON ANDONI MARTINEZ MELGOSA	CECOSA GESTIÓN SAU	VOCAL
DOÑA ANA ISABEL ZARIQUIEGUI ASIAIN	CECOSA GESTIÓN SAU	VOCAL
DOÑA NEREA ESTURO ALTUBE	CECOSA GESTIÓN SAU	VOCAL
DON LANDER BELOKI MENDIZABAL	CECOSA GESTIÓN SAU	VOCAL
DON EDORTA JUARISTI ALTUNA	CECOSA GESTIÓN SAU	VOCAL
DOÑA LEIRE MUGERZA GARATE	CECOSA GESTIÓN SAU	VOCAL
DOÑA SONIA ORTUBAI BALANZATEGUI	CECOSA GESTIÓN SAU	VOCAL
DON CRISTINA GAINZA SALINAS	CECOSA GESTIÓN SAU	VOCAL

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 2017		Ejercicio 2016		Ejercicio 2015		Ejercicio 2014	
	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	5	41,66%	5	41,66%	6	50,00%	8	66,66%
COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS	3	60,00%	2	40,00%	1	20,00%	2	40,00%
COMISIÓN EJECUTIVA	1	20,00%	2	40,00%	3	60,00%	3	60,00%
COMITÉ DE AUDITORÍA Y CUMPLIMIENTO	2	40,00%	1	20,00%	2	40,00%	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	0	0
Retribución variable	0	0
Dietas	3	3

Concepto retributivo	Miles de euros	
	Individual	Grupo
Otras Remuneraciones	0	0
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

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 EMILIO CEBRIAN PEÑA	DIRECTOR GENERAL SOCIAL
DON JAVIER AMEZAGA SALAZAR	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
DON AGUSTIN MARCAIDE SORALUCE	PRESIDENTE
DOÑA ROSA MARIA CARABEL DI PAOLA	DIRECTORA GENERAL DE RED

Remuneración total alta dirección (miles de euros)	571
--	-----

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	4
--	---

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.

El Comité de Auditoría y Cumplimiento, tal y como se recoge en el artículo 6 e) de su Reglamento (aprobado por el Consejo Rector), se preocupa por el proceso de auditoría de las cuentas anuales, vela por garantizar la identificación, valoración y correcta actuación en relación con los aspectos contables y de control identificados por los auditores en el transcurso de de su auditoría, con la finalidad última de mejorar en la calidad de la información y la opinión favorable del auditor externo en sus informes de auditoría, y que el Consejo Rector formule las cuentas sin salvedad alguna.

Adicionalmente, la función de de Auditoría Interna tiene establecido en su Estatuto de Funcionamiento (aprobado por el Comité de Auditoría y Cumplimiento), que entre sus objetivos está el de la supervisión de la información financiera, mediante un análisis de los procesos de elaboración de dicha información, sus riesgos y controles específicos, así como los trabajos de coordinación a este respecto con auditores externos de la sociedad matriz y las sociedades del Grupo. De esta forma, desde la función de Auditoría Interna se velará por la integridad de la información emitida y el cumplimiento de la legalidad.

A tal fin, tanto el Comité de Auditoría y Cumplimiento, como la función de Auditoría Interna, se reúnen periódicamente tanto con los responsables internos del proceso de elaboración de la información financiera como con el auditor externo, de tal manera que se garantiza una adecuada información sobre los criterios de elaboración de las cuentas, y así obtener una información financiera de calidad y sin salvedad por parte del auditor.

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.

El Comité de Auditoría y Cumplimiento tiene atribuidas entre sus funciones principales, la de asegurar la independencia del auditor externo, y a tal efecto, se asegura de que la Sociedad, su grupo y el Auditor Externo respetan las normas vigentes sobre prestación de servicios distintos de los de auditoría, los límites a la concentración del negocio del Auditor Externo y, en general las demás normas establecidas para asegurar la independencia de los Auditores Externos, mediante la solicitud anual de una confirmación escrita por parte de los Auditores Externos, así como cualquier otra información o documentación que exija la normativa vigente.

El artículo 6 c) del Reglamento del Comité de Auditoría, regula las relaciones con el Auditor Externo para recibir la información sobre aquellas cuestiones que puedan poner en riesgo la independencia de éste, 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, con el fin de asegurar la independencia del Auditor Externo y, a tal efecto:

- (i) Asegurarse de que la Sociedad, su grupo y el Auditor Externo respetan las normas vigentes sobre prestación de servicios distintos de los de auditoría, los límites a la concentración del negocio del Auditor Externo y, en general las demás normas establecidas para asegurar la independencia de los Auditores Externos, solicitando anualmente confirmación escrita de los Auditores Externos, así como cualquier otra información o documentación que exija la normativa vigente.
- (ii) Examinar, en caso de renuncia del Auditor Externo, las circunstancias que la hubieran motivado.

Por otro lado, y teniendo en cuenta la naturaleza de los títulos emitidos por Eroski, S. Coop., no se han previsto mecanismos adicionales específicos para preservar la independencia de los analistas financieros, de los bancos de inversión y de las agencias de calificación.

## 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
Comisión de Nombramientos	5
COMISIÓN EJECUTIVA O DELEGADA	4
Comité de Auditoría y Cumplimiento	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):

### Comisión Ejecutiva

Nombre	Cargo	Categoría
DOÑA LEIRE MUGERZA GARATE	PRESIDENTE	Independiente
DON LUIS IGNACIO RUIZ DE ALEGRIA MADARIAGA	SECRETARIO	Independiente
DON EDORTA JUARISTI ALTUNA	VICEPRESIDENTE	Otro Externo

Nombre	Cargo	Categoría
DON IÑIGO ARIAS AJARRISTA	VOCAL	Otro Externo

% de consejeros dominicales	0,00%
% de consejeros independientes	50,00%
% de otros externos	50,00%
Número de reuniones	0

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 Comisión ejecutiva tiene facultades para ejercer con carácter permanente todas y cada una de las facultades atribuidas al Consejo Rector y que le han sido delegadas legal o estatutariamente. No obstante, durante el ejercicio 2016 todas las reuniones del Consejo Rector se han realizado en sesión plenaria, no habiéndose por tanto reunido la Comisión Ejecutiva en dicho ejercicio.

### **Comité de Auditoría y Cumplimiento**

Nombre	Cargo	Categoría
DOÑA LEIRE MUGERZA GARATE	PRESIDENTE	Independiente
DON IÑIGO ARIAS AJARRISTA	VOCAL	Otro Externo
DON EDORTA JUARISTI ALTUNA	VICEPRESIDENTE	Otro Externo
DON LUIS IGNACIO RUIZ DE ALEGRIA MADARIAGA	SECRETARIO	Independiente
DOÑA SONIA ORTUBAI BALANZATEGUI	VOCAL	Independiente

% de consejeros dominicales	0,00%
% de consejeros independientes	60,00%
% de otros externos	40,00%
Número de reuniones	6

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.

- En materia de Auditoría Externa, se responsabiliza de los criterios de contratación, y propuesta de nombramiento, cese, reelección del auditor, se asegura de su independencia, evalúa el resultado de la auditoría y de la implantación interna de las recomendaciones de mejora, y sirve de canal de comunicación con el Consejo Rector.
- En materia de Auditoría Interna, informa al Consejo sobre la propuesta de selección, nombramiento y cese del Responsable, vela por su independencia, objetividad y eficacia, supervisa y orienta sus actividades, y verifica el grado de implantación de sus recomendaciones en la organización.
- En materia de supervisión de los Sistemas de Control Interno de la Información Financiera (SCIIF), supervisa su proceso de elaboración y presentación, así como su integridad, revisa el contenido de la información financiera que deba publicarse, asegura que el informe semestral se elabora con los mismos criterios que el informe anual, vela por la correcta aplicación de los principios contables y vela por la adecuada delimitación del perímetro de consolidación
- En materia de Gestión de los Riesgos, supervisa la eficacia de dicho sistema, analizando las debilidades significativas del sistema de control interno para la identificación de los riesgos, para su información periódica al Consejo, y vela para que las políticas de riesgos permitan y velen por la identificación de los distintos tipos de riesgo, por los criterios de elaboración del mapa de riesgos y su revisión, así como los niveles de riesgo aceptables, por la aplicación de las medidas previstas para mitigar los riesgos y por los sistemas internos utilizados para gestionar y controlar sus riesgos y su impacto en las cuentas
- En cuanto a Gobierno Corporativo, diseña y propone la estructura del sistema de gobierno corporativo de la organización, y supervisa el contenido del Informe Anual de Gobierno Corporativo a aprobar por el Consejo, así como la adecuada información y funcionamiento de la página web.
- En relación con el Programa de Cumplimiento, vela por su desarrollo, implantación, difusión, funcionamiento y efectividad en la organización, supervisando y garantizando el funcionamiento del canal de denuncia, mediante informes periódicos al Consejo Rector.

Y además, informa al Consejo sobre posibles conflictos de interés con terceros, directivos o rectores, presenta un informe anual al Consejo sobre sus actividades y supervisa la información relacionada con la CNMV.



Si bien su Reglamento de Funcionamiento en su artículo 19 establece un número mínimo de reuniones anuales de cuatro, el Comité de Auditoría se ha reunido en el ejercicio 2016 en seis ocasiones. El Comité de Auditoría queda válidamente constituido cuando concurren personalmente a la sesión, más de la mitad de sus componentes y los acuerdos se adoptan por mayoría de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate, el presidente, que tiene la consideración de consejero independiente, cuenta con voto de calidad.

De forma general, durante el ejercicio 2016, ha llevado a cabo todas las funciones delimitadas en su ámbito de actuación, destacando por ejemplo, la revisión de los procesos críticos de SCIFF y su plan de supervisión, así como la actualización del mapa de riesgos corporativo o avances en materia de cumplimiento, avances en la elaboración del Manual de Prevención de Riesgos Penales, además de las comprendidas en los puntos anteriores.

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 LUIS IGNACIO RUIZ DE ALEGRIA MADARIAGA
<b>Nº de años del presidente en el cargo</b>	6

### **Comisión de Nombramientos**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Categoría</b>
DOÑA LEIRE MUGERZA GARATE	PRESIDENTE	Independiente
DON OSCAR GOITIA ZUBIZARRETA	SECRETARIO	Independiente
DOÑA ANA ISABEL ZARIQUIEGUI ASIAIN	VOCAL	Otro Externo
DON EDORTA JUARISTI ALTUNA	VICEPRESIDENTE	Otro Externo
DOÑA NEREA ESTURO ALTUBE	VOCAL	Otro Externo

<b>% de consejeros dominicales</b>	0,00%
<b>% de consejeros independientes</b>	40,00%
<b>% de otros externos</b>	60,00%
<b>Número de reuniones</b>	3

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 Comisión de Nombramientos, tiene como principales funciones:

- Evaluar las competencias, conocimientos y experiencia necesarios en el Consejo Rector. A estos efectos, define las funciones y aptitudes necesarias en los candidatos que se requieran cubrir en el Consejo Rector y evalúa el tiempo y dedicación precisos para que puedan desempeñar eficazmente su cometido.
- Informar al Consejo Rector sobre las cuestiones de diversidad de género. En particular, la Comisión deberá establecer un objetivo de representación para el sexo menos representado en el Consejo Rector, si esta situación existiera, y en tal caso elaborar orientaciones acerca de cómo alcanzar ese objetivo.
- Velar por que, al cubrir nuevas vacantes o al nombrar a nuevos consejeros, los procedimientos de selección garanticen la inexistencia de cualquier tipo de discriminación.
- Informar al Consejo Rector y a los delegados de la Asamblea General sobre las propuestas de nombramiento de consejeros que realicen los socios para su sometimiento a la decisión de la Asamblea General de Delegados.
- Mantener en todo momento debidamente actualizadas cada una de las categorías de consejero.
- Elevar al Consejo Rector los informes sobre la categoría de cada consejero, una vez designados como tales en la Asamblea General de Delegados.
- Informar al Consejo Rector sobre las propuestas de nombramiento y separación de altos directivos y las condiciones básicas de sus contratos.
- Examinar y organizar la sucesión del Presidente del Consejo Rector y del Primer Ejecutivo de la sociedad y, en su caso, formular propuestas al Consejo Rector para que dicha sucesión se produzca de forma ordenada y planificada.
- Proponer al Consejo Rector la política de retribuciones de los consejeros y de la alta dirección, de comisiones ejecutivas o consejeros ejecutivos, así como la retribución individual y demás condiciones contractuales de estos últimos
- Elaboración de informes sobre los nombramientos y ceses propuestos en los puestos claves
- Composición y evaluación del desempeño del Consejo Rector, sus comisiones delegadas de trabajo y demás órganos societarios de Eroski S Coop

La Comisión de nombramientos se ha reunido en el ejercicio 2016 en tres ocasiones. Su Reglamento interno aprobado en su sesión de 19 de enero de 2017, señala que la Comisión se reunirá al menos dos (2) veces al año y cada vez que resulte oportuno para el buen desarrollo de sus funciones, a juicio del Presidente. La Comisión quedará válidamente constituida

cuando concurren personalmente a la reunión, más de la mitad de sus componentes y sus acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros presentes en la reunión.

Las actuaciones más relevantes a destacar en el ejercicio 2016 son las siguientes:

- Aprobación del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones de Eroski S Coop.
- Apoyo en la autoevaluación del Consejo Rector y de sus Comisiones Especializadas.
- Calificación de los consejeros en virtud el artículo 529 duodeceis de la Ley de Sociedades de Capital.
- Determinación del perfil de consejero
- Formación sobre retribución
- Análisis y recomendaciones sobre las distintas Comisiones especializadas 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.**

Eroski, S. Coop. es una cooperativa de consumo y como tal, realiza habitualmente transacciones comerciales (operaciones de venta) con sus socios consumidores. Estas transacciones se realizan a precios de mercado.

Adicionalmente, los socios de trabajo realizan prestaciones de servicios, clasificadas en las cuentas anuales individuales como Adquisición de servicios derivados del Trabajo.

### **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.**

En la medida en que los administradores y directivos del grupo son socios de trabajo o socios consumidores, pueden realizar las transacciones mencionadas en el párrafo anterior, en los mismos términos del apartado D1.

### **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 acuerdo con el artículo 67 de los Estatutos de Eroski S. Coop, la Asamblea General deberá autorizar cualquier operación en virtud de la cual Eroski se obligue con cualquier miembro del Consejo Rector, de la Comisión de Vigilancia, directivos o sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, a excepción de relaciones derivadas de la propia condición de socio o de trabajador de Eroski. Las personas que incurran en dicha situación de conflicto se abstendrán de participar en las deliberaciones.

Cualquier contrato u operación realizada sin previa autorización de la Asamblea General será nula, a excepción de los derechos adquiridos por terceros de buena fe, y dará lugar al cese automático del consejero o directivo en cuestión, quien además responderá de los daños y perjuicios sufridos por Eroski por tal motivo.

Asimismo, entre las competencias atribuidas al Comité de Auditoría se encuentra la de informar al Consejo Rector acerca de las situaciones de conflicto de interés en que incurran consejeros y directivos.

Además del Código de Conducta Corporativo, Eroski cuenta desde 2004 con un Reglamento Interno de Conducta de aplicación entre sus Directivos, Apoderados y Consejeros en el cual se establecen las normas de conducta y principios de actuación que deben regir las transacciones y contratación con terceros. Estas pautas han sido periódicamente revisadas y actualizadas, y fruto de dichas revisiones, ha sido aprobado por el Consejo Rector en su sesión del mes de julio, un nuevo Procedimiento de Contratación para el Grupo Eroski, que establece los principios y procedimiento a seguir la contratación con terceros, recogiendo en sus artículos 7 y 13, la obligación de informar de cualquier infracción, así como de cualquier situación de conflicto de interés en las transacciones con terceros, así como el deber general de no aprovechar en beneficio propio las operaciones que en nombre de la sociedad puedan llevar a cabo.

Adicionalmente, desde 2003 existe en Eroski el llamado Estatuto del Directivo, cuyo contenido fue actualizado en 2013 y suscrito por todo el cuerpo directivo de la organización. En dicho documento se reflejan los principios y valores básicos de Eroski, así como los compromisos específicos de impulsar y ser ejemplo en la organización con sus actuaciones y comportamiento éticos, asumiendo la responsabilidad de difundir, velar y supervisar el desarrollo y cumplimiento del Código de Conducta Corporativo existente desde 2011, incluyendo aquellas situaciones de conflicto de interés de las que pudieran tener conocimiento.

## E SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION DE RIESGOS

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

La gestión de riesgos en Grupo Eroski es un proceso por el que se pretende asegurar razonablemente el logro de los objetivos fijados, identificando los factores que pueden incidir en su eventual incumplimiento, y estableciendo, en su caso, los mecanismos para reconducir sus efectos.

La metodología utilizada para la gestión de riesgos en Grupo Eroski se basa en el informe COSO II, método publicado por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission y generalmente aceptado a nivel global, que establece un marco general para la administración integral de riesgos, y cuyos componentes clave son los siguientes:

- identificación y clasificación de los riesgos que puedan obstaculizar el logro de los objetivos estratégicos del Grupo
- valoración de los riesgos en función de su probabilidad de ocurrencia y del impacto asociado a la materialización del mismo
- definición de la respuesta a los riesgos
- monitorización de los riesgos clave
- sistemas de reporting periódicos tanto a nivel interno como externo

Todas las personas que integran Grupo Eroski tienen alguna responsabilidad en la gestión de riesgos corporativos. Ahora bien, la tarea de impulsar y promover esta gestión se centra fundamentalmente en el Consejo de Dirección, que se apoya en el Comité de Análisis de Riesgos. La tarea de supervisión de la gestión recae, por su parte, en el Comité de Auditoría y Cumplimiento, que se apoya básicamente para estas materias en la función de Auditoría Interna.

El sistema establecido en Grupo Eroski comporta la elaboración y periódica actualización del Mapa de Riesgos, a partir del cual se reevalúan los planes de acción oportunos para reconducir a la organización a la senda del logro de los objetivos estratégicos. El Mapa de Riesgos se actualiza con periodicidad anual, si bien está prevista su actualización con mayor frecuencia siempre y cuando ocurra algún acontecimiento a nivel interno o externo que pueda incidir significativamente en la organización.

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

\* Consejo de Dirección: órgano ejecutivo responsable último de la gestión de riesgos, que asume su titularidad. Este órgano desarrolla una importante supervisión de la gestión de riesgos corporativos y de los procesos y mecanismos de control implantados. Controla la evolución de los riesgos, de acuerdo con los niveles de riesgo aceptados por la organización.

\* Comité de Análisis de Riesgos: es el órgano especialista-técnico designado por el Consejo de Dirección para la actualización del Mapa de Riesgos.

\* Consejo Rector de Eroski, Sociedad Cooperativa.: aprueba los procesos de Gestión de Riesgos implantados, entre los que se encuentra el específico de elaboración y actualización del Mapa de Riesgos.

\* Comité de Auditoría y Cumplimiento: supervisa la eficacia del sistema de gestión de riesgos implantado. En su reglamento de funcionamiento interno, actualizado en Consejo Rector de Eroski del 30/04/2013, se establecen las siguientes funciones relacionadas con esta materia (Capítulo II, Artículo 9):

En relación con los sistemas de control interno y gestión de riesgos, el Comité tendrá como funciones principales:

- Supervisar la eficacia del sistema de control interno de la Sociedad y los sistemas de gestión de riesgos, así como analizar junto con los auditores de cuentas las debilidades significativas del sistema de control interno detectadas, en su caso, en el desarrollo de la auditoría, para identificar y analizar los principales riesgos e informar a quien el Comité considere oportuno.
- Velar para que la política de control y gestión de riesgos identifique al menos:
  - Los distintos tipos de riesgos a los que se enfrenta la Sociedad y su grupo, incluyendo entre los financieros o económicos.
  - La fijación y revisión del mapa, las escalas de valoración y los niveles de riesgo aceptables que la Sociedad y el grupo consideran aceptable de acuerdo con las normas internas de la Sociedad.
  - Las medidas previstas para mitigar el impacto de los riesgos identificados, en caso de que llegaran a materializarse.
  - Los sistemas de información y control interno utilizados para controlar y gestionar los citados riesgos, incluidos los pasivos contingentes o riesgos fuera de balance.

\* Función de Auditoría interna: desempeña responsabilidades de apoyo y supervisión del proceso de identificación y gestión de riesgos. El Estatuto de Auditoría Interna define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna, y establece en su misión (artículo 5): "La misión de la función de Auditoría Interna es ayudar a la organización a cumplir sus objetivos, aportando al Consejo Rector de Eroski, a través de su Comité de Auditoría y Cumplimiento, un enfoque sistemático y disciplinado de evaluación independiente y de mejora de la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, sistemas de control interno y gobierno."

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

Los principales negocios de Grupo Eroski se desarrollan en el sector de la gran distribución, lo que facilita la aplicación de un enfoque top-down, más simplificado a la hora de identificar los principales riesgos que puedan afectar a la consecución de los objetivos. En este sentido, muchos de los riesgos identificados tienen ligeras declinaciones en función del negocio específico del que se trate, pero se pueden englobar en una denominación general de riesgo. Otros riesgos, específicos de negocios complementarios o accesorios se identifican específicamente, en función de su relevancia o peso relativo.

Grupo Eroski clasifica o agrupa los riesgos por origen/tipología y por reto estratégico afectado, más allá de la clasificación estándar definida en COSO (riesgo estratégico, operativo, de reporting y de cumplimiento) por considerar que una mayor alineación con los objetivos y retos estratégicos facilita la gestión y la integración de estos riesgos en el proceso existente de fijación/seguimiento de objetivos y asignación de funciones y roles.

Grupo Eroski ha definido una clasificación de los riesgos en función de su origen por tener una visión global de la dispersión/concentración de los mismos, así como de la tipología que los identifica. La clasificación utilizada es la siguiente:

\* Riesgos externos: se trata de riesgos cuyo origen es ajeno a la propia organización, pero que repercuten negativamente en el logro de los objetivos estratégicos y que pueden provenir de diferentes ámbitos:

- Económico
- Social
- Competencia
- Desastres
- Proveedores/Acreedores

\* Riesgos internos: originados en el seno de la organización

- Estrategia
- Integridad
- Cumplimiento
- Sistemas de información / procesos
- Operacionales
- Gestión Financiera
- Personas

El procedimiento de elaboración del Mapa de Riesgos define las diferentes etapas de generación y actualización del Mapa de Riesgos, así como los criterios y las escalas establecidas y revisadas anualmente por el Consejo de Dirección para valorar la probabilidad de que se materialice un riesgo y el impacto derivado del mismo en los objetivos de la empresa.

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

Grupo Eroski prioriza sus riesgos teniendo en consideración:

- su valoración a través de las métricas de impacto y probabilidad de ocurrencia realizada en el transcurso de la elaboración del mapa de riesgos por parte del Comité de Análisis de Riesgos y que posteriormente aprueba el Consejo de Dirección,
- el grado de afectación de la eventual materialización del riesgo a objetivos estratégicos.

El resultado de esta priorización se cruza con el nivel de tolerancia al riesgo definido por el Consejo de Dirección, órgano de máxima responsabilidad ejecutiva en materia de riesgos, y se actúa en consecuencia, activándose los planes de mitigación oportunos. Conjugando el equilibrio entre la creación de valor, y la gestión eficaz de la incertidumbre y sus riesgos asociados, se determina la tolerancia al riesgo a nivel corporativo.

Adicionalmente, y en la medida de lo posible, las métricas de impacto se referencian en términos económicos (EBITDA, cifra neta de volumen de negocios, impacto en cuenta de resultados...). Cuando esto no es posible, se utilizan indicadores de tipo cualitativo.

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

Entre los riesgos clasificados como críticos se han materializado los siguientes riesgos o grupo de riesgos dentro del ejercicio:

### 1. Riesgos derivados de la coyuntura económica actual:

La evolución de los indicadores macroeconómicos del consumo en el sector de distribución alimentaria y otros sectores donde opera el Grupo durante el ejercicio 2016 han sido favorables, a pesar de lo cual la creciente actividad expansiva de la competencia en las zonas de actuación del Grupo ha supuesto la materialización de parte de los riesgos identificados. En consecuencia, se han tomado medidas y puesto en marcha acciones específicas para contrarrestar el impacto, y así apoyar en la consecución de los resultados previstos.

### 2. Riesgos financieros:

Tras la formalización del acuerdo de reestructuración de la deuda financiera del grupo, firmado con fecha de 15/01/2015, se identificaron riesgos que podrían materializarse a consecuencia de los procesos de saneamiento y desinversión de activos inmobiliarios y centros de venta. La mayor parte de estos riesgos se vieron materializados en ejercicios precedentes con los acuerdos de venta firmados con DIA y Carrefour. En el actual ejercicio se ha procedido a la ejecución parcial del acuerdo con Carrefour (entregados 10 de 36 centros) que ha supuesto una materialización reducida de los riesgos remanentes.

En la medida que se han ido cumpliendo con el resto de obligaciones derivadas del acuerdo de reestructuración, no se han visto materializados otro tipo de riesgos financieros.

Las modificaciones normativas en materia fiscal, relacionadas con las limitaciones en la compensación de Bases Imponibles Negativas, ha supuesto la materialización de riesgos relacionados con el gasto de impuesto sobre sociedades en el ejercicio.

Circunstancias que lo han motivado Las circunstancias citadas en párrafos anteriores.

Funcionamiento de los sistemas de control: Los riesgos materializados en el ejercicio 2016 se han gestionado conforme a los planes y actuaciones específicas previstas en el propio Plan de Gestión para mitigar sus efectos.

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

El sistema de control establecido en Grupo Eroski toma como punto de partida la identificación y permanente actualización de los riesgos que amenazan el cumplimiento de objetivos, en función de su apetito al riesgo, y se complementa con la valoración de los mismos utilizando unas métricas de impacto y probabilidad de ocurrencia, el seguimiento periódico de los indicadores asociados a cada uno de los riesgos (KRI's), la puesta en marcha de los planes de contingencia oportunos cuando procede, es decir, la aplicación de los protocolos de gestión de crisis que correspondan en cada caso, así como el establecimiento claro de las responsabilidades que asume cada órgano en dicho proceso.

Durante el ejercicio 2016, al igual que en ejercicios precedentes, se ha delegado el proceso de evaluación de riesgos al comité ejecutivo de riesgos ("Comité de Análisis de Riesgos"), responsable de la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos y se han asignado al Consejo de Dirección y al Comité de Auditoría y Cumplimiento diferentes roles en la ratificación de los criterios utilizados y resultados obtenidos, así como en la supervisión del proceso establecido.

Como resultado del Mapa de Riesgos y su integración y cruce con los retos estratégicos 2013-2016 y objetivos anuales, se activan los sistemas y mecanismos para mitigar o reducir el impacto de los riesgos en el logro de los objetivos, en especial, para aquellos riesgos de criticidad alta y potencial impacto significativo.

## **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.

Consejo Rector de Eroski, S. Coop.: máximo responsable de la existencia y mantenimiento de un adecuado y efectivo SCIIF. Aprobó durante el ejercicio 2011 la Política marco encaminada a establecer roles, principales responsabilidades y metodología aplicada en la identificación de los principales riesgos de información financiera, el establecimiento de controles y los mecanismos de supervisión del proceso.

Comité de Auditoría y Cumplimiento: constituido en el seno del Consejo Rector, desde el ejercicio 2011 es el órgano encargado de supervisar el SCIIF y según se recoge en su Reglamento de funcionamiento, responsable de supervisar el proceso de elaboración y presentación e integridad de la información financiera.

Consejo de Dirección: según establece la Política marco, el Consejo de Dirección a través de la Dirección Económico Financiera y en particular a través de su Dirección de Administración y Contabilidad, es responsable del diseño, implantación y funcionamiento del SCIIF.

Función de Auditoría Interna Corporativa: responsable de elaborar y ejecutar un plan anual para evaluar la eficacia del SCIIF. Entre las funciones recogidas en su Estatuto de Auditoría Interna se establece la supervisión de la fiabilidad de la información financiera y en particular de sus sistemas de control interno (SCIIF), mediante un análisis de los procesos de elaboración y presentación de dicha información, sus riesgos y sus controles específicos.

#### 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.

El Consejo Rector de Eroski es el responsable de aprobar la estructura y atribuciones del Consejo de Dirección, a propuesta de la Presidencia de la sociedad, autorizando a cada director la configuración de la estructura organizativa de sus colaboradores que le permita cumplir con los objetivos y responsabilidades encomendadas.

El organigrama de la estructura organizativa hasta nivel de responsable de tienda se publica en la Intranet del Grupo. En cada cambio organizativo se establecen los mecanismos de comunicación interna y externa encaminados, entre otros, a asegurar la continuidad y fiabilidad de la información financiera generada en cada ubicación.

Así mismo, existe una descripción detallada de los puestos de trabajo, sus funciones y responsabilidades atribuidas, desde los niveles profesionales hasta los directivos.

El proyecto SCIIF desarrollado prevé la adecuación de algunas de las definiciones de puestos incluyendo los roles y tareas desempeñadas en el ámbito específico de Sistemas de Control Interno de Información Financiera.

En relación con el proceso de elaboración de la información económico-financiera, el Comité de Auditoría y Cumplimiento, con la estrecha colaboración de la Dirección de Auditoría Interna, tiene las siguientes funciones principales en virtud del artículo 8 de su Reglamento;

- a. Supervisar el proceso de elaboración y presentación, así como la integridad de la información económico-financiera relativa a la Sociedad y a su grupo consolidado, así como la correcta delimitación de este último.
  - b. Revisar la información financiera que con carácter periódico y/u obligatorio deba suministrar la Sociedad a los mercados y a sus órganos de supervisión, con la profundidad necesaria para constatar su corrección, fiabilidad, suficiencia y claridad.
  - c. Asegurarse de que la información financiera periódica se formula con los mismos criterios contables que la información financiera anual y, a tal fin, considerar la procedencia de una revisión limitada o procedimientos acordados de diferente alcance del Auditor Externo.
  - d. Velar por el cumplimiento de los requerimientos legales y la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, e informar al Consejo Rector de cualquier cambio de criterio contable significativo.
  - e. Velar por la adecuada delimitación del perímetro de consolidación y la correcta aplicación de criterios contables.
- 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.

El Código de Conducta Corporativo de Eroski se aprobó en Consejo Rector en 2011 y fue actualizado en 2012. Tiene como propósito sintetizar las pautas de comportamiento que deben orientar el trabajo diario de sus administradores y trabajadores, cualquiera que sea su responsabilidad, posición en la organización, tipo de contrato laboral o lugar donde desarrollen sus actividades y supera a un conjunto de reglamentos de funcionamiento, códigos y declaraciones previos de diferente alcance y dimensión.

Así, el Código de Conducta consolida los principios recogidos en diversos documentos, y refuerza nuevos ámbitos, como los relativos al SCIIF o a la reforma del Código Penal español.

El Código de Conducta determina los comportamientos esperados de las personas en aquellas cuestiones de índole ética, relacionados con los compromisos de la organización en la materia o con la normativa aplicable, que resultan más relevantes dadas sus actividades y características. Como se ha mencionado, incluye en su apartado 4 un principio de conducta específico relativo al control interno sobre la información financiera, asumiendo Eroski el principio de transparencia y fiabilidad de la misma.

La difusión del Código de Conducta en toda la organización se realiza con el apoyo del área de comunicación interna, y aprovechando los soportes de comunicación corporativos existentes, a fin de que el canal de denuncia sea efectivamente conocido por los interesados.

El Comité de Auditoría y Cumplimiento asume desde los Estatutos de Eroski (Artículo 58, Comisiones del Consejo Rector, párrafo 1) la competencia, entre otras, de supervisar el sistema de gobierno corporativo de la cooperativa y en particular las políticas de gobierno corporativo y cumplimiento y códigos de conducta internos. Además, recoge en su Reglamento aprobado por Consejo Rector de Eroski, S. Coop. estas funciones en su Artículo 10, Funciones relativas al Gobierno Corporativo.

Existe en la organización un Responsable de Cumplimiento, responsable de velar por el buen funcionamiento del procedimiento de notificación y consulta para la comunicación de conductas irregulares, así como por la difusión del nuevo Código de Conducta Corporativo. También se responsabiliza de mantener regularmente informado al Consejo Rector acerca del desempeño de sus funciones, a través del Comité de Auditoría y Cumplimiento.

- 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.

Existe a disposición de los administradores y trabajadores de Eroski, un Canal de Denuncias confidencial que permite recibir comunicaciones, notificando irregularidades en el cumplimiento del código de conducta, de manera confidencial a través de distintos medios habilitados al efecto. El modo de notificar estas irregularidades, está recogido en el Procedimiento de Notificación y Consulta aprobado por el Comité de Auditoría y Cumplimiento el 28 de diciembre de 2011.

En la primera fase de actividad del Procedimiento de Consulta y Notificación, los soportes disponibles son los siguientes:

- Un buzón electrónico donde los mensajes son recibidos, gestionados y transmitidos, en su caso, por el Responsable de Cumplimiento de Eroski.
- Un formulario específico donde las notificaciones puedan quedar debidamente reflejadas, para su entrega física.
- Número de teléfono específico que permite efectuar la notificación a través de llamada telefónica.

Todas las personas que puedan hacer uso del procedimiento disfrutan de acceso a los soportes reseñados anteriormente o, al menos, a alguno de ellos.

Con carácter general, las comunicaciones recibidas a través del procedimiento de consulta y notificación, transcurren por los siguientes pasos:

- La persona elegirá uno de los canales que se ponen a su disposición
  - En un plazo máximo de cinco días hábiles, el responsable de cumplimiento acusa recibo de la consulta y determina su admisibilidad.
  - Si se trata de una consulta, el responsable dará respuesta, con la colaboración de las áreas que considere oportunas.
  - Si se trata de una notificación, el responsable propondrá al área funcional más adecuada para su análisis y resolución, que resolverá y dará cuenta por escrito al responsable de cumplimiento.
- Si para su resolución fuera necesario, el responsable puede solicitar recursos adicionales o que la investigación sea acometida por un tercero.

Sólo el responsable de cumplimiento, y en su caso los miembros del Comité de Auditoría y Cumplimiento, tiene acceso a la identidad de la persona notificante, así como la totalidad de la información sobre las notificaciones.

Para la implantación del Procedimiento de Notificación y Consultas, el Comité de Auditoría y Cumplimiento nombró un Responsable de Cumplimiento, responsable del despliegue, implantación y seguimiento del mismo.

Semestralmente, el Responsable de Cumplimiento eleva un informe al Comité de Auditoría y Cumplimiento de Eroski que, previa decisión de ésta, y que se pone también a disposición del Consejo Rector y de la Dirección. Dichos informes hacen referencia a la actividad del procedimiento de consulta y notificación de Eroski durante el periodo e incluyen la siguiente información:

- Notificaciones recibidas, desagregadas en función del canal utilizado.
- Notificaciones recibidas, agregadas en función de los asuntos a los que hacen referencia
- Notificaciones recibidas y consideradas no admisibles y razones de la no admisibilidad.
- Tiempos medios de respuesta y tratamiento a las notificaciones recibidas y tiempos medios de canalización, gestión y respuesta de las notificaciones admisibles.
- Propuesta de modificación, eliminación o creación de procedimientos para disminuir riesgos de quiebra de los mecanismos de control interno.
- Feedback recibido por parte de las personas de Eroski acerca del procedimiento.

- 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.

Los planes de formación de Eroski para el personal involucrado en la elaboración de la información financiera incluyen aspectos específicos como la asistencia a seminarios y cursos que procuran la actualización constante de los conocimientos y competencias en estas materias.

## 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.



Durante el ejercicio 2011 se documentó y aprobó en el Comité de Auditoría a propuesta del Comité de Gestión Económico Financiero el procedimiento de identificación de riesgos sobre la Información financiera.

A grandes rasgos, el procedimiento describe en detalle 5 pasos:

1. Recopilación de información financiera relevante para el análisis
2. Clasificación de los epígrafes financieros/procesos por materialidad/impacto
3. Clasificación de los epígrafes/procesos por riesgo inherente/ probabilidad de ocurrencia
4. Priorización de la criticidad de los epígrafes/procesos
5. Identificación de los procesos clave de elaboración de la información financiera y riesgos específicos

Los resultados del primer proceso sistemático de identificación de riesgos realizado en 2011 sirvieron de base para documentar en detalle 15 procesos críticos de elaboración de información financiera, definiendo las actividades que los constituyen, dibujando los flujogramas, e identificando los riesgos específicos y los controles establecidos para mitigarlos.

- 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.

Este procedimiento cubre específicamente los riesgos que amenazan los objetivos de la información financiera (existencia y ocurrencia; integridad; valoración; presentación, desglose y comparabilidad; y derechos y obligaciones) y dio como resultado en el ejercicio 2011 el primer mapa de riesgos de información financiera de Grupo.

A posteriori, con periodicidad anual, se han reevaluado respectivamente los riesgos, en base al procedimiento establecido, actualizando el Mapa de Riesgos de Información financiera y se ha presentado por la Dirección de Administración y Contabilidad al Comité de Auditoría para su aprobación y validación.

Sin embargo, dada la escasa variación en el resultado del análisis, los dos últimos ejercicios, habida cuenta de que los riesgos de la información financiera identificados por la organización son coincidentes con los censados por los auditores externos, no se ha estimado necesario realizar la reevaluación anual de los mismos. En todo caso, dicha reevaluación se realizará en el ejercicio 2017.

- 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.

Desde la función de Control Corporativo se determina el perímetro de consolidación de Eroski, garantizando, dentro del proceso de cierre, el mapa societario con la composición de sociedades del grupo y los porcentajes de participación.

- 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.

El procedimiento de identificación es aplicable a todos los riesgos sobre la información financiera que afecten o puedan afectar a Eroski en todos sus centros, sociedades participadas y ámbitos, se originen en su entorno o en sus actividades. Por tanto, el proceso tiene en cuenta los efectos de otras tipologías de riesgos cubiertas por el sistema integral de riesgos de Eroski, en la medida en que afecten a sus estados financieros.

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

El órgano de gobierno que supervisa el proceso de identificación de riesgos es el Comité de Auditoría y Cumplimiento, según se recoge en el propio documento de procedimiento de identificación de riesgos de información financiera.

Durante el ejercicio 2016 la supervisión del proceso ha consistido en la presentación en dicho Comité de los resultados de las auditorías realizadas sobre el diseño de los controles y pruebas sobre su efectividad para 7 de los procesos documentados.

Adicionalmente, y de cara a una mejor supervisión del proceso, el sistema establecido de control interno sobre la información financiera está informatizado, identificándose las evidencias justificativas de la ejecución de los controles necesarios para mitigar los riesgos de la información financiera por proceso, así como los calendarios y roles de cada una de las personas implicadas.

### 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.

A lo largo del ejercicio 2011 y en el marco del proyecto SCIIF, Eroski documentó los 15 procesos críticos de información financiera según su mapa de riesgos, estableciendo para cada uno de ellos una documentación completa de descripción de las actividades, flujogramas y matrices de riesgos/controles, así como las correspondientes recomendaciones de mejora.

Uno de los procesos críticos definidos es el de Cierre, Consolidación, y Reporting. Este proceso es de carácter mensual, aunque con requerimientos más complejos con carácter semestral con motivo de la publicación a mercados de información semestral consolidada y Cuentas Anuales individuales y Consolidadas. Para dichos cierres semestrales se utiliza un paquete de reporting en un sistema corporativo para recabar toda la información necesaria para reportar a los mercados.

En el caso de la información financiera semestral y anual, además de los controles habituales de supervisión y revisión realizados desde la Dirección de Administración y Contabilidad, Dirección Económico Financiera y Consejo de Dirección, es presentada al Comité de Auditoría y Cumplimiento para su validación. En dichas sesiones de presentación de resultados el Comité de Auditoría y Cumplimiento cuenta con las valoraciones e informes realizados por los auditores externos.

Respecto de los juicios, estimaciones y proyecciones relevantes, existe una supervisión continua de la Dirección Económico Financiera así como de la Presidencia de Grupo Eroski sobre las hipótesis desarrolladas en los cierres. Así mismo, el Comité de Auditoría y Cumplimiento con anterioridad a la formulación de cuentas semestral y anual por el Consejo Rector analiza las hipótesis relevantes utilizadas en dichos cierres y realiza sesiones específicas con los miembros de la Dirección Económico Financiera, y/o auditores externos e internos para conocer de primera mano sus valoraciones sobre las hipótesis planteadas.

Respecto de la descripción del SCIIF, el presente documento se realiza a propuesta de la Dirección Económico Financiera y tras una presentación al Comité de Auditoría y Cumplimiento que supervisa el contenido completo a reportar en el Informe Anual de Gobierno Corporativo.

### 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.

Eroski tiene definidas e implantadas una serie de políticas para garantizar el mantenimiento y desarrollo de los sistemas, así como la continuidad y seguridad de la actividad:

- Seguridad del acceso: se dispone de un procedimiento que se revisa periódicamente, en el que se regulan los roles de los diferentes responsables en materia de seguridad, estableciendo en el mismo las obligaciones del personal para el buen uso del sistema de información, las políticas de acceso a los programas, así como la seguridad física y lógica de los sistemas.
- Cambios de Programas: se ha desarrollado e implantado una metodología basada en ITIL que formaliza los pasos a seguir para la petición, aprobación y ciclo de vida de un cambio.
- Operaciones: para garantizar la correcta ejecución de las mismas se dispone de una monitorización continua (24x7x365) apoyada en un sistema automatizado de gestión de alarmas, el cual posibilita ante cualquier tipo de contingencia que las incidencias se escalen inmediatamente al departamento que corresponda.
- Segregación de Funciones: el acceso a los Sistemas de Información está definido a partir de una serie de perfiles que establecen las funcionalidades a las que el usuario puede tener acceso en cada uno de los sistemas y acorde con las responsabilidades laborales de los usuarios.

Se han implantado una serie de controles y procedimientos relacionados con la información más sensible de la organización, además de entrar en un ciclo PDCA de mejora continua a este respecto.

- Continuidad de Negocio: se dispone de un Plan de Contingencia del Centro de Procesamiento de Datos para garantizar la continuidad de los servicios ante casos graves de averías y catástrofes naturales. Durante el ejercicio 2015, se han establecido las bases de un plan de continuidad de negocio, para Sede Elorrio y CPD's que se ha validado a inicio del ejercicio 2016. Durante el ejercicio 2016 se han diseñado 5 escenarios de pruebas que pretenden ser ejecutados y testados durante el ejercicio 2017

### 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.

Eroski no cuenta con actividades relevantes subcontratadas a terceros que puedan afectar a su información financiera en relación a su elaboración.

Respecto de valoraciones, juicios o cálculos realizados por terceros, para los servicios de expertos independientes en materia de valoraciones o cálculos que pueden afectar de forma material en la información financiera (principalmente tasaciones), la Dirección Económico Financiera supervisa los servicios prestados y la calidad de la información proporcionada.

## 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.

La Dirección de Administración y Contabilidad Corporativa es la responsable de homogeneizar y mantener actualizadas las políticas contables y resolver dudas de interpretación. A lo largo del ejercicio 2011 publicó el Manual de Políticas Contables de Eroski, como recopilatorio de las instrucciones e indicaciones en materia de tratamiento contable que se habían producido hasta la fecha y como guía completa de referencia. Este documento fue distribuido a los departamentos financieros de todas las sociedades que integran el Grupo Eroski.

Este departamento mantiene el Manual actualizado, de forma que se incorporan en él las novedades y adaptaciones derivadas de cambios normativos. Los cambios al mismo se informan a los distintos interesados en función de su importancia relativa, vía reuniones, seminarios específicos o notificaciones.

La centralización llevada a cabo en los últimos años de los departamentos económico financieros de algunas sociedades del Grupo, permite homogeneizar y estandarizar criterios, al igual que se consigue una mayor fluidez a la hora de transmitir procedimientos y cambios contables.

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.

La sociedad cuenta con un sistema corporativo de información contable, común en la mayor parte de las sociedades dependientes. Su existencia facilita el control y supervisión de la información contable y financiera por parte de la Dirección de Administración y Contabilidad Corporativa, que se vale de la misma para integrarla en la herramienta de consolidación.

Además, existen reuniones periódicas de coordinación con las principales administraciones del Grupo descentralizadas, para trabajar criterios y problemáticas comunes.

Así mismo, para los cierres semestrales, se cuenta con un paquete de reporting de información financiera NIIF que es completado por cada una de las direcciones financieras del Grupo Eroski y supervisado y controlado desde la Dirección de Administración y Contabilidad en su función de Consolidación.

## 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.

La supervisión del SCIIF es una de las competencias del Comité de Auditoría y Cumplimiento, que vigila el proceso de elaboración y presentación e integridad de la información económico-financiera de Eroski y su grupo.

Para ello cuenta con la función de Auditoría Interna Corporativa que depende jerárquicamente de la Dirección Económico Financiera de Eroski y funcionalmente del Comité de Auditoría y Cumplimiento y presenta, entre sus funciones definidas en el Estatuto de Auditoría, actualizado en febrero de 2014, la de la supervisión de la fiabilidad de la información financiera y en particular de sus sistemas de control interno (SCIIF), mediante un análisis de los procesos de elaboración y presentación de dicha información, sus riesgos y controles específicos, así como los trabajos de coordinación a este respecto con auditores externos de la sociedad matriz y las sociedades del Grupo.

Derivado del SCIIF incorpora además el rol específico de ser el responsable de elaborar y ejecutar un plan anual para evaluar su eficacia orientado a los riesgos sobre la información financiera identificados y evaluados por el área Económico Financiera e informar periódicamente al Comité de Auditoría y Cumplimiento sobre posibles debilidades detectadas durante la ejecución de los trabajos y el calendario de seguimiento de las recomendaciones.

Durante el ejercicio 2016 la supervisión del proceso ha consistido en la presentación en dicho Comité de los resultados de las auditorías realizadas sobre el diseño de los controles y pruebas sobre su efectividad para 7 de los procesos documentados.

**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 Plan de contenidos de las sesiones del Comité de Auditoría y Cumplimiento se aprueba en la primera sesión del ejercicio, momento en el que se realiza también la propuesta de asistentes a las reuniones.

Al Comité de Auditoría y Cumplimiento asisten la responsable de Auditoría Interna y el Letrado Asesor a todas las sesiones. Así mismo, la responsable del área de Administración y Contabilidad es invitada para la presentación de información de cierre, financiera y de SCIIF y, en al menos dos ocasiones, previas a las sesiones del Consejo Rector de formulación de Cuentas y semestral, se invita a los auditores externos para comunicar directamente al Comité las conclusiones de sus trabajos de revisión y los principales aspectos significativos del período analizado, y las debilidades de control interno detectadas. Adicionalmente, a demanda asisten los responsables de otras áreas: Jurídica y Procesos y Sistemas.

Así mismo, a lo largo de las reuniones del ejercicio se realiza la supervisión del grado de avance respecto a las debilidades de control interno detectadas por los auditores externos, así como de las principales recomendaciones emitidas desde la función de Auditoría Interna.

A lo largo de todo el ejercicio está previsto, entre los contenidos a tratar en este Comité, el descargo por parte de la función de Auditoría Interna Corporativa de los avances en materia de Supervisión de SCIIF.

En el ejercicio 2016, el Comité de Auditoría y Cumplimiento se ha reunido en 6 ocasiones y en 3 de ellas, con ocasión del cierre anual, del cierre semestral y de la presentación de los informes de debilidades de control interno detectadas, se ha contado con la presencia de los auditores externos, para transmitir sus valoraciones sobre la información financiera anual de 2015 y semestral de 2016, así como sus recomendaciones de control interno para poder realizar un seguimiento posterior de las mismas.

Adicionalmente, los auditores externos tienen comunicación permanente con la Dirección Económico-Financiera, los responsables de las áreas de Administración y Contabilidad y de Auditoría Interna Corporativa.

## F.6 Otra información relevante

No se destaca otra información relevante.

## 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.

## **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.

La naturaleza cooperativa de la entidad Eroski, S. Coop., hace difícil seguir algunas de las recomendaciones del Código de Buen Gobierno Corporativo. En lo referente al tipo de consejeros, todos ellos tienen la condición de socios, y por tanto tienen la condición de consejeros dominicales, aunque ninguno de ellos alcanza una participación significativa en el capital. Participación significativa que, por otro lado, no está permitida por la normativa cooperativa ni los estatutos sociales.

No obstante, en aplicación de los principios de gobierno corporativo, los consejeros originarios de la comunidad de socios consumidores cumplen con los requisitos establecidos para su condición como consejeros independientes. Es la Comisión de Nombramientos quien califica la condición de los consejeros atendiendo a los principios de Gobierno Corporativo reflejados en los artículos de la Ley de Sociedades de Capital, (aplicados allí donde la normativa cooperativa de la sociedad lo permite), y componiéndose las comisiones del consejo y distribuyéndose los cargos entre ellos conforme a las normas establecidas.

Pese a que Eroski es una sociedad cooperativa que se regula por el régimen específico que le resulta aplicable, ha seguido profundizando en la adecuación de su sistema de gobierno corporativo, en atención a las recomendaciones establecidas. En este sentido, además de contar con las distintas comisiones mencionadas o un control de los riesgos reforzado, se han llevado a cabo determinadas iniciativas de gobierno corporativo asumidas voluntariamente por Eroski.

A este respecto conviene destacar en el ejercicio 2016 el desarrollo, aprobación e implementación de un sistema de autoevaluación del Consejo de Administración y de sus Comisiones, en virtud del principio nº 18 del Código de Buen Gobierno, con la participación de la Comisión de Nombramientos.

Por otro lado, se destaca que:

- Eroski se adhirió desde su puesta en marcha en 2002 a la red española del Pacto Mundial de Naciones Unidas (Global Compact), asumiendo los compromisos y principios que esta red desarrolla en materia de responsabilidad social (derechos humanos, laborales, medioambientales y de lucha contra la corrupción), y acreditando el cumplimiento de dichos principios en Eroski mediante los correspondientes informes de progreso anuales.
- Eroski está en posesión desde 2003 de la certificación SA 8000, norma que vela por la garantía de todos los derechos y condiciones de trabajo clave de las personas que integran la cadena de valor de la organización: correctas medidas de salubridad y de seguridad en el trabajo diario, una justa libertad de asociación y de derechos de negociación colectiva, el cumplimiento de las respectivas legislaciones en materias de horarios laborales y salarios, la ausencia de trabajo infantil, de trabajos forzados o de cualquier tipo de discriminación o de aplicación de castigos disciplinarios, tanto físicos como psicológicos. La certificación emitida por auditores independientes acreditados es renovada periódicamente, y pone especial atención en verificar el cumplimiento del Código Ético de Eroski existente a tal efecto desde 2003, tanto en la propia organización como en las organizaciones de sus proveedores, tanto nacionales como internacionales.

Este informe anual de gobierno corporativo ha sido aprobado por el consejo u órgano de administración de la entidad, en su sesión de fecha 28/04/2017.

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.

Ningún consejero ha votado en contra o se ha abstenido en relación con la aprobación del presente Informe.