Política de Buen Gobierno

Y

Funciones Clave

Etorkizuna EPSV de Empleo

Octubre 2024

ÍNDICE

1.- POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO 3

2.- REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE GOBIERNO..... 13

3.- POLÍTICA DE APTITUD Y HONORABILIDAD..... 17

4.- POLÍTICA DE EXTERNALIZACIÓN..... 32

5.- GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS..... 38

6.- DEPÓSITO Y CUSTODIA DE ACTIVOS FINANCIEROS 44

7.- FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA..... 52

8.- FUNCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS 66

9.- POLÍTICA DE OPERACIONES VINCULADAS Y CONFLICTO DE INTERÉS. 72

10.- POLÍTICA DE DERECHOS POLÍTICOS DE PARTICIPACIÓN, IMPLICACIÓN Y VOTO..... 75

POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO

Etorkizuna EPSV de Empleo

ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN**

2. **DEFINICIÓN OBJETIVOS FUNDAMENTALES**

3. **FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

   3.1. Asamblea General

   3.2. Junta de Gobierno

   3.3 Participación y representación equilibrada entre mujeres y hombres en los órganos de gobierno.

4. **PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS FORMALES PARA LA TOMA DE DECISIONES**

5. **POLÍTICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

6. **POLÍTICA DE INFORMACIÓN A LOS SOCIOS Y BENEFICIARIOS**

7. **TEMAS A DESARROLLAR DENTRO DE LA POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO**

1.- INTRODUCCIÓN

El DECRETO 203/2015 del Gobierno Vasco, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 5/2012, de 23 de febrero, sobre Entidades de Previsión Social Voluntaria, establece que es responsabilidad de Etorkizuna EPSV de Empleo (en adelante la Entidad, la EPSV o Etorkizuna) adoptar las medidas de índole técnica y organizativa que garanticen la aplicación de las Políticas de Buen Gobierno y Funciones Clave recogidas en su Capítulo X. Asimismo, el nuevo DECRETO 13/2024, de 13 de febrero, por el que se modifican diversos decretos en materia de Entidades de Previsión Social Voluntaria , establece nuevas cuestiones formales relativas al buen gobierno corporativo de las EPSV.

El Buen Gobierno de una EPSV se compone de un conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de la entidad, así como la Entidad en su conjunto. En concreto, se establecen las relaciones entre la Junta de Gobierno, la Asamblea General, los socios y el resto de partes intervinientes, y estipula las reglas por las que se rigen los procesos de tomas de decisiones sobre la entidad para la generación de valor para sus socios.

2.- DEFINICIÓN OBJETIVOS FUNDAMENTALES

La Entidad tiene como objeto social:

- El fomento y la realización de una actividad previsora,
    - Dirigida al otorgamiento de la cobertura, en favor de sus socios ordinarios y personas beneficiarias.
    - Para las contingencias establecidas en los Estatutos y en el Reglamento de prestaciones.

3.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

La entidad está regida y gobernada por:

- La Asamblea General.
- La Junta de Gobierno.

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la entidad. La Junta de Gobierno es el órgano al que corresponde la dirección y representación de la entidad, ejerciendo todas aquellas facultades que no estén reservadas a la Asamblea General.

Para ser miembro de un órgano de gobierno se requiere:

a) Ser mayor de edad y estar en pleno disfrute de los derechos civiles.
b) Ser elegido o designado en la forma descrita en los estatutos.
c) Acreditar una cualificación profesional y conocimientos y experiencia adecuados en previsión social, para pertenecer a la Junta de Gobierno.
d) Haber mantenido una conducta personal y profesional adecuada.

3.1- Asamblea General:

La asamblea general estará compuesta por representantes de la persona socia promotora fundadora, de las personas socias protectoras y de las personas socias ordinarias en activo, distribuidos de la siguiente forma:

a) 16 representantes. La persona socia promotora fundadora designará a 8 representantes y los 8 representantes restantes lo designarán las personas socias protectoras proporcionalmente en función del número de socios ordinarios que represente cada sector que integre la EPSV.

b) 16 representantes de las personas socias ordinarias en activo, que serán designados por las centrales sindicales ELA, LAB, CCOO y UGT atendiendo a la proporcionalidad que se haya obtenido en las elecciones sindicales en el territorio histórico de Bizkaia. Para ostentar representación sindical se necesita que las centrales sindicales tengan el carácter de "más representativa" en el referido ámbito.

La Asamblea es el órgano soberano de la Entidad y a ella le corresponde:

a) La ratificación de los estatutos inicialmente aprobados y aprobar ulteriores modificaciones de los mismos.

b) La elección, nombramiento y revocación de las personas miembros de la junta de gobierno.

c) La elección del auditor de cuentas o empresa de auditoría externa.

d) La aprobación, en su caso, de la gestión de la junta de gobierno, de las cuentas anuales auditadas del ejercicio anterior, del informe de gestión y del presupuesto para el año en curso.

e) La fusión, escisión, federación y disolución de la entidad.

f) Todas aquellas cuestiones que le atribuyan las disposiciones en vigor o los Estatutos, así como todas aquellas que la junta de gobierno estime someter a su deliberación y así conste en el orden del día.

3.2- Junta de Gobierno:

La junta de gobierno estará formada por 12 personas miembros, que serán nombrados por la asamblea general de entre las personas representantes que formen parte de la misma, distribuidos de la siguiente forma:

a) 6 representantes. La persona socia promotora fundadora designará a 3 representantes y los 3 representantes restantes lo designarán las personas socias protectoras proporcionalmente en función del número de socios ordinarios que represente cada sector que integre la EPSV.

b) 6 representantes de las personas socias ordinarias en activo, que serán designados por las centrales sindicales ELA, LAB, CCOO y UGT atendiendo a la proporcionalidad que se haya obtenido en las elecciones sindicales en el territorio histórico de Bizkaia. Para ostentar representación sindical se necesita que las centrales sindicales tengan el carácter de "más representativa" en el referido ámbito.

Las personas representantes en la junta de gobierno de la persona socia promotora fundadora y de las personas socias protectoras pueden no ser personas socias ordinarias de la Entidad.

Todas las personas miembros de la junta de gobierno deberán cumplir con los requisitos de cualificación y formación que en cada momento establezca la normativa vigente para desempeñar el cargo correspondiente.

La función confiada a la junta de gobierno es incompatible con el ejercicio de funciones remuneradas en la Entidad, siendo todos los cargos gratuitos.

En cualquier caso, se atenderá en la composición de la junta de gobierno al principio de representación equilibrada de mujeres y hombres considerando su porcentaje de presencia en la Entidad.

La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

a. La administración, dirección y representación de la entidad.

b. Cumplir y hacer cumplir los preceptos contenidos en los presentes Estatutos y en los Reglamentos de los planes de previsión social de empleo, y los de carácter general que sean aplicables a la Entidad. Asimismo, a estos efectos, resolver las dudas que plantee la aplicación de estos Estatutos y de los Reglamentos.

c. Reconocer el derecho al cobro de las prestaciones, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas.

d. Examinar y resolver las solicitudes de adhesión como persona socia protectora que se produzcan.

e. Convocar la asamblea general en los casos previstos en la normativa vigente y en los presentes Estatutos, fijar su orden del día y ejecutar los acuerdos válidamente adoptados por la misma.

f. Formular y someter a la asamblea general las cuentas anuales auditadas de la Entidad, el informe de gestión, el presupuesto del ejercicio siguiente y los demás documentos contables y técnicos que crea conveniente, así como otros dictámenes e informes.

g. Proponer a la asamblea general, la reforma de los presentes Estatutos, la escisión, fusión o federación de la Entidad con otras análogas, así como su disolución.

h. Aprobar la integración de los planes de previsión social de empleos, y validar y ratificar sus reglamentos, así como modificar y disolver los ya existentes.

i. Examinar y resolver los expedientes y solicitudes de movilización de los derechos económicos de las personas socias ordinarias y de las personas beneficiarias, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas.

j. Gobernar, administrar y representar a la Entidad ante toda clase de autoridades y jurisdicciones.

k. Contratar la gestión y administración de la entidad y su supervisión, comprendiendo entre dichas funciones, entre otras y a título enunciativo, designar, ratificar o cesar las colaboraciones técnicas y administrativas que resulten necesarias para el desarrollo del objeto de la Entidad.

l. Formular las políticas de inversión de la Entidad, así como preparar, aprobar y, periódicamente, revisar la declaración de principios de inversión de la Entidad, que debe incluir la política sobre inversión socialmente responsable (ISR) o, en su caso, las razones de su ausencia.

m. Invertir los fondos de forma prudente, profesional y responsable, así como vigilar la solvencia y el equilibrio financiero de la Entidad A estos efectos, aprobará el plan de inversiones de la Entidad.

n. Realizar todo tipo de actos de administración y disposición del patrimonio global de la Entidad con sujeción a las políticas de inversión y designación de los activos objeto de la misma.

o. Designar a la Entidad depositaria de los títulos propiedad de la Entidad.

p. Imponer las sanciones con arreglo a lo dispuesto en estos Estatutos.

q. Transigir sobre bienes y derechos.

r. Resolver cuantos recursos y reclamaciones se planteen por las personas socias de acuerdo con los Estatutos.

s. Nombrar y separar a las personas que, en su caso, ejerzan la dirección de la Entidad, así como otorgar los apoderamientos que sean precisos.

t. Otorgar toda clase de apoderamientos para la ejecución de los acuerdos o ejercicio de las facultades que le corresponda.

u. Controlar activamente que las prestaciones reconocidas y en curso de formación puedan ser atendidas adecuadamente.

v. Responsabilizarse de la formación pertinente de sus personas miembros.

w. Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable y, entre otras materias, específicamente la fiscal y la de prevención de blanqueo de capitales.

x. Actuar en interés de sus personas socias, de forma prudente, consciente y responsable.

y. Adoptar políticas escritas en relación con las funciones de gestión de riesgos, auditoría interna y, en su caso, con la función actuarial y de externalización, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable. Así mismo, implementar estas políticas y revisarlas anualmente, adaptándolas a la vista de cualquier cambio significativo en el sistema de la Entidad o en las áreas respectivas, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

z. Establecer una política escrita que regule los requisitos de aptitud y honorabilidad, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Las funciones propias de la Junta de Gobierno, salvo las indelegables de acuerdo con la normativa aplicable o con sus estatutos, podrán ser delegadas bajo la supervisión y control de la misma.

Los miembros de la Junta de Gobierno son responsables de la gestión económica, administrativa y social ante los órganos administrativos correspondientes y la Asamblea General, a la que deben rendir cuentas.

3.3- Junta de Gobierno: Participación y representación equilibrada entre mujeres y hombres en los órganos de gobierno.

La EPSV procurará una representación equilibrada de mujeres y hombres en la junta de gobierno y, en su caso, en la comisión de seguimiento proporcional al porcentaje que supongan los hombres y mujeres de la EPSV de acuerdo con los siguientes parámetros.

a) La junta de gobierno debe analizar, como máximo cada cinco años, si la EPSV cuenta con la citada representación equilibrada de mujeres y hombres.

b) Si de ese análisis resulta que la EPSV adolece de un déficit de representación equilibrada, la junta de gobierno debe promover y, en su caso, adoptar las medidas precisas para que, de manera progresiva en un plazo no superior a 5 años, se procure la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la composición de sus órganos de gobierno en proporción al número de socios y socias, y de beneficiarios y beneficiarias, en su caso, de la EPSV.

c) El análisis relativo a la representación equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de gobierno y las medidas que adopte la junta de gobierno para su consecución serán comunicadas a la Dirección del Gobierno Vasco competente en materia de previsión social

4.- PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS FORMALES PARA LA TOMA DE DECISIONES

El capítulo III de los Estatutos de la Entidad regulará en todo momento los procedimientos y requisitos formales para la toma de decisiones, incluyendo:

- ÓRGANOS DE GOBIERNO
- RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PERSONAS QUE EJERZAN FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DIRECCIÓN
- COMPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL
- DURACIÓN, NOMBRAMIENTO, VACANTES Y SUSTITUCIÓN DE LOS REPRESENTANTES EN LA ASAMBLEA GENERAL
- COMPETENCIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL
- CLASES DE ASAMBLEAS GENERALES
- CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL
- ASAMBLEA GENERAL UNIVERSAL
- ASISTENCIA Y DELEGACIÓN DE VOTO EN LA ASAMBLEA GENERAL
- PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DE LA ASAMBLEA GENERAL
- ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL
- LA JUNTA DE GOBIERNO: DESIGNACIÓN Y COMPOSICIÓN
- DURACIÓN, NOMBRAMIENTO, VACANTES Y SUSTITUCIÓN DE LAS PERSONAS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO
- CARGOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO
- FUNCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
- CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO
- ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

- FUNCIONES Y FACULTADES DE LOS CARGOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO
- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO
- IMPUGNACIÓN DE ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los acuerdos adoptados obligan a todos los socios, incluso a los disidentes y a los no presentes.

Los socios tendrán derecho de impugnar los acuerdos de la asamblea general que sean contrarios a la ley, se opongan a sus estatutos o lesionen, en beneficio de uno o varios socios o de terceros, los intereses de la entidad o de sus socios y beneficiarios.

Para la realización de una gestión eficaz y sostenible en el tiempo, se deben identificar claramente dentro de la Política de Buen Gobierno de la entidad, aquellas personas que la dirigen efectivamente y aquellas decisiones que se consideran importantes. Esa definición, para el caso de esta EPSV es la siguiente:

- Personas que dirigen de manera efectiva la Entidad:
    - Junta de Gobierno.

- Decisiones Importantes:

Para la toma de decisiones importantes será necesaria la firma del Presidente de la Junta de Gobierno, así como la del Secretario.

A modo enunciativo, las decisiones importantes que afectan a la gestión de la entidad, y que no están expresamente asignadas por la normativa a la Asamblea General o a la Junta de Gobierno, son las siguientes:

- Contratación de terceras entidades para prestación de servicios (administrativos, financieros, gestión de las inversiones o de servicios generales) a la EPSV.
- Resolución de temas ante estamentos, públicos o privados (Gobierno Vasco, Haciendas Forales o estatal, Federación de EPSV, etc….).
- Contratación de personal para el desarrollo de tareas en la EPSV.
- Autorización de gastos corrientes o extraordinarios de administración (superiores a los 5.000 euros).

Dichas decisiones importantes se notificarán a la Junta de Gobierno.

5.- POLÍTICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Para la celebración de la Asamblea o de cualquiera de las reuniones de la Junta de Gobierno, el Presidente de la Junta cursará la correspondiente convocatoria por escrito, con la antelación establecida por la normativa, con el texto íntegro del Orden del Día a tratar.

En las Juntas de Gobierno y Asambleas donde se formulan y aprueban las Cuentas Anuales auditadas, con una antelación mínima de dos días a su celebración, la Entidad deberá remitir las Cuentas Anuales auditadas (con el informe del auditor externo), la memoria del ejercicio y el informe

de gestión correspondiente, para su revisión y análisis por parte de los miembros de la Junta de Gobierno, para su formulación, y a los miembros de la Asamblea General, para su aprobación.

Los miembros de los órganos de gobierno, podrán solicitar a la entidad el texto íntegro de todos los documentos relativos a los temas que se vayan a tratar y que estén incluidos en el orden del día de la convocatoria y a partir del día de la celebración de la Junta se pondrá a su disposición.

Las peticiones, que se podrán solicitar en papel a recoger en la sede social de la entidad o para su remisión por correo electrónico, deberán solicitarse a las siguientes personas:

- Presidente de la EPSV,
- Secretario de la EPSV.

Asimismo, una vez transcurrido el plazo legalmente establecido para la impugnación de los acuerdos adoptados, se remitirá a todos los componentes del correspondiente Órgano de Gobierno el acta de la reunión celebrada, con el detalle de los temas tratados y los acuerdos adoptados.

6.- POLÍTICA DE INFORMACIÓN A LOS SOCIOS Y BENEFICIARIOS

Además de la información que reglamentariamente la entidad tiene que remitir a sus socios, con carácter periódico (certificados de posición semestrales, avisos de vencimientos de garantizados, etc…), se pone a su disposición en la página web www.kutxabank.es, dentro del apartado específico de Etorkizuna EPSV de Empleo.

- Carácter normativo:
  - Estatutos de la Entidad.
  - Reglamento y DPI del plan adherido a la entidad.
  - Documento Principales Características.

- Carácter informativo económico:
  - Informe de Auditoría.
  - Informe de gestión del ejercicio precedente.

- Carácter informativo social:
  - Acuerdos adoptados por la Asamblea General.
  - Fiscalidad del Ahorro. Previsión (actualizada).

- Carácter Organizativo:
  - Composición actualizada de sus Órganos de Gobierno: Asamblea General y Junta de Gobierno.

7.- TEMAS A DESARROLLAR DENTRO DE LA POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO

En el marco de la Política de Buen Gobierno de la Entidad, corresponde a la Junta de Gobierno el desarrollo de los siguientes temas:

- Reglamento de la Junta de Gobierno de la EPSV.
- Requisitos de aptitud y honorabilidad de los miembros de los Órganos de Gobierno y personas responsables de las Funciones Clave.
- Externalización de funciones.
- Gestión de activos financieros.
- Depósito y custodia de activos financieros (Depositaría).
- Función Gestión de Riesgos.
- Función Auditoría Interna.
- Política de remuneraciones.
- Política de operaciones vinculadas y conflicto de interés.
- Política relativa al ejercicio de los derechos políticos de participación y voto.

Todos estos temas deben quedar recogidos en Reglamentos Internos o Procedimientos administrativos de obligado cumplimiento por todos los miembros de los Órganos de Gobierno de la Entidad.

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Etorkizuna EPSV de Empleo

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

3. RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE SUS MIEMBROS

4. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

5. DURACIÓN DE CARGOS Y COBERTURA DE VACANTES

6. CONVOCATORIA, CONSTITUCIÓN Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

6.1. Convocatoria

6.2. Constitución

6.3. Régimen de adopción de acuerdos

7. COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

8. IMPUGNACIÓN DE LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

9. CARGOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

9.1. Facultades y Funciones del Presidente

9.2. Facultades y Funciones del Vicepresidente

9.3. Facultades y Funciones del Secretario

9.4. Facultades y Funciones del Vicesecretario

9.5. Facultades y Funciones de los vocales

1.- INTRODUCCIÓN

El Gobierno y la administración de la EPSV corresponden a los siguientes órganos:

- La Asamblea General.
- La Junta de Gobierno.

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la entidad. La Junta de Gobierno es el órgano al que corresponde la dirección y representación de la entidad, ejerciendo todas aquellas facultades que no están reservadas a la Asamblea General.

2.- REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Para ser miembro de un órgano de Gobierno se requiere:

a) Ser mayor de edad y estar en pleno disfrute de los derechos civiles.
b) Ser elegido o designado en la forma descrita en los estatutos de la entidad.
c) Acreditar una cualificación profesional, conocimientos y experiencia adecuados en previsión social, para pertenecer a la Junta de Gobierno de la entidad.

3.- RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE SUS MIEMBROS

Los miembros de los órganos de Gobierno de la EPSV, así como quienes ejerzan las funciones de administración, gestión y dirección que infrinjan las obligaciones y los deberes impuestos por la normativa aplicable incurrirán en responsabilidad administrativa sancionable con arreglo a lo dispuesto en la misma.

4.- COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

La composición de la junta se regirá por lo establecido en los estatutos de la Entidad.

Todos los miembros que la compongan deberán cumplir con los requisitos de cualificación y formación que en cada momento establezca la normativa vigente para desempeñar el cargo correspondiente.

5.- DURACIÓN DE CARGOS Y COBERTURA DE VACANTES

La duración de cargos y cobertura de vacantes se regirá por lo establecido en los estatutos de la Entidad.

Los representantes cesantes quedan obligados al secreto profesional en todas las materias que hubieran conocido por su condición de tales.

6.- CONVOCATORIA, CONSTITUCIÓN Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

El procedimiento de convocatoria, constitución y adopción de acuerdos se regirá por lo establecido en los estatutos de la Entidad.

Se llevará un libro de actas de la Junta de Gobierno, en el que se detallarán las reuniones celebradas y las deliberaciones y acuerdos adoptados.

7.- COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones que establezcan los estatutos de la Entidad en cada momento.

8.- IMPUGNACION DE LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

El procedimiento de impugnación de acuerdos se regirá por lo establecido en los estatutos de la Entidad.

9.- CARGOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Los cargos de la junta de gobierno serán los que se establezcan los estatutos de la Entidad en cada momento.

El procedimiento de nombramiento se regirá, igualmente, por lo establecido en los estatutos de la Entidad.

Las facultades y funciones de las personas que ostenten algún cargo en la junta de gobierno serán las que se establezcan en los Estatutos de la Entidad en cada momento.

POLÍTICA DE APTITUD Y HONORABILIDAD

Etorkizuna EPSV de Empleo

ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA**
    - **2.1. Misión**
    - **2.2. Objetivos**
    - **2.3. Principios Básicos**
3. **MODELO ORGANIZATIVO**
    - **3.1. Estructura Organizativa**
4. **MODELO OPERATIVO**
    - **4.1. Alcance de la Política**
    - **4.2. Procedimiento para Valorar la Aptitud y Honorabilidad**
        - **4.2.1. Requisitos de Aptitud**
        - **4.2.2. Requisitos de Honorabilidad**
    - **4.3. Situaciones que Dan Lugar a Reevaluación**
    - **4.4. Competencias y Responsabilidades**
    - **4.5. Obligación Formal**
    - **4.6. Canal de Comunicación y Flujos de Información**
5. **ADMINISTRACIÓN Y CAMBIOS EN LA POLÍTICA**

1. INTRODUCCIÓN

La presente política se enmarca dentro de las políticas corporativas de Etorkizuna, Entidad de Previsión Social Voluntaria de Empleo (en adelante, "Etorkizuna", "la Entidad", o "EPSV.") y busca contribuir, junto con el resto de políticas corporativas de Etorkizuna, al establecimiento de un Sistema de Gobierno que garantice una gestión sana y prudente de la actividad.

El objetivo de la misma es el de definir los mecanismos adecuados que garanticen el cumplimiento de las exigencias de aptitud y honorabilidad de las personas que forman parte de la Junta de Gobierno de la EPSV y de los responsables de las funciones clave que integran el Sistema de Gobierno. Todas las personas que realicen tareas para la EPSV tienen la obligación de conocer y cumplir, en lo que les afecte, esta Política, para lo cual la Entidad garantizará su adecuada difusión.

Es afán de la Junta de Gobierno establecer un Sistema de Gobierno que cumpla con lo establecido por la normativa vigente en cada momento.

La presente política es un documento interno que ha sido revisado y aprobado por los Órganos de Gobierno de la EPSV.

2. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA

A efectos de esta política la idoneidad abarca aspectos relativos tanto a la "Aptitud" como a la "Honorabilidad" de las personas que dirijan de manera efectiva la EPSV o desempeñen otras funciones que integran el sistema de gobierno, así como a la persona Responsable de la función que integra el sistema de gobierno en el caso de que se opte por una externalización.

2.1. Misión

La misión principal de esta Política es garantizar que todos los miembros de la Junta de Gobierno y los responsables de las funciones clave que integran el Sistema de Gobierno cumplan en todo momento con los requisitos de buena reputación e integridad, y cuenten con la cualificación profesional, competencia, experiencia y honorabilidad adecuada para favorecer una gestión sana y prudente de la EPSV.

2.2. Objetivos

Los objetivos de la Política son establecer, aplicar y mantener la Política documentada y los Procedimientos adecuados para garantizar que todas las personas que dirijan de manera efectiva la EPSV cumplan en todo momento las exigencias de aptitud y honorabilidad, de forma que garantice que cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno y responsables de funciones clave, cuenten con las cualificaciones, competencia, aptitudes y experiencia profesional necesarias en las áreas de actividad pertinentes para dirigir, gestionar y supervisar la empresa de modo eficaz y profesional. Estos objetivos se desarrollan en el punto 4.4 Competencias y Responsabilidades.

2.3. Principios Básicos

Los principios generales sobre los que se sustenta el Sistema de Gobierno de la EPSV son:

- Proporcionalidad: alude a la necesidad de graduar el cumplimiento de algunos de los requisitos normativos y de buenas prácticas establecidos atendiendo al tamaño, naturaleza, escala y complejidad de las actividades de la EPSV.
- Integridad: las personas que realicen tareas relacionadas con la EPSV. actuarán conforme a lo que estima que es correcto sin ceder ante posibles conflictos de interés. La integridad del profesional es la base del establecimiento de la confianza de la EPSV en su persona y en su juicio profesional.
- Objetividad: la objetividad capacita a las personas que realicen tareas relacionadas con la EPSV para realizar su actividad y emitir evaluaciones formando su juicio en base a la realidad observada y sin admitir influencias indebidas de los intereses propios o de terceros.
- Confidencialidad: las personas que realicen tareas relacionadas con la EPSV llevarán a cabo su trabajo en base a información de diversos niveles de confidencialidad, cuya propiedad y valor para la EPSV. ha de ser protegido, y cuya divulgación ha de ser evitada, salvo imperativo legal o profesional.
- Competencia profesional: La competencia se entiende como el conjunto de conocimientos, aptitudes y experiencia necesarios para que el profesional desempeñe sus atribuciones. La competencia ha de ser cultivada mediante un proceso continuo.
- Eficacia y Eficiencia: El principio de eficacia persigue la consecución de los objetivos de la EPSV. cumpliendo con los principios de la misma. El principio de eficiencia, que complementa al de eficacia, atiende a la optimización en el uso de los recursos para la consecución de los fines planteados.
- Responsabilidad Última: La Junta de Gobierno de la EPSV será el responsable último del cumplimiento de la presente política.

3. MODELO ORGANIZATIVO

3.1. Estructura Organizativa

3.1.1. Junta de Gobierno

La Junta de Gobierno de la EPSV es el máximo responsable de la estrategia operativa y financiera de la misma, quedando a su cargo la definición y tutela de la implantación de las políticas correspondientes, siendo adicionalmente el responsable último del Sistema de Gestión de Riesgos y Control Interno. En relación a la Política de Aptitud y Honorabilidad, la Junta de Gobierno de la EPSV será el responsable último del cumplimiento de la presente Política de Aptitud y Honorabilidad.

En materia de aptitud y honorabilidad será, entre otras competencias y responsabilidades, el encargado de aprobar la Política Aptitud y Honorabilidad y cualquier modificación posterior de la anterior, así como impulsar el cumplimiento de la Política de Aptitud y Honorabilidad.

En concreto, su ámbito competencial en asuntos relacionados en materia de aptitud y honorabilidad se desarrolla en el apartado 4.4. Competencias y Responsabilidades del presente documento.

3.1.2. Secretaría General de la Junta de Gobierno

La Secretaria General auxiliará a la Junta de Gobierno en sus labores, particularmente en la convocatoria de las reuniones de la Junta y en la provisión de información suficiente para todos sus miembros y deberá proveer para el buen funcionamiento de la Junta de Gobierno ocupándose, muy especialmente, de prestar a los miembros de la mismas el asesoramiento y la información necesarias, de conservar la documentación social, de reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y de dar fe de los acuerdos de la Entidad.

El secretario general cuidará en todo caso de la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta de Gobierno y garantizará que éstas se ajusten a la letra y al espíritu de las leyes y sus reglamentos, incluidos los aprobados por los organismos reguladores; sean conformes con los Estatutos de la EPSV y tengan presentes las principales recomendaciones sobre buen gobierno.

4. MODELO OPERATIVO

4.1. Alcance de la Política

La "Política de Aptitud y Honorabilidad" será de aplicación a todas las personas que formen parte de la Junta de Gobierno o desempeñen funciones clave que integran el Sistema de Gobierno de la EPSV para garantizar que cumplan en todo momento los requisitos de:

- Ser personas de reconocida honorabilidad comercial y profesional.
- Poseer conocimientos y experiencia adecuados para hacer posible la gestión sana y prudente de la EPSV.

Por todo lo anterior, la Política será de aplicación:

- A los miembros de la Junta de Gobierno de la EPSV.
- A los responsables de las funciones clave que integran el Sistema de Gobierno de la EPSV.

En todo caso, de acuerdo con lo establecido en la Norma 4 de la Instrucción 1/2017, de 29 de diciembre de 2017, de la Dirección de Política Financiera del Gobierno Vasco, los requisitos de Aptitud y Honorabilidad serán exigibles únicamente para las personas que se incorporen a la Entidad a partir del 1 de julio de 2018.

4.2. Procedimiento para Valorar la Aptitud y Honorabilidad

Los requisitos para la valoración de la aptitud y honorabilidad se recogerán, asimismo, en el Procedimiento establecido por la EPSV para valorar la aptitud y honorabilidad de las personas que formen parte de la Junta de Gobierno o sean responsables de funciones

clave que integran el Sistema de Gobierno, tanto en el momento de ser designados para el cargo específico como durante el desempeño del mismo.

Con carácter general, la evaluación de la aptitud de una persona incluirá una evaluación de las cualificaciones formales y profesionales; los conocimientos y experiencia pertinente en el sector de los seguros, otros sectores financieros u otras actividades; y tendrá en cuenta las obligaciones asignadas a dicha persona, y, cuando proceda, su competencia en los ámbitos asegurador, financiero, contable, actuarial y de gestión.

Asimismo, con carácter general, la evaluación de la honorabilidad de una persona incluirá una evaluación de su honestidad y solvencia financiera basada en información fehaciente sobre su reputación, su comportamiento personal y su conducta profesional, incluido cualquier aspecto penal, financiero y de supervisión que sea pertinente a efectos de la evaluación. Se establece que concurre "honorabilidad comercial y profesional" en quienes hayan venido mostrando una conducta personal, comercial y profesional que no genere dudas sobre su capacidad para desempeñar una gestión sana y prudente de la EPSV.

En todo caso, la Entidad mantendrá a disposición del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de entidades de previsión social una relación actualizada de las personas a que se refiere esta política, la valoración de su idoneidad realizada por la Entidad y la documentación que acredite la misma.

4.2.1. <u>Requisitos de Aptitud</u>

La evaluación de la aptitud de una persona, a nivel individual, incluirá una evaluación de:

- Sus cualificaciones formales y profesionales.
- Sus conocimientos y experiencia pertinente en el sector de la previsión social complementaria, seguros, otros sectores financieros u otras actividades.
- Tendrá en cuenta las obligaciones asignadas a dicha persona.
- Cuando proceda, su competencia en los ámbitos asegurador, financiero, contable, actuarial y de gestión.

Se establece que concurre "aptitud" en quienes poseen las cualificaciones, conocimientos y experiencia adecuados para ejercer sus funciones en la EPSV quienes cuenten con formación del nivel y perfil adecuado, y experiencia práctica derivada de sus anteriores ocupaciones durante periodos de tiempo suficientes.

Se tendrán en cuenta para ello tanto los conocimientos adquiridos en un entorno académico como la experiencia en el desarrollo profesional de funciones similares a las que van a desarrollarse en otras entidades o empresas.

En la valoración de la experiencia práctica y profesional deberá prestarse especial atención a la naturaleza y complejidad de los puestos desempeñados, las competencias y poderes de decisión y responsabilidades asumidas, así como el número de personas a su cargo, el conocimiento técnico alcanzado sobre el sector financiero y los riesgos que deben gestionar.

En todo caso, los criterios de conocimientos y experiencia se aplicarán valorando la naturaleza, tamaño y complejidad de la actividad de la EPSV y las concretas funciones y responsabilidades del puesto asignado a la persona evaluada en la EPSV.

La evaluación de la aptitud de los miembros de la Junta de Gobierno tendrá en cuenta las respectivas obligaciones asignadas a cada uno de los miembros para garantizar una diversidad adecuada de cualificaciones, conocimientos y experiencia pertinente, a fin de asegurar una gestión y una supervisión profesionales de la EPSV.

Asimismo, tanto las personas que realicen funciones clave (de forma individual) como los miembros de la Junta de Gobierno de la EPSV (éstos de forma conjunta) deberán poseer conocimientos y experiencia profesional en relación con las siguientes materias:

- Conocimientos en previsión social y mercados financieros.
- Estrategia empresarial y modelo de empresa.
- Sistema de gobierno.
- Análisis financiero y actuarial.
- Marco regulador de las Entidades de Previsión Social.

La acreditación del cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior podrá realizarse mediante certificado expedido por la secretaria general de la Junta de Gobierno.

4.2.1.1. Documentación para Valorar el Cumplimiento de los Requisitos de Aptitud

La referida "aptitud" se acreditará mediante la documentación acreditativa correspondiente que comprenderá:

Datos generales:

- Nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, número de pasaporte o de documento nacional de identidad, tarjeta de identidad de extranjero, domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, fax y dirección de correo electrónico y, en su caso, sitio de internet.
- Curriculum vitae donde se detalle la formación académica, la experiencia y trayectoria profesional, así como las actividades profesionales desempeñadas en la actualidad. En particular se deberá aportar:
    - Información sobre la formación académica y, en su caso, universitaria mediante la presentación de la documentación compulsada que acredite la formación que se declara.
    - Descripción detallada de las actividades profesionales realizadas como mínimo, durante los cinco años anteriores, así como de la empresa o empresas en las que hayan desempeñado, indicando la duración de las mismas y en particular:
        - Datos de las empresas en las que se hayan desarrollado actividades profesionales; en particular: denominación,

forma jurídica, nacionalidad y objeto social, ámbito geográfico de la actividad de la empresa y, si forma parte de un grupo, organigrama del mismo.

- Denominación de los cargos desempeñados y descripción de las principales funciones adscritas a dichos cargos.
- Duración de las actividades.
- Documentación en relación con la experiencia de la persona (por ejemplo: cartas de recomendación).
- Cualquier otra experiencia relevante, incluyendo representaciones en consejos de administración u órgano equivalente.

La información que se suministre deberá acreditar que posee conocimientos cualificación y experiencia en relación con las siguientes materias:

- Conocimientos en previsión social y mercados financieros.
- Estrategia empresarial y modelo de empresa.
- Sistemas de gobierno.
- Análisis financiero y actuarial.
- Marco regulador de las Entidades de Previsión Social.

Al describir las actividades realizadas en relación con los cargos o puestos ocupados durante los últimos cinco años la persona deberá especificar los poderes delegados, poderes de toma de decisiones y áreas de operaciones bajo su control.

- En relación con el cargo o puesto para el que ha sido seleccionada la persona:
  - Nombre del puesto.
  - Alcance de responsabilidades.
  - Duración del cargo.
  - Funciones ejecutivas.
  - Razón de la elección de la persona para el puesto que se comunica y, en su caso, razones del cese de la persona que lo ocupaba con anterioridad.

4.2.1.2. <u>Procedimiento para Valorar el Cumplimiento de los Requisitos de Aptitud</u>

A la hora de valorar el cumplimiento de los requisitos de aptitud por parte de la EPSV, tanto en el momento de ser designado para el cargo, como durante el desempeño del mismo se atenderá a lo siguiente:

- En el momento inicial, una vez la presente Política esté aprobada por parte de la Junta de Gobierno, Administración, el secretario de la Junta de Gobierno solicitará:
  - A quien proceda, los antecedentes y la documentación que acredite la aptitud de los miembros actuales de la Junta de

Gobierno y de los responsables de las funciones clave que integran el Sistema de Gobierno de la EPSV.

- Para el supuesto de que la EPSV tenga nuevas candidaturas, la Junta de Gobierno actuará de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Política para la evaluación de la aptitud de los candidatos.
- Para la valoración del cumplimiento de los requisitos de aptitud de forma continuada durante el desempeño, la Junta de Gobierno, como máximo cada tres (3) años, se cumplimentará por parte de las personas sujetas a esta Política un formulario para evaluar el cumplimiento de las exigencias de aptitud.

Asimismo, la Junta de Gobierno realizará periódicamente un análisis de las necesidades formativas de la EPSV y entre ellos, de las personas sujetas a la presente Política, para lo que se desarrollará el correspondiente Plan de Formación.

4.2.2. <u>Requisitos de Honorabilidad</u>

La evaluación de la honorabilidad de una persona incluirá una evaluación de su honestidad y solvencia financiera basada en información fehaciente sobre su reputación, su comportamiento personal y su conducta profesional, incluido cualquier aspecto penal, financiero y de supervisión que sea pertinente a efectos de la evaluación.

Se establece que concurre “honorabilidad comercial y profesional” en quienes hayan venido mostrando una conducta personal, comercial y profesional que no genere dudas sobre su capacidad para desempeñar una gestión sana y prudente de la EPSV.

La EPSV para valorar la concurrencia de honorabilidad comercial y profesional deberá considerar toda la información disponible, incluyendo:

i. La trayectoria del cargo en cuestión en su relación con las autoridades de regulación y supervisión; las razones por las que hubiera sido despedido o cesado en puestos o cargos anteriores; su historial de solvencia personal y de cumplimiento de sus obligaciones; o si hubiera estado inhabilitado conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, mientras no haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso y los quebrados y concursados no rehabilitados en procedimientos concursales anteriores a la entrada en vigor de la referida ley.

ii. La condena por la comisión de delitos o faltas y la sanción por la comisión de infracciones administrativas teniendo en cuenta:
    - El carácter doloso o imprudente del delito, falta o infracción administrativa.
    - Si la condena o sanción es o no firme.
    - La gravedad de la condena o sanción impuestas.
    - La tipificación de los hechos que motivaron la condena o sanción, especialmente si se tratase de delitos contra el patrimonio, blanqueo

de capitales, contra el orden socioeconómico y contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, o supusiesen infracción de las normas reguladoras del ejercicio de la actividad aseguradora, bancaria o del mercado de valores, o de protección de los consumidores.

- Si los hechos que motivaron la condena o sanción se realizaron en provecho propio o en perjuicio de los intereses de terceros cuya administración o gestión de negocios le hubiese sido confiada, y en su caso, la relevancia de los hechos por los que se produjo la condena o sanción en relación con las funciones que tenga asignadas o vayan a asignarse al cargo en cuestión en la entidad aseguradora o reaseguradora.
- La prescripción de los hechos ilícitos de naturaleza penal o administrativa o la posible extinción de la responsabilidad penal.
- La existencia de circunstancias atenuantes y la conducta posterior desde la comisión del delito o infracción.
- La reiteración de condenas o sanciones por delitos, faltas o infracciones.

A efectos de valorar lo previsto en este apartado ii, la EPSV, tal y como se detalla en el apartado siguiente, remitirá, en caso de que así se establezca en la normativa para el sujeto objeto de valoración, al órgano supervisor un certificado de antecedentes penales de la persona objeto de valoración, sin perjuicio de que dicha autoridad pueda recabar directamente de la persona cuya honorabilidad sea objeto de valoración toda la información complementaria que resulte necesaria para la evaluación de los elementos a los que se refiere esta letra.

iii. La existencia de investigaciones relevantes y fundadas, tanto en el ámbito penal como administrativo, sobre alguno de los hechos mencionados en el apartado 4º de la letra b) anterior. No se considerará que hay falta de honorabilidad sobrevenida por la mera circunstancia de que, estando en el ejercicio de su cargo, un miembro de la Junta de Gobierno o los responsables de las funciones de gobierno de la EPSV. sean objeto de dichas investigaciones.

Si durante el ejercicio de su actividad concurriese en la persona evaluada alguna de las circunstancias anteriores, y esta resultase relevante para la evaluación de su honorabilidad, la EPSV lo comunicará al órgano supervisor en el plazo máximo de quince (15) días hábiles desde su conocimiento.

Los miembros de la Junta de Gobierno o los responsables de las funciones clave que integran el Sistema de Gobierno de la EPSV, que tuviesen conocimiento de que concurren en su persona alguna de las circunstancias descritas en este apartado, deberán informar de ello a la Junta de Gobierno.

Al evaluar si una persona es adecuada, la EPSV. deberá considerar que el periodo para la limitación del delito penal o de otro tipo se computa de acuerdo con la legislación nacional. El tratamiento de los datos que la EPSV. lleve a cabo en el marco de lo

dispuesto en este precepto deberá limitarse a la exclusiva finalidad de suministro de la información al órgano supervisor, quedando expresamente limitado el número de personas de la Entidad que pueda tener acceso a dichos datos, tal y como se establece en la presente Política.

La EPSV garantizará la confidencialidad de los datos y de la documentación que en cada caso se aporte por la persona cuya aptitud y honorabilidad sea objeto de valoración, para lo que adoptará, respecto de los datos personales, las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, perdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, conforme a lo establecido en la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal así como para garantizar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos personales.

4.2.2.1. Documentación para Valorar el Cumplimiento de los Requisitos de Honorabilidad

La referida "honorabilidad" se acreditará mediante la cumplimentación del Cuestionario y declaración a cumplimentar a la que se le acompañará, en su caso, la documentación acreditativa correspondiente que comprenderá:

- Con el fin de valorar la honorabilidad, se aportará la siguiente información:
    - Antecedentes penales por la comisión de delitos.
    - Resoluciones judiciales en materia concursal por las que se declare la inhabilitación conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, mientras no haya concluido el periodo de inhabilitación fijado, o el estado de quebrado o concursado no rehabilitado en el caso de procedimientos concursales anteriores a la entrada en vigor de la referida Ley, o por situaciones similares con arreglo a la normativa de otros países.
    - Sanciones administrativas muy graves o graves, impuestas en España o en el extranjero, por la infracción de normativa reguladora de las siguientes materias: EPSV, Planes de Pensiones, aseguradora, bancaria, mercado de valores, Hacienda Pública, de Seguridad Social, competencia desleal o abuso de mercado, movimientos de capitales, transacciones económicas con el exterior, blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, y protección de los consumidores y usuarios. Se incluye en todo caso la inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos o de administración o dirección de entidades financieras.
    - Cualquier tipo de procedimiento o investigación, judicial, concursal o sancionador administrativo en que pueda hallarse

incurso en relación con las materias señaladas en los puntos anteriores.

- Denegación, retirada o revocación de cualquier autorización o licencia para desempeñar una profesión o actividad de naturaleza financiera o expulsión decretada por un órgano administrativo o regulador en ese mismo ámbito o de naturaleza profesional.
- El despido o cese como empleado o gestor de una EPSV o de una entidad financiera.
- Si es accionista, miembro del consejo de administración u órgano equivalente, o director general o asimilado, de una entidad aseguradora, reaseguradora o financiera. Además, y si otra autoridad supervisora del sector financiero ha evaluado su honorabilidad comercial y profesional, deberá identificar a la autoridad supervisora correspondiente.

  La información a que se refiere este apartado se suministrará preferiblemente mediante certificado oficial, siempre que esté disponible en el país de origen, o documento equivalente. En los supuestos de investigaciones en curso, podrá remitirse la información mediante una declaración jurada.

- Con el fin de valorar los vínculos, contractuales o de otro tipo existentes, se proporcionará la siguiente información:
  - En el caso de que se pueda generar un conflicto de interés, descripción de los vínculos, relaciones (financieras o no financieras) o actividades con:
    - Socios actuales de la Entidad.
    - Cualquier persona que pueda ejercer el derecho de voto en la Entidad.
    - Cualquier miembro de la Junta de Gobierno.
    - La propia Entidad y el grupo al que pertenece.
    - Personas que ostenten las funciones fundamentales en la misma Entidad.
  - Medidas a adoptar en el caso de que exista conflicto de interés con arreglo al punto anterior.
  - Detalle de los cargos de dirección ejecutivos y no ejecutivos que en ese momento ostente la persona.
  - Declaración jurada sobre el Compromiso de comunicar cualquier modificación que se produzca en cualesquiera de las circunstancias declaradas.

4.2.2.2. Procedimiento para Valorar el Cumplimiento de los Requisitos de Honorabilidad

A la hora de valorar el cumplimiento de los requisitos de honorabilidad por parte de la EPSV, tanto en el momento de ser designado para el cargo, como durante el desempeño del mismo se atenderá a lo siguiente:

- En el momento inicial, una vez la presente Política esté aprobada por parte de la Junta de Gobierno, la secretaria general de la Junta, solicitará a quien proceda, los antecedentes y la documentación que acredite la honorabilidad de los miembros actuales de la Junta de Gobierno y de las personas responsables de funciones clave que integran el Sistema de Gobierno.
- Para el supuesto de que la EPSV tenga nuevas candidaturas, la Junta de Gobierno actuará de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Política para la evaluación de la honorabilidad de los candidatos.

Para la valoración del cumplimiento de los requisitos de honorabilidad de forma continuada durante el desempeño, se asistirá a la Junta de Gobierno de forma que, como máximo cada tres (3) años, se cumplimentará por parte de las personas sujetas a esta Política un formulario para evaluar el cumplimiento de las exigencias de honorabilidad.

Asimismo, las personas sujetas a la presente Política de Aptitud y Honorabilidad, realizaran una declaración jurada de su Compromiso de comunicar cualquier modificación que se produzca en cualesquiera de las circunstancias declaradas.

4.3. Situaciones que Dan Lugar a Reevaluación

La EPSV establece que cualquier cambio relevante en cualquiera de las circunstancias declaradas por parte de la persona sujeta a la presente Política dará lugar a una reevaluación de los requisitos de aptitud y honorabilidad de acuerdo con lo establecido en la presente Política.

En caso de que cualquiera de las personas que forman parte de la Junta de Gobierno o alguno de los responsables de funciones clave del Sistema de Gobierno experimenten una circunstancia sobrevenida que afecte a las exigencias de Aptitud y requisitos de Honorabilidad que le facultaron para la asunción de puesto en la EPSV ., o pudiera interferir en el correcto desempeño de las funciones que la Entidad le ha encomendado, tiene la obligación de comunicarlo a la Junta de Gobierno para que obre en consecuencia.

4.4. Competencias y Responsabilidades

La Junta de Gobierno de la EPSV en su ámbito competencial en materia de aptitud y honorabilidad será responsable de:

- Aprobar la Política de Aptitud y Honorabilidad y cualquier modificación posterior de la anterior.
- Ser informado sobre cualquier incumplimiento relevante susceptible de suponer un riesgo para la Sociedad.
- Impulsar el cumplimiento de la Política de Aptitud y Honorabilidad.

- Tomar razón de la evaluación sobre los resultados de la aplicación de la Política de Aptitud y Honorabilidad.

La Junta de Gobierno de la EPSV, desempeñará las siguientes actividades:

- Describir y mantener actualizado los requisitos de aptitud y honorabilidad incluyendo el detalle del Procedimiento de la EPSV para evaluar la aptitud y honorabilidad de los miembros de la Junta de Gobierno y de los responsables de funciones claves que integran el Sistema de Gobierno.
- Escribir y mantener actualizado las situaciones que dan lugar a una reevaluación de los requisitos de aptitud y honorabilidad.
- Establecer y supervisar el contenido de la Política de Aptitud y Honorabilidad, es decir, de la cualificación, formación y experiencia, así como del mantenimiento de las condiciones de honorabilidad comercial y profesional necesarias, pudiendo recabar cualquier información o documentación que estime necesaria u oportuna a estos efectos.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de las competencias y responsabilidades asignadas a las diferentes áreas para el cumplimiento de la presente Política.

La Junta de Gobierno en el desempeño de las funciones que le correspondan según lo establecido en la presente Política, tendrá la obligación de salvaguardar y proteger los intereses de la EPSV asumiendo las siguientes responsabilidades:

- Velará porque a través de la Política de Aptitud y Honorabilidad todos los miembros de la Junta de Gobierno o las personas que desempeñan funciones clave que integran el Sistema de Gobierno de la Entidad, así como a la persona Responsable de la función que integra el sistema de gobierno en el caso de que esté externalizada cumplan en todo momento con los requisitos de buena reputación e integridad, y cuenten con la cualificación profesional, competencia, experiencia y honorabilidad adecuada para favorecer una gestión sana y prudente de la EPSV .
- Velar por el cumplimiento del Procedimiento establecido por la EPSV para evaluar la aptitud y honorabilidad.

4.5. Obligación Formal

La Junta de Gobierno deberá mantener a disposición del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de entidades de previsión social una relación actualizada de las personas a que se refiere este artículo, la valoración de su idoneidad realizada por la entidad y la documentación que acredite la misma.

4.6. Canal de Comunicación y Flujos de Información

La Junta de Gobierno llevará a cabo las actividades especificadas en la presente Política, así como del mantenimiento de las condiciones de honorabilidad comercial y profesional necesarias, pudiendo recabar cualquier información o documentación que estime necesaria u oportuna a estos efectos. Asimismo, comunicará a los cambios relevantes al órgano supervisor.

5. ADMINISTRACIÓN Y CAMBIOS EN LA POLÍTICA

La presente Política está sujeta a revisión, con la periodicidad necesaria para recoger las modificaciones legislativas y de buenas prácticas que se consideren necesarias para garantizar la eficacia de la Política de Aptitud y Honorabilidad.

POLÍTICA DE EXTERNALIZACIÓN

Etorkizuna EPSV de Empleo

ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN**

2. **OBJETIVOS**

3. **ALCANCE**

4. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

5. **PRINCIPIOS GENERALES**

6. **PROCEDIMIENTO DE EXTERNALIZACIÓN**

   6.1. Detalle del procedimiento

7. **PLAN DE CONTINGENCIA**

8. **APROBACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

1. INTRODUCCIÓN

La Entidad podrá encomendar su gestión, asesoramiento y la administración del patrimonio o cualesquiera otras actividades, en su totalidad o en parte, a terceras entidades que actúan en su nombre.

Este documento trata de recoger y definir la Política de Externalización de Etorkizuna EPSV de Empleo, teniendo en cuenta todo lo relacionado con este tema, tanto en el Decreto 203/2015, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 5/2012, así como en los Estatutos de la EPSV mencionada.

Esta Política de externalización establece un marco de actuación y un procedimiento a seguir para la toma de decisión e implantación del servicio externalizado.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Identificación de la actividad o servicio que se va a externalizar.
- Confección del pliego de condiciones mínimas exigidas a las entidades futuras proveedoras del servicio.
- Elección de las entidades candidatas.
- Análisis de las ofertas recibidas y elección de la entidad idónea para la prestación del servicio.
- Elaboración y firma del correspondiente contrato de prestación de servicios.

2. OBJETIVOS

Tal y como se recoge en el artículo 63-"Externalización de funciones" del Decreto 203/2015, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 5/2012, *las entidades seguirán siendo responsables del cumplimiento de las obligaciones que para ellas se derivan de la normativa que les resulta de aplicación cuando externalicen funciones clave o cualquier otra actividad.*

Por tanto, mediante la aplicación de esta Política de Externalización de la EPSV, se establece un marco de actuación respecto al seguimiento y control de las actividades externalizadas, que permita tener una seguridad de que las mismas aportan valor a la entidad, sin suponer riesgos ni impactos negativos para la EPSV.

Para poder cumplir con estos objetivos, la Política de Externalización de la Entidad trata de definir los siguientes objetivos:

- Asegurar que la selección y mantenimiento de proveedores de servicios es correcta, confirmando que éstos tienen suficientes recursos y que son capaces de prestar un servicio adecuado.
- Garantizar que los acuerdos que regulan la relación con los proveedores sean correctos.
- Mantener un flujo de información adecuado, tanto interno como externo.
- Disponer de un Plan de Contingencia que garantice la continuidad de la EPSV en caso de situaciones de emergencia relativas a los servicios externalizados.

- Impedir que la externalización del servicio implique un riesgo para la EPSV.

3. ALCANCE

La Política de externalización de la Entidad se aplica a todas aquellas actividades que hayan sido externalizadas en terceras entidades tales como los servicios de gestión, control, administración de la entidad o cualquier otra actividad.

Igualmente, cualquier nueva actividad que se pretenda externalizar de la EPSV deberá cumplir con los estándares de calidad, organización y adecuación en la prestación de servicios establecido por esta Política de externalización.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Según recoge la normativa, las actividades que la EPSV puede externalizar son las siguientes:

- La gestión de las carteras de inversión de los distintos Planes de Previsión.
- La administración de los patrimonios de los Planes de Previsión.
- Las Funciones Clave: Gestión de Riesgos, Actuarial y Auditoría Interna.

Además, la EPSV, por acuerdo de sus Órganos de Gobierno, podrá externalizar todas aquellas otras actividades que considere necesarias para el buen funcionamiento de la entidad y una gestión eficiente y sostenible en el tiempo.

Esta Política de Externalización no será de aplicación a aquellas entidades que, a la aprobación por parte de la Junta de Gobierno de la EPSV de esta política, ya estén prestando algún servicio externalizado a la EPSV.

5. PRINCIPIOS GENERALES

La externalización de funciones clave o de cualquier otra actividad no podrá realizarse de tal forma que pueda:

- Perjudicar la calidad del sistema de gobernanza de la entidad.
- Aumentar excesivamente el riesgo operativo.
- Menoscabar la capacidad del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de entidades de previsión social para comprobar que la entidad cumple con sus obligaciones.
- Socavar el servicio continuo y satisfactorio a los socios y beneficiarios.

Además de conseguir una mayor eficiencia, control y calidad en la gestión y administración de la entidad, la externalización de cualquier función o servicio debe también considerar que:

- La EPSV sigue siendo responsable del cumplimiento de las obligaciones que para ella se derivan de la normativa que les resulta de aplicación cuando externalicen funciones o cualquier otra actividad.

- La Junta de Gobierno de la EPSV es el último responsable de las actividades externalizadas.

6. PROCEDIMIENTO DE EXTERNALIZACIÓN

La gestión de la externalización de funciones, está sujeta a un nivel de supervisión más exigente, debido al impacto que dichas funciones tienen en el negocio de la entidad.

El procedimiento de externalización implantado en la EPSV es el siguiente:

6.1. Detalle del procedimiento:

- Pre-contratación:
  - Análisis de la necesidad de externalizar alguna actividad y su valoración,
    - Detección de la necesidad de externalización de algún servicio de la EPSV,
    - Desarrollo de un informe en el que se describe y se justifica la necesidad de externalización,
    - Análisis y valoración del informe.
  - En caso afirmativo, obtención de información de diferentes proveedores,
    - Identificación de los proveedores candidatos a prestar la externalización,
    - Pliego de condiciones de la prestación del servicio, que incluirán medios técnicos y humanos disponibles, experiencia en el desempeño de la función, aspectos económicos de la oferta e informes de valoración de la calidad de la prestación del servicio.
  - Evaluación de cada proveedor.
    - Propuestas de evaluación de los proveedores mediante el análisis de la información recibida,
    - Determinación del proveedor que presenta la oferta que ofrezca mayores garantías a la EPSV.

- Contratación:
  - Selección del proveedor,
    - Comunicación al proveedor seleccionado para la realización de la actividad a externalizar.
  - Firma del contrato.
    - Definición del contrato y del resto de documentación que regula la relación entre la EPSV y el proveedor externo.

- Presentación de informes:
  - Desarrollo de los informes a presentar en la Junta de Gobierno,
  - Información al socio promotor.
    - La Junta de Gobierno y el socio promotor analizan la información recibida sobre la externalización de las funciones,
    - Si precisan aclaraciones al respecto, se solicitarán al proveedor.

7. PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de Contingencia tiene como objetivo garantizar la continuidad de todas las actividades externalizadas, otorgando la capacidad a la EPSV de responder de forma rápida, metódica y efectiva a la resolución de incidencias en la ejecución de dichas actividades.

El Plan de Contingencia se activaría cuando:

- El proveedor externo interrumpe, total o parcialmente, la prestación del servicio de externalización,
- El proveedor externo continúa prestando el servicio de externalización, pero sin tener la capacidad suficiente de cumplir con los niveles exigidos por la EPSV.

8. APROBACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Política de Externalización de la EPSV es supervisada y controlada por la Junta de Gobierno, e informada al socio promotor.

Además, el contenido de esta Política de Externalización será revisado anualmente, y en su caso actualizado.

GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS

Etorkizuna EPSV de Empleo

ÍNDICE

1. **MARCO NORMATIVO**
2. **RESPONSABILIDAD**
3. **DESIGNACIÓN DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS**
4. **COMUNICACIÓN EFECTIVA**
5. **SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS: FUNCIONES**
6. **INFORMES**

1. MARCO NORMATIVO

Etorkizuna EPSV de Empleo establece el siguiente régimen escrito de gestión de activos financieros en el marco de la "Política de buen gobierno" y en cumplimiento de los artículos 64 y 65 del Decreto 203/2015, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 5/2012, de 23 de febrero, sobre Entidades de Previsión Social Voluntaria (en adelante el Reglamento).

2. RESPONSABILIDAD

La Junta de Gobierno será el responsable de la política de gestión de los activos financieros, que será revisada, al menos anualmente, y se plasmará en la Declaración de los Principios de Inversión de la EPSV conforme a la normativa vigente en cada momento.

La Junta de Gobierno definirá la Declaración de Principios de Inversión de la EPSV y de los planes adscritos a ella donde se establecerán criterios generales de la EPSV y particulares de los planes:

- Con carácter general:
  - Delimitación de la política de inversión.
  - Activos en los que se puede invertir.
  - Definición de riesgos inherentes a las inversiones.
  - Declaración de la política de Inversión Socialmente Responsable.

- Con carácter particular para los planes:
  - Estrategias de gestión.
  - Perfil de riesgo.
  - Objetivo anual de rentabilidad.

La Junta de Gobierno deberá conocer la evolución de los mercados financieros y otras variables que puedan afectar a las carteras de los planes integrados en la EPSV, que pudieran suponer la modificación de la Declaración de Principios de Inversión velando, en todo caso, porque se apliquen las normas estatutarias y asumiendo las responsabilidades que de dicha decisión se deriven.

La modificación de la Declaración de Principios de Inversión requiere el acuerdo correspondiente de la Junta de Gobierno, debiendo dar cuenta del mismo en la primera Asamblea General que se celebre.

3. DESIGNACIÓN DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS

Conforme a la habilitación que permite el artículo 64.2 del Reglamento, la EPSV ha contratado la gestión de los activos financieros con Kutxabank Gestión, Sociedad Gestora de Instituciones de Inversión Colectiva, S.A.U. (en adelante "entidad delegataria"), quien dispone de procedimientos escritos para la gestión de los Activos Financieros.

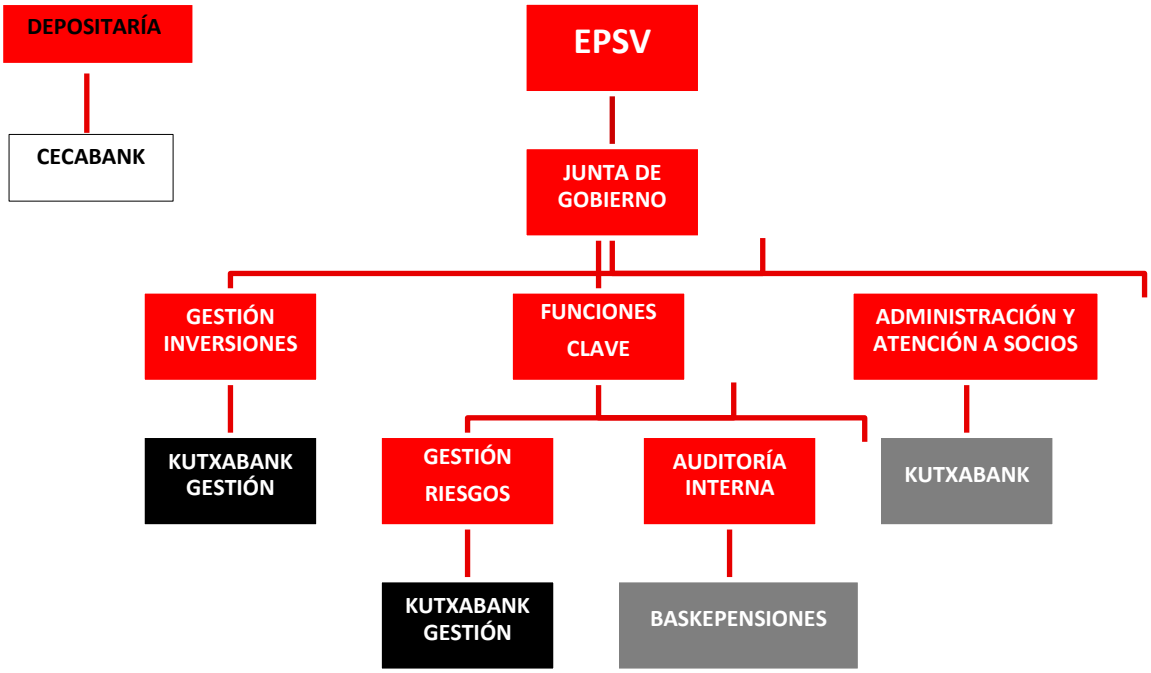
La entidad delegataria propondrá a la Junta de Gobierno de la EPSV el diseño de la política de inversiones y procederá a su implementación, de acuerdo con la normativa vigente en cada momento, las directrices generales de la EPSV y el contenido de la Declaración de Principios de Inversión aprobada

para cada plan de previsión social incorporado y, en general, con arreglo a cuanta normativa externa o interna que pudiera sustituir o de cualquier otra forma modificar o complementar a la anterior.

La entidad delegataria mantendrá con la EPSV reuniones de trabajo y de seguimiento de las inversiones con una periodicidad mínima trimestral en las que le informará y propondrá, entre otras posibles cuestiones:

- El nivel de inversión en renta variable o renta fija, directa o indirectamente a través de IIC (Instituciones de Inversión Colectiva).
- La duración y estructura de la cartera de renta fija.
- El nivel de exposición a la divisa.

La unidad de Gestión de Activos Financieros de la entidad delegataria es independiente del resto de unidades encargadas de funciones clave (ver Funciograma).



4. COMUNICACIÓN EFECTIVA

El régimen que regula la gestión de activos financieros forma parte del marco de responsabilidad de la EPSV. La entidad delegataria reportará a la Junta de Gobierno información del ejercicio de su gestión, así como sus principales conclusiones y recomendaciones sobre los trabajos realizados, con objeto de que la EPSV pueda controlar y estar adecuadamente informada de la gestión y situación de los activos financieros.

Con tal finalidad, el contrato entre la EPSV y la entidad delegataria especifica entre otros aspectos:

- Las cuentas de efectivo y de valores específicas, cuya finalidad exclusiva será instrumentar las operaciones generadas por dicho contrato.

- Las obligaciones de información periódica y los mecanismos de control que la entidad delegataria debe cumplir, a fin de que la EPSV pueda controlar y estar adecuadamente informada de la gestión y situación de los activos financieros objeto del contrato.
- Los límites de diversificación y dispersión y las condiciones cuantitativas y cualitativas de las inversiones que se consideren necesarias para garantizar una prudente gestión y un adecuado control del patrimonio gestionado.

Todas las decisiones tomadas en la Junta de Gobierno, así como las comunicaciones recibidas del supervisor (Gobierno Vasco) o cualquier otra cuestión o novedad normativa que puedan afectar a una adecuada gestión de los activos financieros serán comunicadas a la entidad delegataria para su implementación.

De la misma manera, la entidad delegataria deberá recibir de la Junta de Gobierno y del resto de unidades de funciones clave, especialmente de la función clave actuarial, la información necesaria para el correcto desarrollo de sus actividades (estudios actuariales, flujos previstos, características y distribución colectivos -edades, importes, etc.-, actualizaciones de estatutos, reglamentos, DPIs, actas de la Junta de Gobierno, etc.).

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS: FUNCIONES

La entidad delegataria considerará en la gestión de las inversiones, a título indicativo y no exhaustivo, los siguientes aspectos:

- Gestión de activos, con especial atención a los instrumentos derivados, a la gestión de liquidez y a la concentración, respetando los límites establecidos en los siguientes parámetros:
    - Riesgo de Mercado:
        - Exposición porcentual a renta variable, renta fija, IICs, y otros. Distribución sectorial y geográfica. Utilización de derivados.
        - Exposición a divisa no euro.
        - Sensibilidad a tipos de interés y crédito…
    - Riesgo de Crédito:
        - Concentración por emisor.
        - Exposición a activos subordinados.
        - Porcentajes de exposición por calificación crediticia, con especial atención a los activos con peor calificación.
        - Riesgo de contraparte…
    - Riesgo de Liquidez:
        - Previsión de tesorería…
    - Otros:
        - Políticas de Inversión Socialmente Responsable…

- Gestión del riesgo operacional: la entidad delegataria es responsable de su propio riesgo operacional.

6. INFORMES

Contractualmente se recogen los informes que la entidad delegataria pondrá a disposición de la EPSV, al objeto de que la EPSV, para cada plan de previsión social, pueda tanto controlar y estar adecuadamente informada de la gestión y situación y características de los activos financieros que componen sus carteras, así como informar a los socios del ratio de rotación de dichos valores, y los gastos de intermediación por compra-venta de los activos que componen su cartera.

Trimestralmente se informará a la Junta de Gobierno de los aspectos referidos a continuación:

- Escenario económico.
- Política monetaria.
- Mercados de renta fija y renta variable.
- Perspectivas económicas
- Resultado de la gestión.
- Rentabilidad neta de los planes adscritos a la EPSV y comparativa con la rentabilidad objetivo esperada.
- Evaluación de los mercados financieros.

DEPÓSITO Y CUSTODIA DE ACTIVOS FINANCIEROS

Etorkizuna EPSV de Empleo

ÍNDICE

1. **MARCO NORMATIVO**

2. **RESPONSABILIDAD**

3. **DESIGNACIÓN DE LA FUNCIÓN**

4. **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

5. **DEPOSITARÍA: FUNCIONES**
   - **5.1. Función de custodia de los activos financieros custodiables**
   - **5.2. Función de registro de otros activos no custodiables**
   - **5.3. Función de control del efectivo**
   - **5.4. Delegación de la función de custodia**
   - **5.5. Función de vigilancia**

6. **INFORME SEMESTRAL**

1. MARCO NORMATIVO

La Entidad establece las siguientes políticas escritas de depósito y custodia de activos financieros en el marco de la política de buen gobierno y en cumplimiento del artículo 66 al 68 del Decreto 203/2015 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 5/2012 (en adelante el Reglamento) y de la Instrucción 1/2017 de 29 de diciembre de la Dirección de Política Financiera por la que se establecen normas sobre la aplicación de la regulación relativa a la Política de Buen Gobierno y Depositaría.

2. RESPONSABILIDAD

La Junta de Gobierno será el responsable de la implementación de estas políticas, que serán revisadas anualmente adaptándolas a la vista de cualquier cambio significativo en el sistema de la Entidad o en las áreas respectivas.

3. DESIGNACIÓN DE LA FUNCIÓN

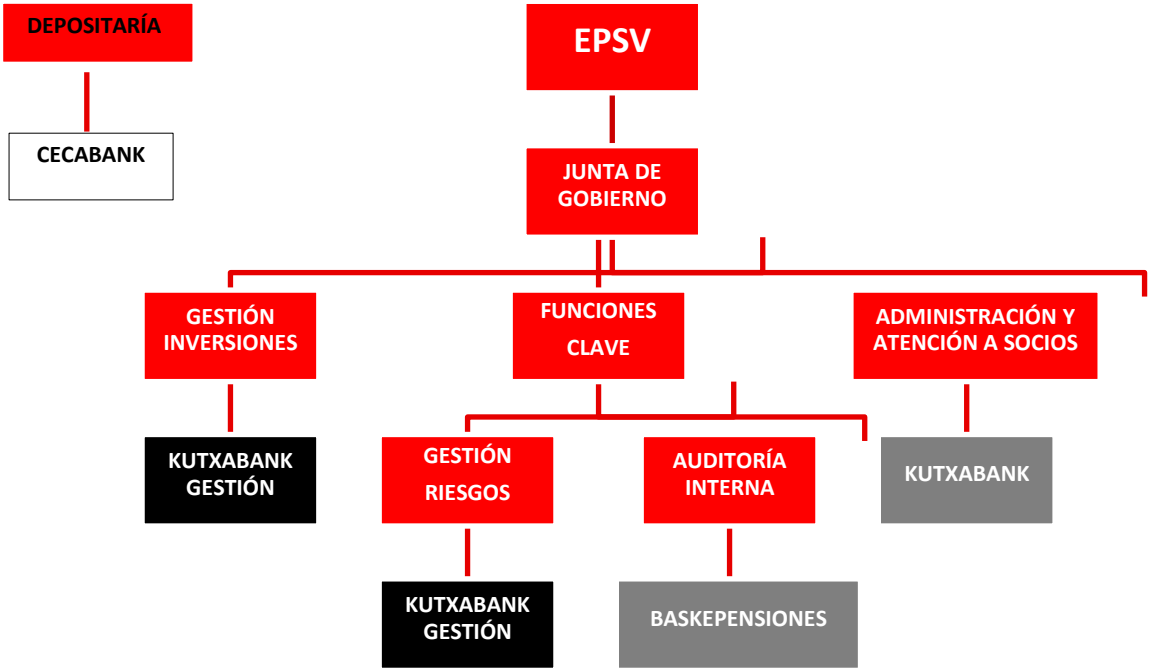
La Entidad debe contratar, con una única entidad depositaria, el depósito, la custodia y vigilancia de todos los activos custodiables asignados y el registro y vigilancia de todos los activos no custodiables asignados a los planes de previsión.

El depósito y custodia de los activos financieros se asigna a Cecabank, S.A. (en adelante la Entidad Depositaria o Depositario) quien deberá disponer de procedimientos adecuados para garantizar que se pueda verificar la propiedad de la EPSV sobre los activos custodiables.

La Entidad Depositaria, en caso de que existan subcustodios, deberá realizar conciliaciones con los mismos, que al menos serán mensuales.

La función de custodia se extenderá a los activos custodiables, en poder de cualquier otro instrumento o vehículo que estén bajo el control directo o indirecto de la EPSV.

La Entidad Depositaria es independiente del resto de unidades encargadas de funciones clave (ver Funciograma).



4. COMUNICACIÓN EFECTIVA

El depósito y custodia de los activos financieros forma parte del marco de control interno de la Entidad. La Entidad Depositaria elaborará un informe por cada semestre natural que deberá remitir a la Dirección de Política Financiera del Gobierno Vasco. El informe semestral correspondiente al primer semestre se remitirá antes del 31 de octubre y el correspondiente al segundo semestre antes del 30 de abril del ejercicio siguiente.

Por otro lado la EPSV recibirá de la Entidad Depositaria la relación de incidencias detectadas, si las hubiera, a las que podrá hacer las observaciones que estime conveniente antes de ser remitidas al Gobierno Vasco en el informe semestral.

La Entidad Depositaria deberá acreditar ante la Dirección de Política Financiera, en todo momento, el resultado de sus labores de supervisión, vigilancia, depósito y custodia, así como estar en disposición de proporcionar información más amplia sobre las incidencias o anomalías detectadas. Dicha acreditación deberá conservarse durante un periodo de cinco años.

Todas las decisiones tomadas en la Junta de Gobierno, así como las comunicaciones normativas o del supervisor que puedan afectar al adecuado desarrollo de los servicios y funciones de depositaría serán comunicadas a la Entidad Depositaria para su seguimiento (estatutos, reglamentos, DPIs, actas de la Junta de Gobierno, cuentas anuales auditadas, etc.).

5. DEPOSITARÍA: FUNCIONES

La Entidad Depositaria cubrirá las siguientes funciones con el objeto de llevar un seguimiento, control, análisis y comunicación sobre los activos financieros:

5.1. Función de custodia de los activos financieros custodiables

1. A los efectos previstos en el número 1 del Artículo 67 del Reglamento, el depositario deberá implementar, junto a la EPSV, los mecanismos y procedimientos adecuados para garantizar que se pueda verificar la propiedad de la EPSV sobre los activos custodiables.
2. Asimismo, en caso de que existan subcustodios, el depositario deberá realizar conciliaciones con los mismos, que al menos serán mensuales.
3. La función de custodia se extenderá a los activos custodiables, en poder de cualquier otro instrumento o vehículo que estén bajo el control directo o indirecto de la EPSV.

5.2. Función de registro de otros activos no custodiables

1. A los efectos previstos en el número 2 del Artículo 67 del Reglamento, el depositario, junto a la EPSV, deberá implementar los mecanismos y procedimientos adecuados para garantizar que la propiedad de los activos corresponde en todo momento a la EPSV y garantizar que, en ningún caso, la disposición de los flujos derivados de los contratos o de la enajenación o rescisión de los mismos se realice sin el consentimiento y autorización de la EPSV y el conocimiento del depositario.
2. Asimismo, el depositario deberá asegurarse que la EPSV le proporcione certificados u otras pruebas documentales como mínimo una vez al trimestre y cada vez que haya una compra venta de activos o exista cualquier hecho que afecte a la propiedad de los mismos. No obstante en el caso de bienes inmuebles, activos objeto de inversión de las entidades reguladas en la Ley 22/2014, de 12 de noviembre, por la que se regulan las entidades de capital-riesgo, otras entidades de inversión colectiva de tipo cerrado y las sociedades gestoras de entidades de inversión colectiva de tipo cerrado, y por la que se modifica la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de Instituciones de Inversión Colectiva, u otros de naturaleza similar, esta periodicidad podrá ser anual. Igualmente, para esta comprobación, el Depositario podrá utilizar elementos externos de prueba, incluidos certificados de posición obtenidos directamente de las contrapartidas.
3. El depositario deberá llevar un registro actualizado de los activos no custodiables, en el que se inscribirán, a nombre de la EPSV, todos los activos no custodiables para los cuales se ha verificado su propiedad, incluyendo, al menos un elemento identificativo de cada activo y el número de títulos o participaciones o valor nocional en su caso. Asimismo el depositario deberá realizar conciliaciones trimestrales con las posiciones mantenidas por los terceros. No obstante esta periodicidad podrá ser anual considerando la naturaleza de los activos.

4. La función de registro se extenderá a otros activos no custodiables, en poder de cualquier otro instrumento o vehículo que estén bajo el control directo o indirecto de la EPSV.

5.3. Función de control de efectivo

Con el fin de garantizar que los flujos de tesorería de la EPSV estén debidamente controlados, el depositario deberá establecer, junto a la EPSV, el procedimiento de formalización de apertura de cuentas de efectivo asignadas exclusivamente a los planes de previsión y realizará conciliaciones trimestrales de los saldos de tesorería de las cuentas de efectivo asignadas exclusivamente a los planes de previsión.

5.4. Delegación de la función de custodia

1. De acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del Artículo 67 del Reglamento, el depositario podrá delegar la función de custodia de los instrumentos financieros de la EPSV, entre otras razones, cuando el depositario no participe directamente en alguno de los sistemas de compensación, liquidación y registro de los activos en los que invierta la EPSV.
2. El depositario debe valorar y supervisar, a lo largo de toda la cadena de custodia, los riesgos inherentes a la misma, al menos una vez al año o con una frecuencia mayor cuando se identifiquen.
3. En la selección y nombramiento de un tercero en el que se delegue parte de sus funciones de custodia y, al menos, anualmente, debe asegurarse que:
    a. El marco legal y regulatorio, incluido el riesgo del país, el riesgo de custodia, segregación de activos y la ejecutabilidad de los contratos firmados con el tercero son adecuados.
    b. Las normas de insolvencia de un país tercero en que radique el subcustodio, reconocen la segregación de los activos propiedad de la EPSV y que estos no formarán parte de la masa concursal del subcustodio en caso de insolvencia de este.
    c. El subcustodio cuenta con estructuras, procedimientos, conocimientos prácticos y controles internos adecuados y proporcionados a la naturaleza y complejidad de los activos confiados.
    d. El subcustodio está sujeto a una regulación y supervisión prudencial efectiva, incluido un capital mínimo obligatorio, así como, a auditorías externas periódicas que permitan comprobar que los instrumentos financieros y demás valores están en su posesión.
    e. La solvencia y reputación del subcustodio es adecuada.
    f. Existe una separación absoluta entre la cuenta propia de la entidad en la que se delega la custodia y la cuenta de terceros, no pudiéndose registrar posiciones de la entidad y de sus clientes en la misma cuenta y permitiendo la identificación de la cuenta propia del depositario. La denominación de la cuenta de clientes reflejará expresamente el carácter de cuenta de terceros. El depositario establecerá un procedimiento interno que permita individualizar contablemente la posición de cada cliente.
4. Cuando el depositario considere que el tercero en el que ha delegado la función de custodia no cumple alguno de los requisitos establecidos en apartado 3 anterior, deberá informar sin demora a la EPSV y nombrar otro subcustodio. En caso de que este nombramiento no fuera posible, la EPSV dará las órdenes oportunas para la venta de los instrumentos financieros afectados.
5. El depositario debe establecer los planes de contingencia para cada mercado en que participe, incluidos aquellos en los que haya nombrado un subcustodio, identificando a los terceros alternativos. En el contrato entre el depositario y la EPSV se incluirán los procedimientos de información a la EPSV de los riesgos identificados y, en su caso, el incremento de la frecuencia y el alcance de las revisiones.

5.5. Función de vigilancia

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 68 del Reglamento, el depositario deberá, al menos:

1. Asegurarse que la EPSV tiene procedimientos escritos para conciliar las aportaciones acordadas, prestaciones devengadas, las movilizaciones, los traspasos internos y los rescates ordenados, con sus correspondientes abonos y pagos en las cuentas de efectivo. Dicha comprobación se realizará, al menos, una vez al año. A estos efectos, la EPSV deberá comunicar al depositario cualquier modificación de los citados procedimientos.
2. Verificar si los procedimientos específicos de valoración de activos con los que cuenta la EPSV, son apropiados y son revisados periódicamente por la EPSV. A estos efectos, la EPSV deberá comunicar al depositario cualquier modificación de los citados procedimientos.
3. Articular un sistema de control que le permita verificar si los procedimientos específicos de valoración del cálculo del valor liquidativo realizado por la EPSV para cada uno de los planes de aportación definida son apropiados de tal manera que permita contrastar, al menos, el valor liquidativo correspondiente al último día del trimestre.
4. Articular un sistema de control que le permita verificar si los procedimientos específicos de valoración de los activos asignados a cada plan de previsión son apropiados de tal manera que permita contrastar, al menos, al último día de cada trimestre, dicha valoración.
5. Comprobar, que las operaciones realizadas sobre bienes, derechos, valores o instrumentos, por la EPSV, cumplen con los requisitos, coeficientes, criterios y limitaciones que se establecen en el Artículo 11 del Decreto 92/2007, de 29 de mayo, por el que se regula el ejercicio de determinadas actividades de las Entidades de Previsión Social Voluntaria, y demás normativa aplicable. Además el depositario deberá verificar que los activos se han invertido de acuerdo con los límites de la política de inversión y los activos en los que se puede invertir, definidos en la Declaración de Principios de Inversión. Tal comprobación y verificación deberá realizarse, al menos, con los datos del último día de cada trimestre.
6. La realización de las funciones de vigilancia se realizarán con base en la documentación y los datos que la EPSV aporte al depositario, de acuerdo con los mecanismos e instrumentos que ambos acuerden contractualmente. En todo caso la EPSV deberá certificar al depositario que los citados datos son homogéneos con los datos de la Documentación Estadístico-Contable.

6. INFORME SEMESTRAL

El informe semestral indicado en el punto 4 anterior, contendrá al menos los siguientes apartados:

1. Incidencias detectadas en los procedimientos establecidos en la Norma 11 letras a), b), c) y d).
2. Incidencias en la determinación de valores liquidativos.
3. Incidencias en la valoración de los activos.
4. Incidencias en los incumplimientos normativos y declaración de principios de inversión.

5. Otras incidencias. El informe incluirá las incidencias indicadas, tanto las corregidas como las no corregidas por la EPSV en el semestre.

FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Etorkizuna EPSV de Empleo

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN INTERNA

3. OBJETIVO

4. METODOLOGÍA

Proceso 1. Elaboración y mantenimiento del Plan Anual de Auditoría Interna
Proceso 2. Revisión General del Manual de Procedimientos
Proceso 3. Control de las funciones de la Unidad Operativa
Proceso 4. Control de la función de Gestión de Riesgos
Proceso 5. Revisión de la política de Buen Gobierno
Proceso 6. Revisión de Cumplimiento Normativo
Proceso 7. Revisión de la contabilidad
Proceso 8. Comunicación Externa
Proceso 9. Incidencias, recomendaciones y seguimiento

5. INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

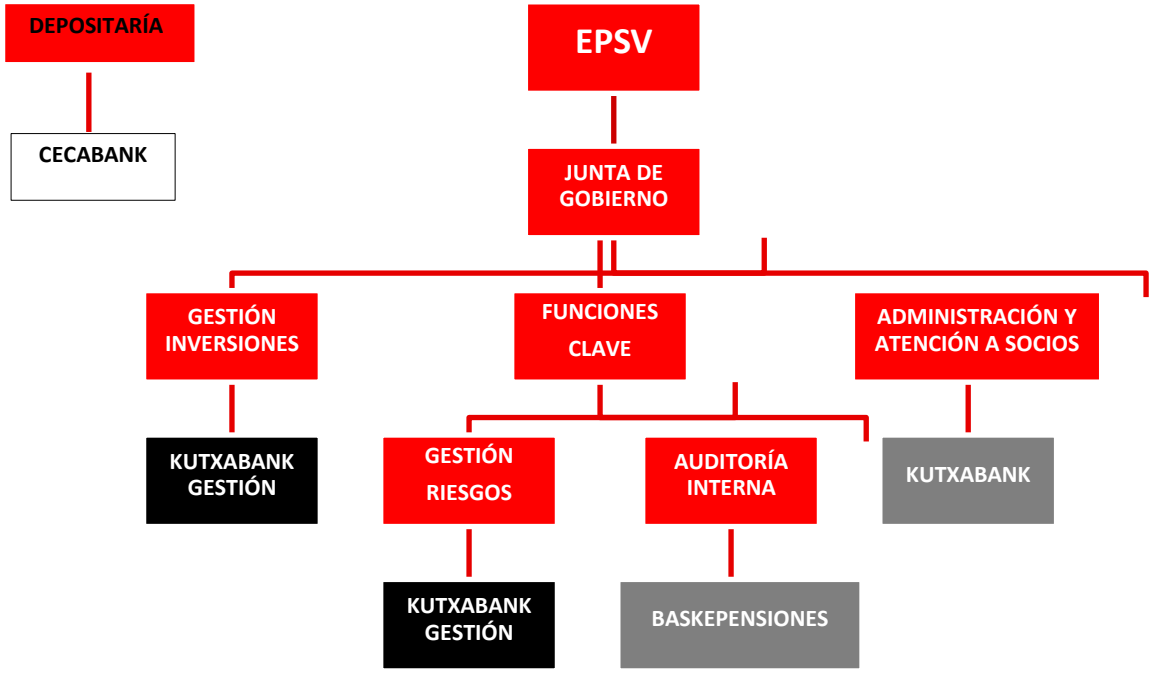
1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 203/2015 de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 05/2012, de 23 de febrero, sobre Entidades de Previsión Social Voluntaria, establece que las entidades deben disponer de una función eficaz de auditoría interna.

La función de auditoría interna deberá evaluar la adecuación y eficacia del sistema de control interno y de otros elementos del sistema de gobernanza incluidas las actividades externalizadas.

2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN INTERNA

La estructura de organización establecida en la Entidad se define de la siguiente manera.



Etorkizuna EPSV de Empleo tiene externalizada la Función en la unidad de Auditoría Interna de Baskepensiones EPSV Individual, creada dentro del seno de su organización y que no asume la responsabilidad de funciones clave distintas a las de auditoría.

3. OBJETIVO

El objetivo de la Unidad de Auditoría Interna es evaluar la adecuación y eficacia del sistema de control interno y de otros elementos del sistema de gobernanza incluidas las actividades externalizadas, así como examinar la adecuación y eficacia de los sistemas y procedimientos implantados en la gestión y administración de la entidad, formular recomendaciones a partir de los trabajos realizados y verificar el cumplimiento de las mismas, contribuyendo de esta forma a la mejora de los procedimientos.

El objetivo final de los trabajos de auditoría interna es intentar garantizar un adecuado grado de control y eficacia en los trabajos en base al volumen y complejidad de la actividad de la sociedad.

Las conclusiones y recomendaciones de la función de auditoría interna se notificaran a la junta de gobierno. Este órgano determinara las medidas que deberán adoptarse con respecto a cada una de las conclusiones y recomendaciones de la auditoría interna y velará por su aplicación.

Para desarrollar eficazmente y con independencia la función de auditoría, es preciso que la unidad pueda disponer, en tiempo y en forma, de toda la información necesaria relativa al resto de áreas de actividad.

4. METODOLOGÍA

Para la revisión de los procedimientos seguidos en el seno de la organización se aplican métodos de auditoría generalmente aceptados. La metodología aplicada en el desarrollo del trabajo se basa en:

- Análisis de la información y documentación soporte.
- Análisis de los sistemas y procedimientos implantados en las diferentes áreas.
- Análisis a través de muestras extraídas de la población.
- Reuniones con el personal de las diferentes áreas de la sociedad.
- Verificación de la efectividad de los procedimientos implantados mediante el examen in situ.

A continuación se detallan los criterios fundamentales de selección de muestras, que en ningún caso serán excluyentes:

1. **Tamaño de la población**

   Con carácter general se utilizan técnicas de muestreo no estadístico basadas en la selección indiscriminada o arbitraria de elementos de una población. Esta técnica se basa en el juicio profesional y otorga la voluntad individualizada del auditor para determinar el tamaño de la muestra (número de ítems a examinar) y los criterios de selección (qué ítems examinar). Por lo tanto el auditor, basado en su experiencia, selecciona y evalúa los elementos que considera más importantes.

   Una limitación de esta técnica es que las conclusiones de la revisión de la muestra no podrán ser extendidas o extrapoladas a la totalidad de la población (se establecerá en el informe que las conclusiones solo afectan a los elementos examinados), dado que el riesgo de muestreo no puede cuantificarse. No obstante, su utilización se fundamenta en la experiencia acumulada, en base a la cual la desviación esperada es próxima a 0.

   Con todo, se ha definido el siguiente rango de selección para las muestras, donde “n” es el tamaño de la muestra de la población:

Si n < 100	Se seleccionan un mínimo de 5 operaciones
Si 100 < n < 250	Se seleccionan un mínimo de 10 operaciones
Si 250 < n < 500	Se seleccionan un mínimo de 20 operaciones
Si 500 < n < 750	Se seleccionan un mínimo de 30 operaciones

Si 750 < n < 1000	Se seleccionan un mínimo de 45 operaciones
Si n > 1000	Se seleccionan un mínimo de 50 operaciones

2. **Tipología de operaciones de socios**
3. **Tipología del activo o instrumento financiero**
4. **Otros factores relevantes**

Una vez determinada la población a revisar, que contemplará los aspectos detallados con anterioridad, el muestreo se realizará utilizando métodos de selección aleatorios. En todo caso, primará el juicio profesional del equipo de auditoría.

Por último, señalar que en la determinación del alcance de la revisión, el equipo de auditoría podrá evaluar la posibilidad de utilizar otros informes, cuando por su naturaleza y el contenido de los mismos, permitan cubrir en cierta medida las áreas de revisión especificadas en el plan anual de trabajo, como por ejemplo, los informes elaborados por Kutxabank Gestión o la entidad Depositaria.

La metodología aplicada por la Unidad de Auditoría Interna para evaluar la adecuación y eficacia del sistema de control interno y de otros elementos del sistema de gobernanza, se desarrolla en los siguientes procesos:

Proceso 1: Elaboración y Mantenimiento del Plan de Auditoría Interna

1.- Tarea:

Elaborar el Plan Anual del ejercicio correspondiente, definiendo el objetivo, alcance, contenido y metodología del mismo:

- Objetivo: Examinar y evaluar la adecuación y eficacia de los sistemas y procedimientos implantados por los responsables de realizar la gestión y administración de la entidad de las empresas externalizadas, así como formular las recomendaciones obtenidas en base a las conclusiones del trabajo realizado.

- Alcance: Entendimiento y descripción de los procesos realizados por los responsables de la gestión y administración de la entidad de las empresas externalizadas junto con el análisis de los riesgos inherentes a cada una de las actividades que se llevan a cabo en cada uno de estos procesos.

- Metodología: Descripción de la metodología aplicada en el desarrollo del Plan de Auditoría:

- Análisis de la información y documentación soporte.
- Análisis de los sistemas y procedimientos implantados por los responsables de realizar la gestión y administración de la entidad de las empresas externalizadas.
- Utilización de técnicas estadísticas de selección muestral bajo criterios de representatividad.
- Reuniones con los responsables de realizar la gestión y administración de la entidad de las empresas externalizadas.
- Verificación de la efectividad de los procedimientos implantados mediante el examen in situ.

- Contenido: Descripción detallada de las tareas que la unidad de Auditoría Interna llevará a cabo durante el ejercicio y las fechas asignadas para las mismas.

2.- Tarea:

Presentar el Plan de Auditoría Interna Anual a la Junta de Gobierno de la entidad para su aprobación.

3.- Tarea:

Llevar a cabo las tareas definidas en el Plan, para examinar y evaluar la adecuación y eficacia de los sistemas y procedimientos, identificando aquellas posibles mejoras que puedan ser implantadas.

4.- Tarea:

Informar periódicamente sobre los resultados de los trabajos realizados y, adicionalmente, elaborar anualmente un informe a la Junta de Gobierno para su aprobación.

PERIODICIDAD

1.-Anual

- Elaboración del Plan de Auditoría Interna.
- Presentación y aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna a la Junta de Gobierno.

2.-Continua

- Realización de las tareas definidas en el Plan Anual.

Proceso 2: Revisión General del Manual de Procedimientos

La entidad deberá contar con manuales internos en los que se detallen las políticas y procedimientos recogidos y sus disposiciones de desarrollo.

La unidad de Auditoría Interna debe verificar que dichos manuales se encuentren permanentemente actualizados.

1.- Tarea:

Revisión de la existencia del manual de procedimientos y grado de adaptación a la normativa.

2.- Tarea:

Elaboración de un resumen de las modificaciones más significativas realizadas en el Manual de Procedimientos de la sociedad.

3.- Tarea:

Informar a la Junta de Gobierno los nuevos procedimientos establecidos en la entidad o de las modificaciones añadidas a los procedimientos existentes.

PERIODICIDAD

1.-Anual

- Revisión de los manuales y procedimientos.
- Presentación del resumen de modificaciones.
- Actualización de la publicación de los procedimientos.

2.-Continua

- Actualización de la publicación de los procedimientos en caso de ser necesaria.

Proceso 3: Control de las funciones de la Unidad Operativa

El plan anual de Auditoría Interna deberá contemplar el examen y evaluación de la adecuación y eficacia de los procedimientos relacionados con la operativa, administración y contabilidad de la entidad.

Para proceder a validar las siguientes tareas, se seleccionará una muestra aleatoria de operaciones en base a una serie de criterios de validez estadística tratando de cubrir los distintos tipos de operaciones y en función del número de operaciones realizadas por los distintos planes.

1.- Tarea:

Revisión de los procedimientos de traslados externos. Se revisará, mediante análisis de muestra.

Verificar para la muestra de operaciones seleccionada, mediante la revisión del archivo documental, la existencia de toda la documentación exigida para la realización de las operaciones.

2.- Tarea:

Revisión de los procedimientos de movilizaciones. Se revisará, mediante análisis de muestra:

Verificar para la muestra de operaciones seleccionada, mediante la revisión del archivo documental, la existencia de toda la documentación exigida para la realización de las operaciones.

3.- Tarea:

Verificar el cumplimiento del procedimiento de prestaciones, para cada contingencia.

Verificar para la muestra de operaciones seleccionada, mediante la revisión del archivo documental, la existencia de toda la documentación exigida para la realización de las operaciones. La muestra recogerá prestaciones realizadas, anuladas y retrocedidas.

4.- Tarea:

Verificar el cumplimiento del procedimiento de aportaciones. Se revisará, mediante análisis de muestra las aportaciones finalizadas y retrocedidas.

5.- Tarea:

Verificar el cumplimiento del procedimiento de embargos. Se revisará mediante la revisión del archivo documental el registro y la documentación (juzgado y/o diputación) de los embargos realizados durante el ejercicio.

6.- Tarea:

Seguimiento y comunicación de incidencias significativas detectadas en la función operativa a la unidad responsable.

PERIODICIDAD

1.-Anual

- Revisión de la existencia de procedimientos de la función operativa.

2.-Semestral

- Muestreo operativo.

3.-Continua

- Comunicación de incidencias detectadas.

Proceso 4: Control de la función de Gestión de Riesgos

La Unidad de Auditoría Interna deberá supervisar el correcto funcionamiento de los procedimientos de la función de Gestión de Riesgos.

1.- Tarea:

Verificar que la función depende de una persona con suficiente autoridad para promover la independencia y garantizar una amplia cobertura de la función de gestión de riesgos.

2.- Tarea:

Verificar que la función de Gestión de Riesgos cuenta con procedimientos adecuados para la gestión del riesgo que cubran lo establecido en el artículo 59 del Decreto 203/2015 de 27 de octubre, sobre Entidades de Previsión Social Voluntaria:

- Suscripción y la constitución de reservas.
- Gestión de activos y pasivos.
- Inversión, en particular, en instrumentos derivados y compromisos similares.
- Gestión del riesgo de liquidez y de concentración.
- Gestión de riesgo operativo.
- El seguro y otras técnicas de reducción de riesgo.

3.- Tarea:

Verificar que el responsable de la función de Gestión de Riesgos deja evidencia física y justificación documental de los controles realizados.

Para la revisión del grado de cumplimiento de los procedimientos, se utilizarán los informes presentados a la Junta de Gobierno y la información facilitada por el propio responsable.

PERIODICIDAD

1.-Anual

- Revisión de la existencia de procedimientos que cubran lo establecido en el artículo 59 del Decreto 203/2015.
- Información de los resultados obtenidos a la Junta de Gobierno.

2.-Semestral

- Verificar los informes y las tareas realizadas por el responsable de la función de Gestión de Riesgos.

Proceso 5: Revisión de la Política de Buen Gobierno

La entidad deberá contar con un conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y el buen funcionamiento de la misma.

La Unidad de Auditoría Interna verificará la correcta aplicación de la política de Buen Gobierno de la entidad.

1.- Tarea:

Revisión de los procedimientos de la política de Buen Gobierno de la EPSV.

2.- Tarea:

Verificar el cumplimiento de los requisitos de aptitud y honorabilidad establecidos por la normativa para desempeñar el cargo que corresponde a las personas que dirijan de manera efectiva la entidad o desarrollen funciones clave.

3.- Tarea:

Revisión de Actas firmadas de los Órganos de Gobierno, relación de los miembros de las Juntas de Gobierno, y composición de las Asambleas Generales.

4.- Tarea:

Revisión de la correcta aplicación de las facultades y competencias de la Asamblea General y la Junta de Gobierno.

5.- Tarea:

Revisión de la correcta aplicación de la Política de comunicación e información a los Órganos de Gobierno.

6.- Tarea:

Revisión de la correcta aplicación de la Política de información a los socios y beneficiarios.

7.- Tarea:

Revisión de la correcta aplicación de la Política de Externalización.

PERIODICIDAD

1.-Anual

- Revisión de los procedimientos de la política de Buen Gobierno.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de aptitud y honorabilidad.
- Revisión de Actas firmadas de los Órganos de Gobierno, relación de los miembros de las Juntas de Gobierno, y composición de las Asambleas Generales.
- Revisión de la correcta aplicación de las facultades y competencias de la Asamblea General y la Junta de Gobierno.
- Revisión de la Política de comunicación e información a los Órganos de Gobierno.
- Revisión de la Política de información a los socios y beneficiarios.
- Revisión de la Política de Externalización.

Proceso 6: Revisión de Cumplimiento Normativo

1.- Tarea:

Revisión y seguimiento de los informes periódicos elaborados por la unidad de cumplimiento normativo de Kutxabank Gestión SGIIC sobre coeficientes y límites establecidos por la normativa aplicable a los planes de previsión.

2.- Tarea:

Control y verificación de la siguiente documentación referente a Etorkizuna EPSV de Empleo:

- Análisis de comunicaciones y requerimientos recibidos del Gobierno Vasco.
- Actas de Inspecciones realizadas por parte del Gobierno Vasco.
- En los casos que se produzca cualquier modificación, verificar que existe la documentación correspondiente:
  - Cambios en la Declaración de principios de inversión.
  - Nuevos estatutos o reglamentos.
  - Cambios en los contratos de gestión y/o depósito.
  - Nuevos contratos firmados con los Socios Protectores.
  - Actualización de Escrituras de apoderamientos y facultades de firma.

PERIODICIDAD

1.-Anual

- Verificar los informes y las tareas realizadas por la Unidad de Cumplimiento Normativo.
- Revisar que la documentación referente a la EPSV cumpla con la normativa vigente.

Proceso 7: Revisión de la contabilidad

La Unidad de Auditoría Interna deberá supervisar continuamente la contabilidad tanto de la entidad como de los planes.

1.- Tarea:

Revisión y control del Balance de Situación y cuenta de Pérdidas y Ganancias. Conciliación entre contabilidad y carteras de inversión. En el caso de detectar alguna incidencia se comunicará inmediatamente al departamento responsable.

2.- Tarea:

Revisión y control del valor liquidativo, patrimonio y rentabilidad. En el caso de detectar alguna incidencia se comunicará inmediatamente al departamento responsable.

3.- Tarea:

Revisión periódica de comisiones de gestión, de depósitos, gastos de auditoría, retrocesiones….etc.

PERIODICIDAD

1.-Anual

- Informe general de la contabilidad del ejercicio correspondiente.

- Control del valor liquidativo, patrimonio y rentabilidad.
- Revisión de comisiones de gestión, depósito, gastos de auditoría….etc.

2.-Semestral

- Control del Balance de Situación y cuenta de Pérdidas Ganancias.

3.-Continua

- Comunicación de incidencias detectadas.

Proceso 8: Comunicación externa

La Unidad de Auditoría Interna deberá supervisar periódicamente los procedimientos de comunicación externa establecidos en la entidad.

1.- Tarea:

Revisión y control de la Documentación Estadístico Contable. La unidad de Auditoría Interna revisará antes del envío de la DEC al Gobierno Vasco los siguientes apartados:

- Control y conciliación de contabilidad (balance y cuenta de pérdidas y ganancias) con carteras de inversión.
- Control de distribución de socios activos, pasivos y en suspenso en función de las aportaciones realizadas durante el ejercicio, edad y derechos económicos.
- Verificar los valores liquidativos, patrimonios y gastos de administración informados de todos los planes. En el caso de los planes garantizados, verificar la TAE, plazos de garantía, valor liquidativo inicial y final en el caso de planes garantizado vencidos.
- Verificar que los miembros de la Junta de Gobierno, referencias contractuales y socios promotores y protectores informados son correctos.
- Verificar el margen de seguridad. En el caso de planes de prestación definida, verificar la cobertura de provisiones matemáticas.
- Verificar las fechas de la reunión de la Asamblea General y el Informe General.
- Control que el envío de la documentación al Gobierno Vasco se realiza dentro del plazo establecido en la normativa.

2- Tarea:

Revisión y control de la comunicación del Fichero General de socios. La unidad de Auditoría Interna revisará:

- El número de socios informados en el fichero General de Socios si es correcto.
- Verificar que el envío del fichero al Gobierno Vasco se realiza dentro del plazo establecido (fecha límite el día 10 de cada mes).

3- Tarea:

Revisión y control de la información periódica remitida a Hacienda. La unidad de Auditoría Interna revisará los procedimientos de envío de información de los impuestos (IVA, IRPF, IS…)

Control del envío de la información dentro del plazo establecido por la normativa.

4- Tarea:

Revisión y control de la información periódica remitida a los socios.

5- Tarea:

Revisión y control de la información que se pone a disposición de los socios en la WEB de Kutxabank, en el apartado de Etorkizuna EPSV de Empleo. La Unidad de Auditoría Interna verifica que los datos sobre la entidad publicados son correctos. En caso de detectar algún error se comunicará a la unidad responsable.

6- Tarea:

Análisis y control de las quejas y reclamaciones realizadas por los socios. La Unidad de Auditoría Interna solicitará a la EPSV información de las quejas y reclamaciones recibidas, su tramitación y resolución.

PERIODICIDAD

1.-Anual

- Revisión de quejas y reclamaciones de los socios.
- Revisión de la información publicada en la WEB.
- Revisión y control de la información remitida a Hacienda sobre impuestos.

2.-Semestral

- Revisión y control del Documento Estadístico Contable.
- Revisión y control del Fichero General de socios.

Proceso 9: Incidencias, recomendaciones y seguimiento de las mismas.

La Unidad de Auditoría Interna deberá examinar y evaluar la adecuación y eficacia de los sistemas y procedimientos de control interno, formular recomendaciones a partir de los trabajos realizados en la ejecución del mismo y verificar el cumplimiento de las mismas, contribuyendo de esta forma a la mejora de los sistemas y procedimientos de control interno.

1.- Tarea:

Una vez realizadas las tareas definidas en el Plan Anual de Auditoría Interna, se informará de los resultados obtenidos a la Junta de Gobierno en los informes periódicos realizados.

En caso de detectar una incidencia relevante, se informará de inmediato a la Junta de Gobierno.

2.- Tarea:

La Unidad de Auditoría Interna podrá proponer mejoras en los sistemas y procedimientos en los cuales haya detectado alguna debilidad o falta de control y realizará el seguimiento de dichas

recomendaciones. Informando también de la situación en la que se encuentran estas con informes periódicos realizados.

PERIODICIDAD

1.-Dependerá de la periodicidad de cada procedimiento de auditoría interna.

- Examinar y evaluar la adecuación y eficacia de los sistemas y procedimientos. Formular recomendaciones y verificar el cumplimento de las mismas.
- Información de los resultados obtenidos a la Junta de Gobierno.

5. INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Informe semestral: concluido el primer semestre de cada ejercicio, la Unidad de Auditoría Interna informará a la Junta de Gobierno mediante un resumen ejecutivo sobre los trabajos y los resultados realizados hasta la fecha.

Informe anual: La Unidad de Auditoría Interna realizará un informe anual que será presentado a la Junta de Gobierno de marzo con el detalle de los trabajos realizados y los resultados obtenidos de los mismos, destacando las observaciones, recomendaciones o incidencias más significativas. En el caso de que las circunstancias lo requieran, se elaborarán informes ocasionales con incidencias o situaciones puntuales que por su gravedad o urgencia precisen una comunicación inmediata.

FUNCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Etorkizuna EPSV de Empleo

ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO

2. RESPONSABILIDAD

3. DESIGNACIÓN DE LA FUNCIÓN

4. COMUNICACIÓN EFECTIVA

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS: FUNCIONES

5.1. Seguimiento de constitución de reservas

5.2. Gestión del riesgo de activos

5.3. Gestión del riesgo de pasivo

5.4. Gestión del riesgo operativo

5.5. El seguro y otras técnicas de reducción del riesgo

6. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

7. INFORME ANUAL

1. MARCO NORMATIVO

La entidad establece las siguientes políticas escritas de gestión de riesgos en el marco de la política de buen gobierno y en cumplimiento del artículo 55 del Decreto 203/2015 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 5/2012 (en adelante el Reglamento).

2. RESPONSABILIDAD

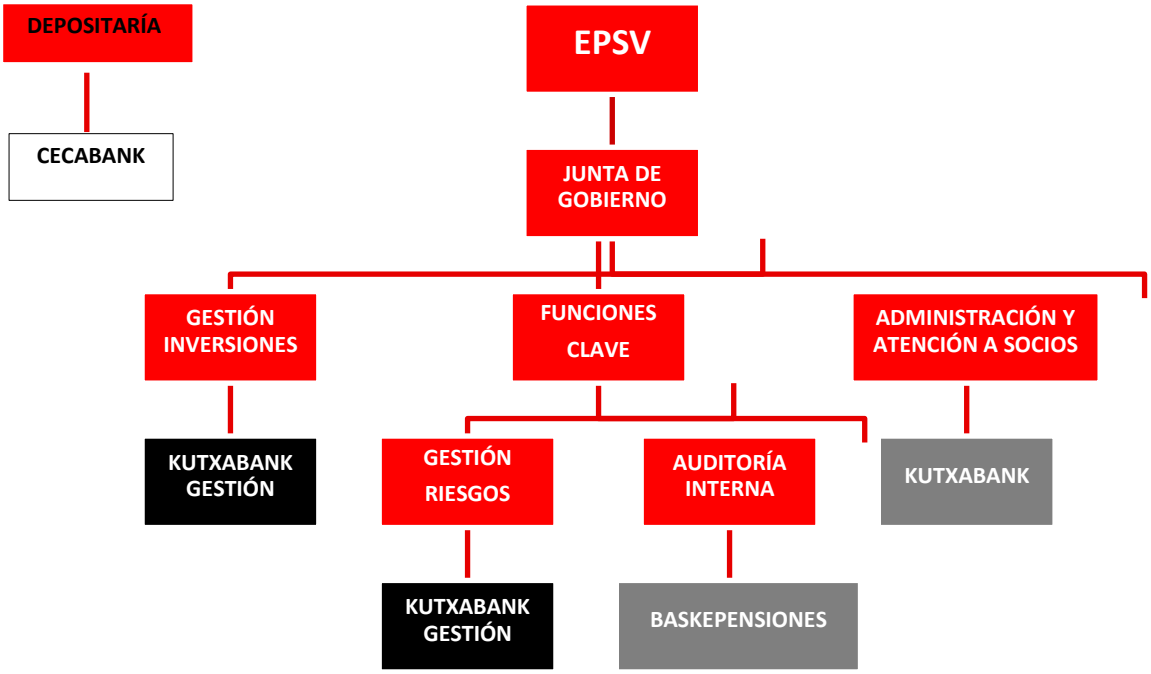
La Junta de Gobierno será responsable de la implementación de estas políticas, que serán revisadas anualmente adaptándolas a la vista de cualquier cambio significativo en el sistema de la entidad o en las áreas respectivas. Para ello se apoyará en los informes anuales tanto de la propia Unidad de Gestión de Riesgos como de Auditoría Interna.

3. DESIGNACIÓN DE LA FUNCIÓN

La función de Gestión de Riesgos se asigna a Kutxabank Gestión (en adelante entidad delegataria de la FCR), quien deberá disponer de procedimientos escritos para la gestión de los riesgos de las inversiones.

La entidad delegataria dispondrá asimismo de procedimientos de supervisión de honorabilidad de sus administradores así como de una política remunerativa que fomente una gestión adecuada y eficaz de los riesgos.

La entidad delegataria de la Función Clave de Riesgos es diferente de la encargada de la función de Auditoría Interna (ver Funciograma).



4. COMUNICACIÓN EFECTIVA

La función clave de gestión de riesgos forma parte del marco de control interno de la entidad. La entidad delegataria de la FCR reportará los informes detallados en sus comités internos, así como a la función clave de Auditoría Interna. De esta manera, la entidad delegataria de la FCR informará a la Junta de Gobierno de las principales conclusiones y recomendaciones de los trabajos realizados, así como de las incidencias relevantes si las hubiera.

Todas las decisiones tomadas en la Junta de Gobierno, así como las comunicaciones normativas o del supervisor que puedan afectar a una adecuada gestión del riesgo serán comunicadas a la entidad delegataria de la FCR para su seguimiento.

Asimismo la entidad delegataria de la FCR deberá recibir del resto de unidades, especialmente de la función clave actuarial, la información necesaria para un correcto desarrollo de sus actividades (estudios actuariales, flujos previstos, características y distribución de colectivos, actualizaciones de estatutos, reglamentos, DPIs, actas de la Junta de Gobierno, etc).

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS: FUNCIONES

La entidad delegataria de la FCR cubrirá los siguientes apartados con el objeto de llevar un seguimiento, análisis, comunicación y mitigación:

5.1. Seguimiento de constitución de reservas

Fondo mutual, margen de seguridad y otras reservas.

5.2. Gestión del riesgo de activos

Incluyendo la inversión, con especial seguimiento de los instrumentos derivados, y la gestión de liquidez y concentración. Para ello se llevarán a cabo trabajos de seguimiento sobre los siguientes aspectos:

- Riesgo de Mercado:
    - Exposición porcentual a renta variable, renta fija, IICs, y otros. Distribución sectorial y geográfica. Utilización de derivados.
    - Exposición a divisa no euro.
    - Sensibilidad a tipos de interés y crédito.
    - Stress test.
- Riesgo de Crédito:
    - Concentración por emisor.
    - Exposición a activos subordinados.
    - Porcentajes de exposición por calificación crediticia, con especial atención a los activos con peor calificación.
    - Riesgo de contraparte.
- Riesgo de Liquidez:
    - Análisis de liquidabilidad de la cartera.
    - Congruencia de flujos entrada-salida.
- Otros:

- Seguimiento del cumplimiento de políticas de Inversión Socialmente Responsable.
- Análisis de invertibilidad previo sobre activos de mayor complejidad.

5.3. Gestión del riesgo de pasivos

- Valor activos y pasivos. Método de valoración (mercado/coste amortizado) y distribución y exceso/defecto en valoración (coste).
- En su caso, congruencia valor y flujos activos / pasivos y comparativa stress test activos / pasivos.
- En su caso, simulaciones tipo de actualización pasivos.
- En su caso, análisis de colectivos

5.4. Gestión del riesgo operativo

Cada entidad delegataria (ver funciograma) será responsable del propio riesgo operacional. La mayor parte del riesgo operacional identificado se encuadra en el ámbito de Kutxabank Gestión, siendo la propia entidad delegataria de la FCR la responsable de su seguimiento. El resto, Baskepensiones, se centralizará para su reporting por parte de Auditoría Interna.

En la parte correspondiente a la entidad delegataria de la FCR se llevarán a cabo los seguimientos:

- Plan de Continuidad de Negocio en el marco del PCN de Grupo.
- Herramienta de evaluación cualitativa (HEC).
- Control de los procedimientos de valoración de activos.
- Registro y análisis de incidencias.

5.5. El seguro y otras técnicas de reducción del riesgo

- El seguro: verificar que la función clave actuarial cumple con la obligación de emitir opinión en su caso.
- Otras técnicas de reducción del riesgo:
  - Seguimiento de coberturas de renta variable, tipos de interés, etc.
  - Colateralización del riesgo de contraparte.

En caso de que la EPSV garantice directamente la cobertura de riesgos biométricos, el resultado de la inversión o un nivel determinado de prestaciones dispondrá de una función actuarial (función clave) que llevará a cabo los trabajos relativos a este riesgo específico.

6. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Las funciones contenidas en la presente política que excedan el ámbito de actuación de la entidad delegataria serán en su caso complementadas por la función clave de auditoría interna.

7. INFORME ANUAL

Anualmente, o en caso de cambio significativo del perfil de riesgo de la Entidad, la entidad delegataria de la FCR llevará a cabo un informe sobre la evaluación de los riesgos para las pensiones.

Dicho informe se basará en los trabajos realizados por las funciones clave, principalmente de Gestión de Riesgos, pero también de Auditoría Interna. También se recabará información de otras entidades o unidades operativas si fuera necesario.

El contenido de dicha evaluación contendrá los siguientes aspectos:

- La eficacia del sistema de gestión de riesgos.
- Las necesidades globales de financiación de la institución.
- La capacidad de cumplir los requisitos en materia de provisiones técnicas establecidos en la normativa vigente.
- Una evaluación cualitativa del margen de desviaciones desfavorables, en el marco del cálculo de las provisiones técnicas.
- Una descripción de las prestaciones en forma de renta o de capital.
- Una evaluación cualitativa del apoyo del socio promotor y protector, en su caso, a la entidad.
- Una evaluación cualitativa de los riesgos operativos para todos los planes de la entidad.
- Una evaluación cualitativa de los riesgos nuevos o emergentes relacionados con el cambio climático, la utilización de los recursos naturales y el medio ambiente.
- Métodos para detectar y evaluar los riesgos a los que estén o puedan estar expuestas a corto y a largo plazo.

POLÍTICA DE OPERACIONES VINCULADAS Y CONFLICTO DE INTERÉS

Etorkizuna EPSV de Empleo

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 68bis del Decreto 203/2015, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 5/2023, de 23 de febrero sobre EPSV ("**Decreto 203/2015**"), introducido por el Decreto 13/2024, de 13 de febrero, por el que se modifican diversos decretos en materia de entidades de previsión social voluntaria ("**EPSV**") recoge el deber, para las EPSV, de contar con un procedimiento interno formal, para cerciorarse de que la operaciones vinculadas se realizan en interés exclusivo de las personas socias y beneficiarias de la EPSV y a precios o en condiciones iguales o mejores que los de mercado.

Este reglamento interno de buen gobierno de la EPSV ("**Entidad**") incorpora el procedimiento interno formal requerido para la realización de operaciones vinculadas por la Entidad.

2. PROCEDIMIENTO INTERNO OPERACIONES VINCULADAS

2.1 Se consideran operaciones vinculadas las que realizan las personas o entidades que se enumeran a continuación y la Entidad:

a) el socio promotor, el depositario o aquellas sociedades en las que, en su caso, se haya externalizado la gestión de activos financieros o la administración de la Entidad, o con las empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial de las entidades antes descritas, o

b) quienes desempeñan en la Entidad funciones de administración o dirección, bien de forma directa con ellos, o con empresas en las que mantengan una participación significativa.

2.2 Serán operaciones vinculadas las siguientes:

a) Cualesquiera negocios, transacciones o prestaciones de servicios en los que intervenga la Entidad y cualquiera de las personas físicas o jurídicas relacionadas en el apartado anterior.

No se entienden incluidas aquellas remuneraciones obtenidas por el depositario o por aquellas sociedades en las que, en su caso, se haya externalizado la gestión de activos financieros o la administración de la Entidad, por la prestación de servicios inherentes a dichas labores.

b) También tienen la consideración de operaciones vinculadas, las operaciones previstas en este apartado, cuando se lleven a cabo por medio de personas o entidades interpuestas, en los términos que, a efectos de la interposición de personas o entidades se describe en el epígrafe 5.º del artículo 11 ter ñ) del Decreto 92/2007, de 29 de mayo, por el que se regula el ejercicio de determinadas actividades de las EPSV ("**Decreto 92/2007**") -o norma que la modifique o sustituya-

2.3 Las operaciones vinculadas que alcancen un volumen de negocio superior al 10 % del patrimonio de la EPSV deberán ser aprobadas en todo caso por la junta de gobierno de acuerdo con las siguientes reglas:

a) El asunto deberá incluirse en el orden del día indicando expresamente la operación vinculada y las personas físicas o jurídicas implicadas en la misma.

b) Si algún miembro de la junta de gobierno se considerase parte vinculada conforme a lo establecido en este artículo, deberá abstenerse de participar en la votación.

c) La votación será secreta.

d) Una vez celebrada la votación y conocido el resultado, los miembros de la junta de gobierno podrán hacer constar en el acta sus reservas o discrepancias respecto al acuerdo adoptado.

2.4 Las operaciones vinculadas relacionadas con valores, efectivo y otros instrumentos financieros que sean objeto de gestión discrecional e individualizada con externalización en favor de Kutxabank Gestión, S.G.I.I.C., S.A.U. ("**Sociedad Gestora**") y que no alcancen un volumen de negocio superior al 10 % del patrimonio de la Entidad, serán realizadas siguiendo el procedimiento interno para operaciones vinculadas que tiene aprobada dicha Sociedad Gestora. A estos efectos, la Sociedad Gestora tendrá a disposición de la Entidad la documentación de las operaciones indicadas para la realización de cualesquiera comprobaciones por ésta.

2.5 De todas las operaciones vinculadas, se realizará un control posterior, para comprobar que fueron realizadas en los términos autorizados, cuando corresponda.

2.6 La Sociedad Gestora informará a la junta de gobierno, cuando sea necesario, sobre las operaciones vinculadas realizadas y sobre los conflictos de interés.

Dichos informes se realizarán por escrito salvo que la Sociedad Gestora, a través de persona autorizada al efecto, informe verbalmente en la reunión de la junta de gobierno.

No será necesaria la emisión de informe de ningún tipo con relación a las operaciones vinculadas, si la junta de gobierno de la Entidad las autoriza con carácter previo.

Igualmente la Sociedad Gestora comunicará a la junta de gobierno las infracciones que observe del presente reglamento y le propondrá las medidas que estime necesarias para su perfeccionamiento o mejor cumplimiento.

2.7 La Entidad debe informar en el informe de gestión anual previsto en el artículo 3 del Decreto 92/2007 (o norma que lo modifique o sustituya) sobre los procedimientos adoptados para evitar los conflictos de interés y sobre las operaciones vinculadas realizadas en cada ejercicio.

2.8 Para el resto de las operaciones vinculadas de la EPSV que no están relacionadas con la operativa de inversiones, se considerarán decisiones importantes y deberán ser tomadas por dos personas, por el presidente y el secretario de la Junta de Gobierno concretamente.

POLÍTICA RELATIVA AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS POLÍTICOS DE PARTICIPACIÓN, IMPLICACIÓN Y VOTO

Etorkizuna EPSV de Empleo

De conformidad con el artículo 11 bis del Decreto 92/2007, tras la redacción dada por el Decreto 13/2024, de 13 de febrero, por el que se modifican diversos decretos en materia de entidades de previsión voluntaria ("**Nuevo Decreto EPSV**"), la Entidad debe dejar constancia de la política relativa al ejercicio de los derechos políticos de participación y voto en las juntas y asambleas generales inherentes a los valores integrados en la Entidad.

A este respecto, la Entidad tiene externalizada la gestión de activos en Kutxabank Gestión, S.G.I.I.C., S.A. ("**Kutxabank Gestión**").

Kutxabank Gestión es una sociedad gestora de instituciones de inversión colectiva que, como tal entidad, está sujeta a determinadas obligaciones impuestas en materia de implicación y voto.

Las autoridades competentes del Gobierno Vasco han confirmado la posibilidad de que las EPSV se adhieran a la política que, en su caso, tenga aprobada en este ámbito la entidad encargada de la gestión de los activos financieros, siempre que dicha adhesión contemple, en su caso, las especificidades aplicables a las entidades de previsión social voluntaria y se deje constancia documental de la política a la que, en su caso, la Entidad se adhiera.

A continuación la **política de implicación de Kutxabank Gestión (incluyendo el ejercicio de los derechos de participación y voto)**, a la que se adhiere la EPSV: