

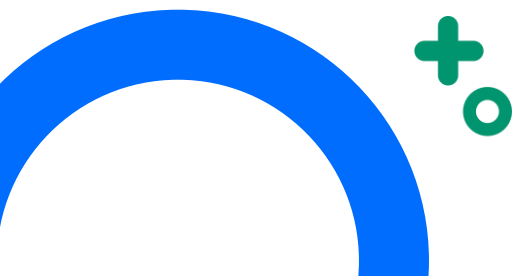


Manual de Gobierno Corporativo

BanSabadell Pensiones, E.G.F.P. S.A. – 2024

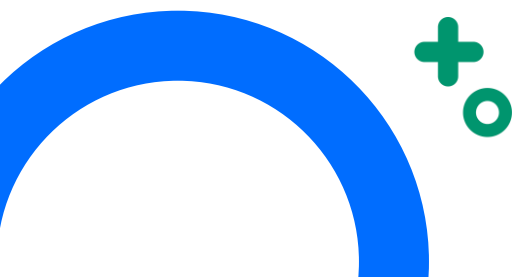
ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ESTRUCTURA SOCIETARIA	4
3.	EL NEGOCIO DE BANSABADELL PENSIONES	5
4.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE GOBIERNO	7
5.	EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	12
6.	LA COMISIÓN DE AUDITORÍA	13
7.	LOS COMITÉS TÉCNICOS	14
8.	EL DIRECTOR GENERAL	20
9.	EL COMITÉ DE DIRECCIÓN	21
10.	LAS FUNCIONES CLAVE	23
11.	OTRAS FUNCIONES	26
12.	POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GOBIERNO	35
13.	EXTERNALIZACIÓN DE FUNCIONES	37
14.	CONFLICTOS DE INTERÉS	38
15.	DELEGACIONES INTERNAS (<i>AUTHORITIES</i>)	39
ANEXO 1	ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE GOBIERNO DE BANSABADELL PENSIONES	41
ANEXO 2	REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	42
ANEXO 3	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA	47



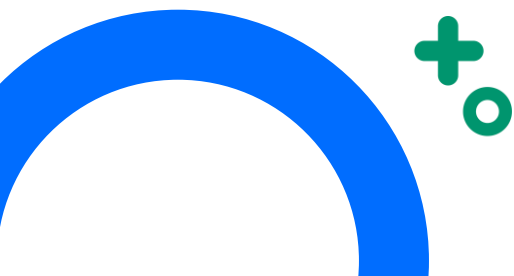
1. INTRODUCCIÓN

El presente documento responde a la necesidad de BanSabadell Pensiones, Entidad Gestora de Fondos de Pensiones S.A. (en adelante **“BanSabadell Pensiones”** o la **“Compañía”**), en línea con lo establecido en los artículos 27 a 30 del Real Decreto Legislativo 1/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de regulación de los Planes y Fondos de Pensiones (en adelante, **“Ley de Planes y Fondos de Pensiones”**) y en los artículos 80bis y 80ter del Real Decreto 304/2044, de 20 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones (en adelante, el **“Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones”**) de documentar las normas básicas que definen su sistema de gobierno y los principios que lo rigen. El Manual de Gobierno de BanSabadell Pensiones, junto con las políticas del sistema de gobierno a las que referencia, son revisados anualmente y aprobados por el Consejo de Administración.



2. ESTRUCTURA SOCIETARIA

BanSabadell Pensiones es una sociedad mercantil cuyo 50% de capital es propiedad de Banco de Sabadell, S.A. (en adelante, “**Banco Sabadell**”), mientras que el otro 50% es propiedad de Zurich Vida, Compañía de Seguros y Reaseguros, S.A. (en adelante, “**Zurich**”). Así, las 260.000 acciones nominativas de 30,05 euros de valor nominal cada una, con idénticos derechos y obligaciones, se reparten de igual forma entre ambas sociedades. Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que, de acuerdo con el contrato de accionistas suscrito por las partes el 10 de septiembre de 2008 (en adelante, el “**Contrato de Accionistas**”), Zurich ejerce el control estable y permanente de la Compañía. BanSabadell Pensiones tiene por objeto social exclusivo la administración de fondos de pensiones.



3. EL NEGOCIO DE BANSABADELL PENSIONES

BanSabadell Pensiones ofrece a los clientes particulares, autónomos, pymes y grandes empresas de Banco Sabadell una amplia oferta de planes y fondos de pensiones individuales, asociativos y de empresa, adaptando dicha oferta a los cambios en el entorno social y económico. La distribución de estos planes de pensiones se realiza a través de la red de oficinas y otros canales de comunicación a distancia de Banco Sabadell.

BanSabadell Pensiones desarrolla sus actividades empresariales cumpliendo con los más altos estándares éticos, legales y profesionales, ayudando a sus clientes a entender los riesgos y a protegerse frente a ellos, y desarrolla esta actividad sobre la base de cinco valores – calidad humana, colaboración, innovación, inclusión y persistencia-, que ofrecen seguridad y confianza a accionistas, clientes, equipo humano y a la sociedad civil.

Las principales funciones de la Compañía, reguladas en la normativa de planes y fondos de pensiones, son, entre otras, las siguientes:

1. La llevanza de la contabilidad del fondo de pensiones al día y efectuar la rendición de cuentas en la forma prevista en la normativa de planes y fondos de pensiones.
2. La determinación de los saldos de las cuentas de posición y de los derechos y obligaciones derivados de cada plan de pensiones integrado.
3. El control de la Entidad depositaria del fondo de pensiones, en cuanto al estricto cumplimiento de las obligaciones de esta, a excepción de la función de control sobre la entidad gestora, a tenor del principio de responsabilidad estipulado en la normativa de planes y fondos de pensiones.
4. El control de la política de inversiones de los fondos de pensiones gestionados en los términos descritos en la normativa de planes y fondos de pensiones.
5. La conservación y custodia de la documentación relativa a los partícipes y beneficiarios de los planes y fondos de pensiones cuya gestión le haya sido encomendada.
6. Serán funciones de la Compañía en los términos expresamente establecidos por la comisión de control del fondo de pensiones y con las limitaciones que esta estime pertinente:



- La selección de las inversiones a realizar por el fondo de pensiones, de acuerdo con sus normas de funcionamiento y las prescripciones administrativas aplicable sobre la materia.
- Ordenar la compra y venta de activos del fondo de pensiones
- El ejercicio de los derechos derivados de los títulos y demás bienes integrantes del fondo, cuando así se le hubiera delegado por parte de la comisión de control del fondo.
- La autorización para el traspaso de cuentas de posición a otros fondos.



4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE SISTEMA DE GOBIERNO

La Compañía dispone de un sistema de gobierno que garantiza la gestión sana y prudente de la actividad, proporcionado a la naturaleza, volumen y complejidad de sus operaciones, con el fin de establecer un sistema de toma de decisiones eficaz, evitar conflictos de intereses y garantizar una gestión adecuada de la Compañía.

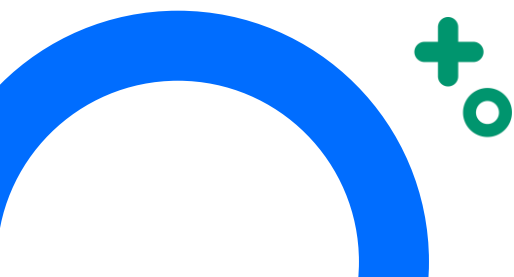
En particular, la Compañía cuenta con una estructura organizativa transparente y apropiada que asegura una clara distribución y una adecuada separación de funciones, mecanismos eficaces para garantizar la transmisión de la información y políticas y prácticas de remuneración adecuadas a las características de la Compañía.

Los órganos de gobierno de la Compañía son la Junta General de Accionistas y el Consejo de Administración, según se define en los Estatutos Sociales y en el Contrato de Accionistas.

La **Junta General de Accionistas** (en adelante, la “**Junta**”) decide, de conformidad con la normativa aplicable y los Estatutos Sociales de la Compañía, en los asuntos propios de su competencia.

BanSabadell Pensiones está regida y administrada por el **Consejo de Administración** (en adelante, el “**Consejo**”), a quién se atribuye el poder de representación de la misma. El Consejo es el máximo responsable de la estrategia operativa y financiera de la Compañía, teniendo a su cargo la definición y tutela de la implantación de las políticas correspondientes y fomentar el desarrollo de los diferentes aspectos de la organización de la Compañía, que permitan el establecimiento de un sistema de gobierno adecuado.

El Consejo de BanSabadell Pensiones designado en atención a sus condiciones personales y profesionales, garantizando que puede desempeñar sus funciones sin verse condicionados por relaciones con la Compañía o su grupo de sociedades, sus accionistas o sus directivos. El Consejo puede ejercer directamente sus potestades o delegarlas, según su criterio, a personas concretas o comités, con la excepción de las materias reservadas. El reglamento de funcionamiento del Consejo se detalla en el [Anexo 2](#).



El Consejo de Administración tiene constituida una **Comisión de Auditoría** (en adelante, la “**Comisión**”) que le asesora en todo aquello que tenga relación con la auditoría externa, los sistemas de control interno y la elaboración de información financiera preceptiva legalmente de la Compañía. El reglamento de funcionamiento de la Comisión se detalla en el [Anexo 3](#).

Además, de acuerdo con el Contrato de Accionistas, la Compañía tiene constituidos los **Comités Técnicos** que se relacionan a continuación:

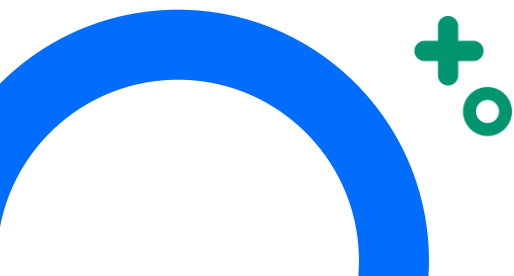
- Comité de Riesgos
- Comité de Inversiones
- Comité de Activos y Pasivos (ALCO)
- Comité de Recursos Humanos

Se constituirán con carácter temporal o permanente aquellos otros comités que resulten necesarios. Estos comités carecen de capacidad decisoria y su función es elevar al Consejo, para su aprobación, aquellas propuestas que consideren, así como todo asunto que requiera ser puesto en conocimiento del mismo.

Adicionalmente, el Consejo tiene constituido un **Órgano de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta (RIC)**, desde el 23 de marzo de 2009, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 85ter del Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones.

El Consejo designa a un **Director General**, a propuesta del accionista Zurich, que tiene a su cargo la gestión diaria de la Compañía y a cuyo favor se otorgan poderes generales de representación y administración, según lo previsto en el Contrato de Accionistas. El Director General, a su vez, tiene constituido un **Comité de Dirección**, con funciones de asesoramiento, soporte y ejecución de la estrategia de la Compañía. El Consejo aprueba el nombramiento de los directivos miembros del Comité de Dirección, a propuesta del Director General.

El sistema de gobierno de la Compañía comprende las siguientes funciones fundamentales del sistema de gobierno (en adelante, “**Funciones Clave**”), de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Planes y Fondos de Pensiones:



- Gestión de Riesgos
- Auditoría Interna

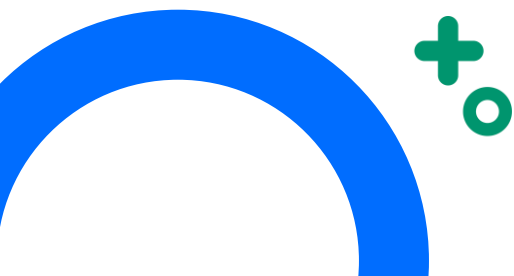
Respecto la función de Gestión de Riesgos, el Consejo de Administración ha acordado implantarlas internamente, habiendo nombrado a sus respectivos responsables. Estos tienen la autoridad, recursos y pericia necesarios para desarrollar adecuadamente su labor, teniendo acceso directo a cualquier colaborador de la Compañía, sin restricción de ningún tipo para acceder a cualquier información que precise.

La función de Auditoría Interna ha quedado externalizada en la entidad del Grupo, Zurich Services, A.I.E. (en adelante, la “**AIE**”), de la que la Compañía es socia, mediante un contrato de prestación de servicios aprobado por el Consejo de Administración, de conformidad con el artículo 30sexies de la Ley de Planes y Fondos de Pensiones. Dicho contrato se ha estipulado con arreglo a los requerimientos establecidos por la Directiva IORP II, en aras a garantizar que la externalización de dichas funciones se realice en modo eficaz y no vaya en detrimento de las obligaciones que incumben a la Compañía y al Consejo, que mantiene la responsabilidad de disponer de un sistema de gobierno efectivo. Por ello, y además de lo anterior, el mencionado contrato con la AIE incluye:

- la indicación de las personas responsables de los servicios correspondientes a cada Función Clave externalizada en la AIE (Auditoría Interna),
- la obligación de reporting periódico a la Comisión y/o al Consejo de la actividad realizada, por parte de los directores de las funciones clave externalizadas, y
- la limitación de la potestad de la AIE de sustituir a los directores de las funciones clave externalizadas sin consentimiento de la Compañía, así como la potestad de la Compañía de solicitar su sustitución motivadamente.

Todo lo anterior asegura que, incluso cuando externalizadas en la AIE, las funciones claves sigan correspondiendo en última instancia al Consejo, como responsable último del sistema de gobierno de la Compañía. Por ello y con independencia de si haya mediado externalización o la Función Clave sea interna, su responsable deberá reportar, al menos anualmente, al Consejo sobre las materias objeto de su competencia y, en todo caso, informar al Consejo de inmediato, y sin ningún tipo de interferencia, de cualquier hallazgo relevante que identifiquen en las materias objeto de su competencia.

Por su naturaleza de “función clave”, la externalización de la función de Auditoría Interna ha sido comunicada a la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones (en adelante, la “**DGSyFP**”), habiéndose notificado también la designación del Director General de la



Compañía como responsable de comprobar la actuación de la AIE en ejecución del contrato de servicios. El Director General cuenta con la experiencia y conocimientos necesarios para ello, de acuerdo con la Política de aptitud y honorabilidad.

Así mismo, desde la AIE también se siguen prestando a la Compañía los servicios siguientes:

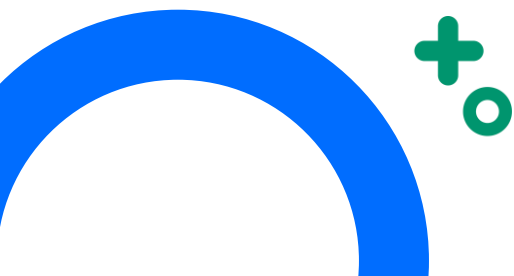
- Asesoría Jurídica
- Servicio de Atención al Cliente

Cabe destacar que la AIE tiene implementadas las medidas organizativas necesarias para que los servicios sean prestados de la forma óptima, tanto desde un punto de vista operativo/control de riesgos como de eficiencia económica. La AIE cuenta con los medios necesarios para desarrollar las funciones requeridas de modo satisfactorio y ha adoptado todas las medidas necesarias para garantizar que ningún conflicto de intereses explícito o potencial ponga en peligro la satisfacción de las necesidades de la Compañía. Aun externalizadas en la AIE, las funciones claves seguirán respondiendo en última instancia al Consejo de administración como responsable último del sistema de gobierno de la Compañía.

Por otra parte, en virtud de lo previsto en el artículo 86 del Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, Bansabadell Pensiones ha delegado la gestión de la cartera de inversiones de los Fondos de Pensiones en **Sabadell Asset Management, S.A., S.G.I.I.C., Sociedad Unipersonal**, a través de la firma del contrato de gestión de carteras suscrito con dicha entidad en fecha 30 de junio de 2011, donde se definen las obligaciones y mecanismos de control, comunicación e información periódica, que la entidad de inversión debe cumplir.

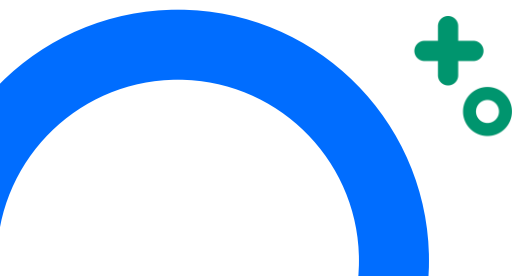
Finalmente, en virtud de lo establecido en el artículo 26 bis de la Ley de Planes y Fondos de Pensiones, Bansabadell Pensiones tiene suscrito con **Banco de Sabadell, S.A.**, acuerdo de comercialización de planes de pensiones, de fecha 27 de marzo de 2015, estando definidos controles por parte de BanSabadell Pensiones para comprobar el cumplimiento por el comercializador, Banco de Sabadell, S.A., de las obligaciones derivadas del acuerdo de comercialización y de las establecidas en la normativa vigente.

El marco de gobierno del riesgo en BanSabadell Pensiones se basa en el **sistema de tres líneas de defensa**:



- La primera línea de defensa se asigna a los responsables de la gestión del negocio. Son los responsables de los procesos, sistemas, productos y personas de la Compañía. Sobre ellos recae la responsabilidad de gestionar el riesgo día a día. Esa responsabilidad de gestión de riesgos implica tener capacidad (y responsabilidad) para: involucrarse en actividades que generan exposición a riesgos, tomar decisiones y actuar para garantizar que la exposición al riesgo se mantenga dentro de los parámetros de tolerancia al riesgo de la Compañía.
- La segunda línea de defensa es la responsable de respaldar a los propietarios del riesgo de la primera línea con un marco y herramientas para ayudar a identificar, evaluar, controlar e informar sobre los riesgos. Asimismo, proporciona asesoramiento para comprender los riesgos y desarrollar los controles adecuados y proporciona un análisis independiente de las decisiones de riesgos y controles. Forman parte de la segunda línea la Función de Gestión de Riesgos, la Función de Cumplimiento Normativo y la Función Actuarial.
- La tercera línea de defensa, constituida por la Función de Auditoría Interna proporciona una evaluación independiente de la eficacia del diseño y de la operación del marco de gestión de riesgos y de los controles establecidos para gestionar los riesgos dentro de los parámetros de tolerancia de la Compañía.

Se incluye, como [Anexo 1](#), el Organigrama del sistema de gobierno.



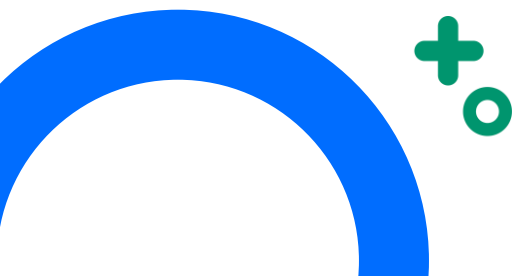
5. EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo asume las facultades de dirección, control y representación de BanSabadell Pensiones que le atribuye la normativa vigente y los Estatutos Sociales. Es el responsable de la estrategia de negocio, operativa y financiera de la Compañía, del establecimiento, aplicación y mantenimiento de procedimientos de toma de decisiones eficaces y de una estructura organizativa que especifique claramente las líneas de rendición de cuentas, asigne funciones y responsabilidades y tenga en cuenta la naturaleza, el volumen y la complejidad de los riesgos inherentes a la actividad de la empresa.

El Consejo, en el ejercicio de sus responsabilidades, se reserva la competencia para decidir sobre determinadas materias, según se detalla en el [Anexo 2](#). Particularmente, el Consejo debe requerir información proactivamente a la Compañía y analizarla con espíritu crítico. A tal fin, el Consejo ha designado a cuatro de sus miembros (dos por parte de cada uno de los accionistas), integrantes del Comité de Riesgos, como encargados de monitorizar el sistema de gestión de riesgos.

El Consejo se ajusta en la toma de decisiones al código de valores y conducta de BanSabadell Pensiones. Es su deber asegurarse de que la Compañía actúa de manera ética, responsable y legal, y de promover los valores éticos de la Compañía en la organización. En caso de conflicto de intereses se asegura de que los procedimientos de toma de decisiones son los adecuados. Los miembros del Consejo colectivamente deben contar con las cualificaciones, competencia, aptitudes y experiencia profesional necesarias para dirigir y supervisar la Compañía de modo eficaz y profesional, e individualmente tienen que cumplir con los requisitos de la Política de Aptitud y Honorabilidad de la Compañía.

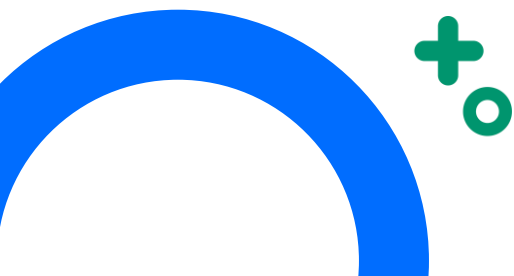
Se incluye, como [Anexo 2](#), el reglamento de funcionamiento y competencias del Consejo de Administración.



6. LA COMISIÓN DE AUDITORÍA

Desde el mes de junio de 2016, el Consejo de Administración tiene constituida una Comisión de Auditoría, cuya composición y funciones dan cumplimiento a lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 22/2015, de 20 julio, de Auditoría de Cuentas, por la que se requiere a las entidades de interés público que constituyan una Comisión de Auditoría con la composición y funciones contempladas en el artículo 529 quaterdecies del texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, según la redacción dada por la Disposición Final Cuarta de la referida Ley de Auditoría de Cuentas, así como a los criterios fijados en la Nota relativa a la carta de UNESPA de 18 de mayo de 2016 emitida por la Dirección General del Servicio Jurídico de la Comisión Nacional del Mercado de Valores con fecha 31 de mayo de 2016.

La composición y las funciones de la Comisión se detallan en el Reglamento de la Comisión de Auditoría de BanSabadell Pensiones, que se adjunta como [Anexo 3](#).



7. LOS COMITÉS TÉCNICOS

Los Comités Técnicos tienen como objetivo tratar temas estratégicos y de negocio relevantes. Su función consiste en elevar propuestas al Consejo de Administración para su aprobación, así como cualquier asunto del que deba tener conocimiento el mismo para la toma de las decisiones oportunas o para su información.

A continuación, se incluye una descripción detallada de los comités técnicos existentes:

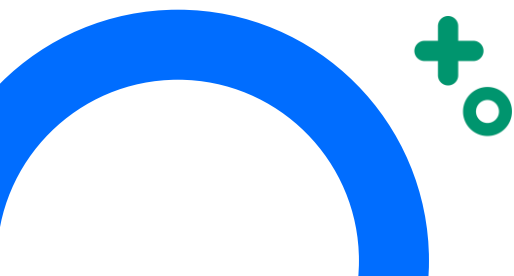
7.1 Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos está integrado por:

- 2 miembros designados por Banco Sabadell (sean o no miembros del Consejo de Administración),
- 2 miembros designados por Zurich (sean o no miembros del Consejo de Administración), y
- el Director General de la Compañía.

Además, asisten a las reuniones, con carácter permanente, el Director Financiero, el Director de Inversiones, el Director de Operaciones, los Responsables de las Funciones de Actuarial, Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos; el Director de Propuesta de valor, Analytics y Suscripción y el Director de Governance, Reaseguro, Profitability y Proyectos Especiales. Puntualmente, podrá asistir como invitado cualquier otra persona interna o externa a la Compañía. Ello se deberá solicitar al organizador de la reunión para que curse las correspondientes invitaciones. En tal caso, solo podrá asistir un invitado por cada área, a excepción del área de Riesgos de Banco Sabadell, que podrá invitar a dos.

El Comité de Riesgos se reúne seis (6) veces al año, a convocatoria del responsable de la Función de Gestión de Riesgos, sobre quien recae la organización y dirección de las reuniones, el levantamiento de las actas correspondientes y el reporte periódico de la actividad del Comité al Consejo de Administración. Del acta de las reuniones se dará también traslado al Presidente de la Comisión de Auditoría.



Este Comité tiene el objetivo de asistir al Consejo de Administración, en todo lo relativo a control y gestión de riesgos del negocio de BanSabadell Pensiones. Sus principales funciones son:

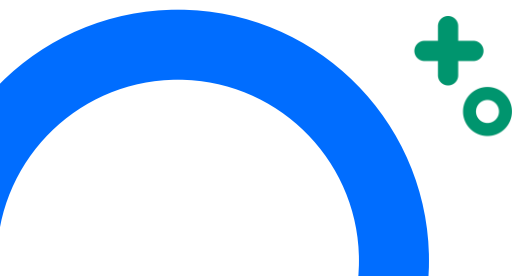
- Proporcionar orientación y asistir al Consejo de Administración en la identificación y gestión de escenarios de riesgo / deficiencias que requieren la atención de la Dirección.
- Realizar el seguimiento de los límites y umbrales de los indicadores de riesgo, de acuerdo con las políticas y estándares de la Compañía y la tolerancia al riesgo definida en el Risk Appetite Statement (RAS) aprobado por el Consejo de Administración y, en su caso realizar, propuestas de cambios de límites.
- Hacer seguimiento de los resultados de la Compañía respecto del consumo de capital.
- Analizar los requerimientos de capital.
- Realizar seguimiento de los riesgos identificados en las diferentes Políticas de Riesgos aprobadas por el Consejo de Administración, a través de un cuadro de mando de riesgos (Risk Dashboard) integrado.
- Analizar propuestas de desarrollo de negocio desde el punto de vista del consumo de capital (nuevos productos...).
- Revisar los aspectos de riesgo que requieren la aprobación del Consejo de Administración:
 - Informe de Supervisión de la Evaluación Interna de Riesgos “ORA” (Own Risk Assessment)
 - Políticas de riesgo.
- Escalar al Consejo de Administración cualquier tema o incidencia de riesgos que requiera su atención, elevando, en su caso, una propuesta al Consejo de Administración para que decida sobre las medidas concretas a adoptar.

7.2 Comité de Inversiones

El Comité de Inversiones está integrado por:

- 1 miembro designado por Banco Sabadell (sea o no miembro del Consejo de Administración),
- 1 miembro designado por Zurich (sea o no miembro del Consejo de Administración), y
- el Director General de la Compañía.

Además, asisten a las reuniones, con carácter permanente, el Director Financiero, el Director de Propuesta de Valor, Analytics y suscripción, el Director de Governance, Reaseguro, Profitability y Proyectos Especiales y el Director de Inversiones. Puntualmente, podrá



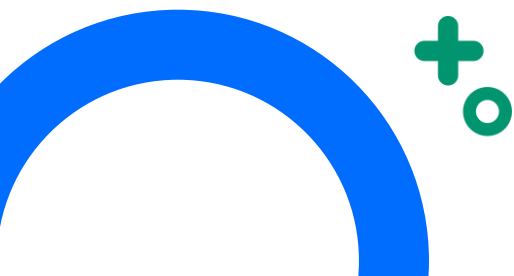
asistir como invitado cualquier otra persona interna o externa a la Compañía. Para ello, se deberá solicitar al organizador de las reuniones, que curse las correspondientes invitaciones.

El Comité de Inversiones se reúne seis (6) veces al año, a convocatoria del Director de Inversiones, sobre quien recae la organización y dirección de las reuniones, el levantamiento de las actas correspondientes y el reporte periódico de la actividad del Comité al Consejo de Administración.

Este Comité tiene el objetivo de elevar periódicamente la propuesta de política de inversiones de los *unit trate* de la Compañía al Consejo de Administración, para su aprobación.

Los temas que se tratan en el mismo se refieren a las inversiones fuera de balance, y son:

- La monitorización de la distribución estratégica de los activos (strategic asset allocation)
- El seguimiento de la política de inversiones de los Unit Linked
- Control del cumplimiento del contrato de gestión de inversiones firmado entre BanSabadell Pensiones y Sabadell Asset Management.
- El performance de cada cartera y la monitorización de la exposición de riesgos.
- Cualquier tema que pueda afectar directa o indirectamente en la rentabilidad de las carteras.
- El escalado al Consejo de Administración cualquier incidencia o tema que requiera su atención acompañándola, en su caso, de una propuesta de plan de acción para que el Consejo pueda decidir informadamente sobre las medidas concretas a adoptar.
- Consideraciones en materia de Finanzas Sostenibles. A estos efectos, el **Comité de Sostenibilidad** (*ESG Footprint Committee*), formado por representantes de diferentes grupos de trabajo transversales, tiene como principal objetivo asegurar la implementación de la política de riesgos de sostenibilidad y realiza un seguimiento de la evolución de la huella de carbono de las carteras y de los cambios normativos relacionados con las finanzas sostenibles, bajo la dirección de la Directora de Sostenibilidad y el Responsable de Investment Analysis, Risk, Capital and Sustainability de la dirección de Inversiones de la compañía. El Comité de Sostenibilidad reporta periódicamente al Comité de inversiones



7.3 Comité de Activos y Pasivos

El Comité de Activos y Pasivos (ALCO, por sus siglas en inglés) está integrado por:

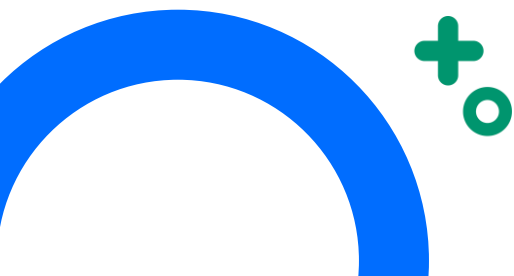
- 3 miembros designados por Banco Sabadell (sean o no miembros del Consejo de Administración),
- 3 miembros designados por Zurich (sean o no miembros del Consejo de Administración), y
- el Director General de la Compañía.

Además, asisten a las reuniones, con carácter permanente, el Director Financiero, el Director de Propuesta de Valor, Analytics y Suscripción, los responsables de las funciones de Actuarial y de Gestión de Riesgos, el Director de Governance, Reaseguro, Profitability y Proyectos Especiales, y el Director de Inversiones. Puntualmente, podrá asistir como invitado cualquier otra persona interna o externa a la Compañía. Para ello, se deberá solicitar al organizador de las reuniones que curse las correspondientes invitaciones. En tal caso, solo podrá asistir un invitado por cada área, a excepción del área de Riesgos de Banco Sabadell, que podrá invitar a dos.

El Comité ALCO se reúne seis (6) veces al año, a convocatoria del Director de Inversiones, sobre quien recae la organización y dirección de las reuniones (bajo la supervisión y en coordinación con la Directora Financiera), el levantamiento de las Actas correspondientes y el reporte periódico de la actividad del Comité al Consejo de Administración.

Su función es determinar el nivel de sensibilidad a tipos de interés de los activos y pasivos como base para decidir la distribución estratégica de los activos, revisar y tomar decisiones sobre la estrategia de inversiones recomendada, revisar el desempeño de las inversiones y la exposición al riesgo de estas inversiones. Así mismo, el ALCO analiza los cambios en el perfil de los flujos de pasivo fruto de cambios en las hipótesis de proyección y los posibles impactos en las inversiones vinculadas. En concreto, sus actividades se centran en el seguimiento de los activos y pasivos de BanSabadell Pensiones, la comprobación del cumplimiento de los límites de la política de inversiones, el control sobre sus calificaciones crediticias y exposición al riesgo y su distribución por tipos de activos.

El ALCO realiza sus funciones de acuerdo con los criterios derivados de la regulación sobre finanzas sostenibles. A estos efectos, invita periódicamente a sus sesiones al **Comité de Sostenibilidad** (*ESG Footprint Committee*), formado por representantes de diferentes grupos de trabajo transversales que hacen seguimiento de la implementación de la política de riesgos de sostenibilidad, de la evolución de la



huella de carbono de las carteras y de los cambios normativos relacionados con las finanzas sostenibles, bajo la dirección de la Directora de Sostenibilidad y el Responsable de Investment Analysis, Risk, Capital and Sustainability de la dirección de Inversiones de la compañía.

7.4 Comité de Personas

El Comité de Personas tiene como objetivo tratar temas estratégicos y de negocio en el ámbito de personas, con el fin de elevar propuestas al Consejo de Administración para su aprobación, así como cualquier asunto del ámbito de recursos humanos del que el Consejo deba tener conocimiento.

El Comité está formado por 4 miembros:

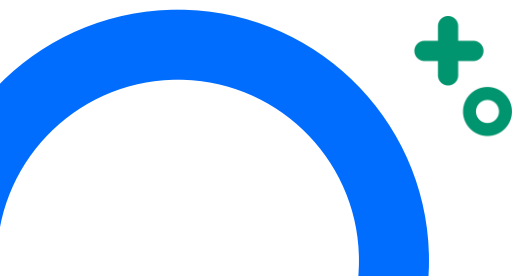
- El Presidente del Consejo de Administración;
- Un miembro del Consejo de Administración designado por Banco de Sabadell;
- Un directivo del ámbito de personas, en representación del Grupo Zurich; y
- Un directivo del ámbito de personas, en representación del Grupo Sabadell.

Además, asiste a las reuniones, con carácter permanente, el Director de Personas de la Compañía, sobre quien recae la organización y dirección de las reuniones, el levantamiento de las correspondientes actas y el reporte de la actividad del Comité, al menos anualmente, al Consejo de Administración. A las reuniones se podrá invitar, cuando se considere oportuno, al Director General y/o al consejero independiente.

El Comité se reunirá al menos tres (3) veces al año, si bien podrá realizar cuantas reuniones estime oportunas para el cumplimiento de sus funciones o a petición del Consejo.

Las responsabilidades del Comité son:

1. Elevar al consejo las propuestas de nombramiento de Consejeros independientes y su retribución, evaluando su idoneidad y competencias.
2. Elevar al Consejo las propuestas de nombramiento del Director General, su retribución y condiciones contractuales, evaluando su idoneidad y competencias.

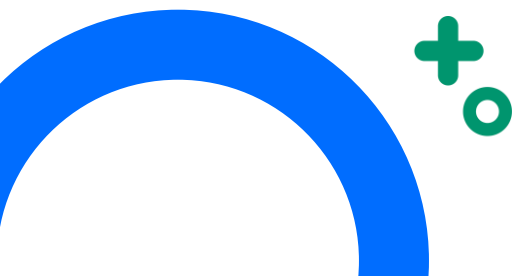


3. Evaluar las propuestas del Director General de nombramientos del equipo directivo y revisar anualmente la composición del colectivo Identificado, para proponer su aprobación al Consejo.
4. Revisar anualmente la política y programas de retribución de la compañía en su conjunto y en especial la del equipo de dirección y colectivo Identificado. Evaluar las propuestas de fijación de objetivos, valoración del desempeño y revisión de la remuneración (fija y variable), por una parte, del total empleados en su conjunto, por otra y de forma individual de los miembros del colectivo identificado a propuesta del Director General y, finalmente, del Director General a propuesta del Presidente, trasladando al Consejo las conclusiones para su aprobación.
5. Revisar anualmente la política de aptitud y honorabilidad y la política de derechos digitales, y elevar dicha revisión al Consejo para su aprobación.
6. Revisar anualmente el reporte anual para el alineamiento de la estrategia de la compañía con las competencias y capacidades del personal de la compañía, sus planes de selección, captación, retención y desarrollo del talento, así como las valoraciones y planes de acción de la compañía en materia de clima y formación, elevando al Consejo las conclusiones.

7.5 Órgano de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta (RIC)

EL Órgano de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta (RIC) de Bansabadell Pensiones fue constituido por el Consejo de Administración en fecha 23 de marzo de 2009. Está constituido por tres (3) miembros con conocimientos suficientes para el ejercicio de las funciones requeridas por la normativa de planes y fondos de pensiones para este Órgano, entre los que se encuentra el responsable de la Función de Cumplimiento Normativo.

Su función es la de velar por el cumplimiento del RIC y en especial, gestionar la adhesión al RIC de los sujetos obligados y solicitar a los mismos las declaraciones de las actuaciones por cuenta propia, informar en los términos y periodicidad establecidos en el RIC al Consejo de Administración sobre las operaciones vinculadas y conflictos de interés que afecten a las personas obligadas, sobre las medidas de separación entre entidad gestora y depositaria (en caso de pertenecer al mismo grupo económico) y sobre las infracciones que observe del RIC con su correspondiente medida de corrección. Asimismo, llevará los correspondientes registros.



8. EL DIRECTOR GENERAL

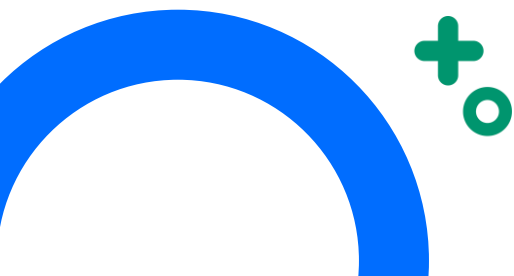
El Director General tiene a su cargo la gestión diaria de la Compañía, en especial en las áreas operativa y financiera. Reporta al Consejo de Administración y, en el día a día, al Presidente del mismo. El Director General desempeña su cargo con la limitación derivada de las competencias del Consejo de Administración, recogidas en el [Anexo 2](#).

En la gestión del negocio de BanSabadell Pensiones, el Director General aplica las políticas y la estrategia definidas por el Consejo y tiene como objetivo principal el cumplimiento del plan de negocio, el plan financiero y el presupuesto aprobados por el Consejo. Es el responsable de desarrollar los planes de negocio y de conseguir los objetivos aprobados por el Consejo mediante la dirección, coordinación y supervisión de las funciones que le reportan.

Entre sus responsabilidades concretas destacan:

- Proponer al Consejo la estrategia de la Compañía para su revisión y aprobación.
- Asegurar una continuada evaluación de las tendencias de mercado para promover una gestión dinámica del negocio y de las propuestas de valor de la Compañía.
- Velar por el cumplimiento del plan de negocio haciendo un seguimiento constante de los principales indicadores de evolución del negocio y de los estados financieros que le permita anticiparse y aplicar acciones correctivas en caso de desviaciones.
- Asegurar el desarrollo de las propuestas de valor de la Compañía para soportar el plan de negocio.
- Promover la colaboración entre las diferentes áreas y funciones de la propia Compañía y de sus socios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.
- La gestión y desarrollo del equipo y la promoción de una cultura de alto rendimiento.

El Director General debe contar con las cualificaciones, competencia, aptitudes y experiencia profesional necesarias para dirigir la Compañía de modo eficaz y profesional. Asimismo, debe asegurarse de que la Compañía actúa de manera ética, responsable y legal, y de promover los valores éticos de BanSabadell Pensiones en la organización.



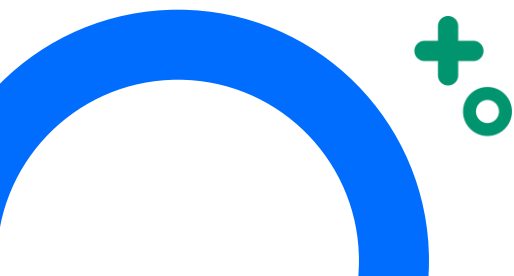
9. EL COMITÉ DE DIRECCIÓN

El Director General tiene constituido un Comité de Dirección, que tiene funciones de coordinación, asesoramiento, soporte y ejecución de la estrategia de la entidad y que lleva el día a día del negocio.

Este Comité da apoyo al Director General en la gestión del día a día de la Compañía, ayudando a desarrollar los planes estratégicos, financieros y operativos que haya acordado el Consejo. Todo ello posibilitando un debate sano y constructivo orientado a la resolución de posibles conflictos con la finalidad de orientar de forma colegiada la toma de decisiones.

El Comité de Dirección asume, entre otras, las siguientes funciones:

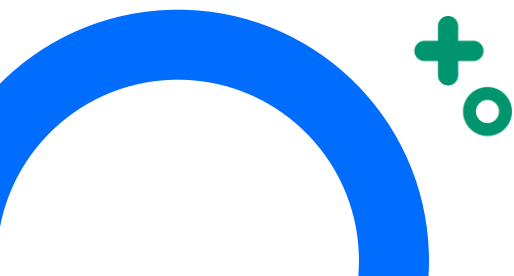
- Colaborar con el Director General en proponer al Consejo para su aprobación la estrategia, y desarrollar y recomendar planes estratégicos y operativos
- Ejecutar los planes estratégicos, financieros y operativos aprobados en el Consejo.
- Recomendar la estrategia en relación con las operaciones regulares del negocio, y en general ofrecer un foro para el debate de asuntos clave en la gestión del día a día de la Compañía
- Impulsar el conocimiento y el asesoramiento como palancas de crecimiento y de mejora de los procesos con el cliente/distribuidor.
- Recomendar nuevos productos.
- Recomendar la aplicación del presupuesto entre los temas de interés
- Efectuar el seguimiento de los principales proyectos en curso en la Compañía, tanto comerciales como de mejora.
- Ser responsable del análisis y seguimiento de los principales indicadores de evolución del negocio y de los estados financieros, proponiendo acciones correctivas en caso de desviaciones, analizando la evolución del negocio en cada cierre.
- Velar por el cumplimiento normativo de la compañía
- Puesta en práctica de las políticas y medidas acordadas por el Consejo de Administración, incluidas las estrategias y normativas con el fin de implantar un sistema de control interno eficaz.
- Identificación de las áreas en las que pueden surgir conflictos de intereses.
- Tratamiento de temas organizativos y de recursos humanos.



El Comité de Dirección se articula en dos formatos:

- Integran el **Comité de Dirección Ejecutivo**, los directores de las siguientes áreas: Desarrollo Comercial; Cliente; Propuesta de valor, Analytics y Suscripción; Governance, Reaseguro y Profitability; Personas; Operaciones, Tecnología y Siniestros; Finanzas y Sostenibilidad y CEO Office
- Adicionalmente a los anteriores, conforman el **Comité de Dirección Ampliado** los directores de las siguientes áreas: Actuarial, Inversiones, Asesoría Jurídica, Gestión de Riesgos, Cumplimiento Normativo y Auditoría Interna.

Tanto el Comité de Dirección Ejecutivo, que trata temas directamente vinculados al negocio, como el Ampliado, se reúnen regularmente a convocatoria del Director General.



10. LAS FUNCIONES CLAVE

10.1 Función de Riesgos

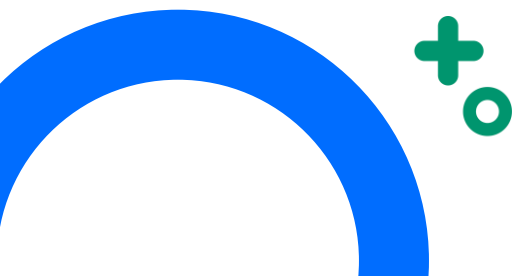
La Función de Gestión de Riesgos tiene la misión de identificar con prontitud, evaluar, gestionar, reportar y monitorizar los riesgos a los que pueda estar expuesta la Compañía, y sus interdependencias. Reporta al Consejo de Administración de la Compañía, a la Comisión de Auditoría cuando es requerida para ello y al Director General.

La Función de Gestión de Riesgos tiene como principales objetivos:

- Apoyar los procesos de toma de decisiones de la Compañía proporcionando información de riesgos oportuna, fiable y consistente.
- Proteger la marca y la reputación de la Compañía promoviendo una cultura robusta de conciencia de riesgos y una toma de riesgos disciplinada e informada.

La Función de Gestión de Riesgos es responsable de:

- a) la asistencia al Consejo de Administración, al Director General y a las demás funciones para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión de riesgos;
- b) el establecimiento y documentación de un sistema de control interno, así como de la monitorización de su cumplimiento;
- c) el seguimiento del sistema de gestión de riesgos de una forma integral incluyendo la realización de evaluaciones internas de riesgos con carácter periódico, e inmediatamente después de cualquier cambio significativo del perfil de riesgo de la Compañía;
- d) el seguimiento del perfil de riesgo general a través de los límites e indicadores de riesgos aprobados por el Consejo de Administración; así como de elevar recomendaciones al Comité de Riesgos y al Consejo de Administración sobre límites de riesgo y sobre actualizaciones de la Política de Gestión de Riesgos de la Compañía.
- e) la coordinación y organización del Comité de Riesgos, así como el levantamiento y la custodia de las actas correspondientes a sus reuniones;



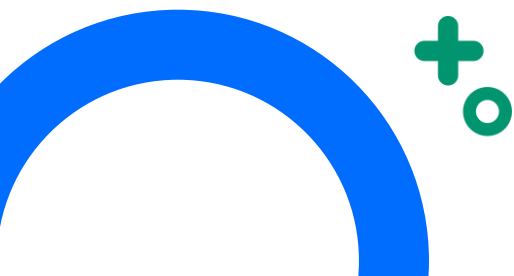
- f) la presentación de información detallada al Comité de Riesgos y al Consejo de Administración sobre las exposiciones a riesgos de la Compañía, mediante un “cuadro de mando de riesgos” incluyendo aspectos estratégicos tales como la estrategia corporativa, fusiones y adquisiciones, y los proyectos e inversiones importantes;
- g) la identificación y evaluación de los riesgos emergentes; asegurándose, cuando necesario, que el proceso aprobado para la implementación de medidas correctivas sea ejecutado ;
- h) la coordinación con el responsable de la función actuarial, en los planes en los que por sus características exista dicha función, para asegurar que la Compañía dispone de toda aquella información actuarial necesaria para la eficaz aplicación del sistema de gestión de riesgos de los fondos de pensiones de empleo gestionados.
- i) la elaboración del Informe anual por escrito al Consejo de Administración.
- j) la elaboración de la evaluación interna de riesgos (ORA) de los fondos de pensiones de empleo al menos cada tres (3) años, o inmediatamente después de cualquier cambio significativo del perfil de riesgo del fondo o de los planes de pensiones integrados en el fondo de pensiones. Los resultados de cada ORA se comunican a la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones y a las Comisiones de Control correspondientes en un plazo de quince días hábiles desde su aprobación por el órgano de administración.

10.2 Función de Auditoría Interna

La Función de Auditoría Interna se encuentra externalizada en la AIE, de acuerdo con el contrato de prestación de servicios suscrito entre la Compañía y la AIE en fecha 1 de diciembre de 2018, aprobado por el Consejo de Administración.

La Función de Auditoría Interna realiza su actividad de acuerdo con lo establecido en la regulación de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras y de la actividad de auditoría de cuentas.

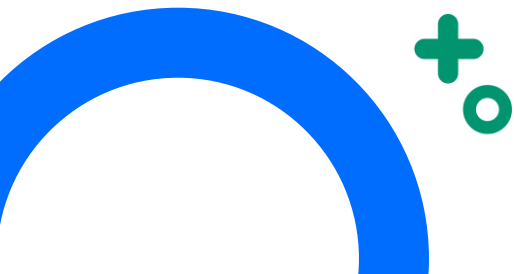
Adopta en su funcionamiento un planteamiento basado en el riesgo a la hora de decidir sus prioridades, es independiente de las funciones operativas y sus principales responsabilidades son:



- a. Establecer, aplicar y mantener un plan de auditoría en el que se establece el trabajo de auditoría que se efectuará en los años siguientes, teniendo en cuenta toda la actividad de la Compañía y el sistema de gobierno al completo y que incluirá la comprobación de la adecuación y eficacia del sistema de control interno de la Compañía;
- b. Presentar el plan de auditoría a la Comisión de Auditoría y al Consejo de Administración para su aprobación;
- c. Emitir recomendaciones basándose en el resultado del trabajo realizado y presentar, al menos anualmente, un informe por escrito sobre sus conclusiones y recomendaciones al Consejo de Administración;
- d. Verificar el cumplimiento de las decisiones que adopte el Consejo de Administración basándose en las recomendaciones a que se refiere la letra c);
- e. En la ejecución del plan de auditoría aprobado por la Comisión de Auditoría y el Consejo de Administración, la Función de Auditoría Interna verifica la efectividad de los controles y procedimientos que dan cumplimiento a las políticas de gobierno aplicables a las áreas, departamentos o funciones objeto de auditoría.

La función de Auditoría Interna puede comunicarse, por propia iniciativa, con cualquier miembro del personal y dispone de la autoridad, los recursos y la pericia necesarios, así como de acceso sin restricciones a toda la información pertinente necesaria para cumplir con sus responsabilidades. Participa en las reuniones de la Comisión de Auditoría, entre otros, para presentar el Plan de Auditoría e informar sobre su desarrollo.

El funcionamiento y las responsabilidades de la función se regulan en la Política de Auditoría de la Compañía, aprobada por el Consejo de Administración. La Comisión de Auditoría supervisa la eficacia de la función de Auditoría Interna de forma permanente y evalúa anualmente su funcionamiento y el desempeño de su responsable.



11. OTRAS FUNCIONES

11.1 Dirección de Finanzas

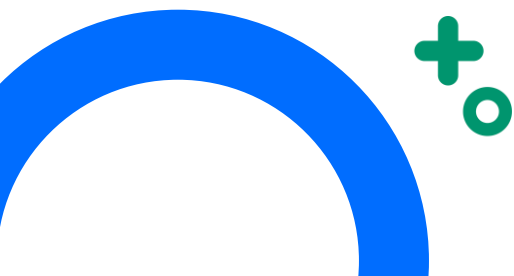
El Director de Finanzas es miembro del Comité de Dirección de la Compañía, en dependencia directa del Director General.

El Director de Finanzas es el responsable de las áreas de inversiones, contabilidad, actuarial, corporate finance, tesorería operativa, planificación y reporte financiero (*planning and performance management* y *management information*) y fiscal.

Sus principales responsabilidades abarcan:

- Garantizar la apropiada contabilidad, gestión de tesorería y tributación de la Compañía de acuerdo a la normativa vigente .
- Gestionar el capital de la Compañía, manteniendo la solvencia en el marco del apetito al riesgo definido por el Consejo.
- Garantizar la adecuación de las inversiones y las provisiones técnicas a la normativa vigente
- Gestionar los riesgos financiero y actuarial dentro del marco de las políticas de inversiones, ALM y actuarial definidas.
- Elaborar y monitorizar el plan financiero de la Entidad.
- Proveer al Consejo, Comisión de Auditoría y a la Dirección de la Entidad de información financiera robusta para el seguimiento y la gestión del negocio.
- Proveer al regulador y al mercado de la información financiera regulada en tiempo y forma adecuados.
- Proveer de los datos y análisis financieros necesarios a través de la participación activa en los distintos comités técnicos (ALCO, Comité de Riesgos, Comité de Inversiones), así como en el Comité de Dirección y en la Comisión de Auditoría.

El Director General delega las competencias propias de esta función en el Director de Finanzas a través de una delegación interna (Authority) que determina el ámbito de competencias del mismo. El Director de Finanzas, sujeto a los límites de su delegación interna, podrá otorgar delegaciones en su área que articulen las competencias, capacidades y escalados de las personas que le reportan. En el ámbito de las inversiones, el Director de Finanzas delega su competencia en el Director de Inversiones.



El Director de Finanzas también es responsable de las relaciones entre BanSabadell Vida y la DGSyFP para cuestiones de supervisión de solvencia (“Prudential”).

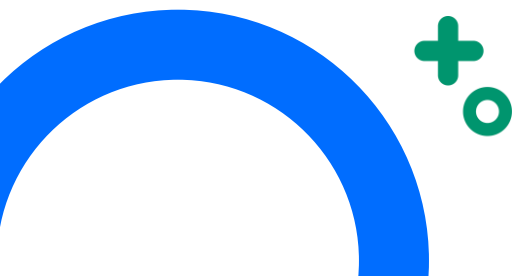
11.2 Dirección de Operaciones y Tecnología

El Director de Operaciones, Tecnología y Siniestros es miembro del Comité de Dirección de la Compañía, en dependencia directa del Director General, al que reporta.

El Director de Operaciones, Tecnología y Siniestros es responsable de todas las operaciones, incluyendo el área de transformación de negocio, y en particular de:

- La operación del día a día: coordinación de todas las operaciones de BanSabadell Pensiones incluyendo la gestión de las instalaciones, contratación y servicios de IT, control de las actividades externalizadas, soporte técnico y conceptual a la red de distribución.
- La adaptación y mejora del modelo operativo: mediante la búsqueda constante de la optimización y adaptación del modelo operativo de la Compañía, en términos de servicio, eficacia y eficiencia. En relación con el área de transformación de negocio, su misión es garantizar la gestión de los proyectos de la compañía que se desarrollan, así como de la estrategia y ejecución de los despliegues. Para ello, sus principales funciones son:
 - Liderar la gestión integral y el despliegue de los proyectos asegurando unas metodologías eficientes y participando en el diagnóstico de las oportunidades de mejora y transformación.
 - Liderar la optimización y simplificación de los procesos e impulsar las metodologías de trabajo.
 - Responsabilizarse de la elaboración, gestión y seguimiento de los presupuestos de transformación
 - Brindar el soporte de Project management a toda la organización con una metodología y coordinación de equipos, presupuestos, plazos, estándares de calidad y governance que facilite la alineación.

Definir procesos de coordinación con las reaseguradoras cuando la tipología de siniestro así lo requiera. El Director General delega bajo su responsabilidad las competencias propias de esta función en el Director de Operaciones, Tecnología y Siniestros, a través de una delegación interna (Authority) que determina el ámbito de competencias del mismo. El Director de Operaciones, Tecnología y Siniestros,



sujeto a los límites de su delegación interna, podrá otorgar delegaciones en su área que articulen las competencias, capacidades y escalados de las personas que le reportan.

11.3 Propuesta de valor, Analytics y Suscripción

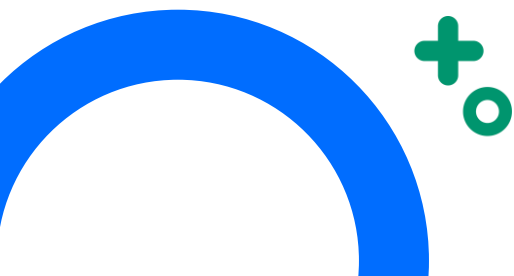
El Director de Propuesta de valor, Analytics y Suscripción es miembro del Comité de Dirección de la Compañía, en dependencia directa del Director General, al que reporta. Su alcance abarca a todos los productos de líneas personales y comerciales.

Su misión es la gestión técnica integral del negocio que comprende: posicionamiento, pricing, diseño, desarrollo y gestión de los nuevos productos y de su cartera en base a criterios de rentabilidad, prioridades de negocio e innovación.

El Director de Propuesta de valor, Analytics y Suscripción es el responsable de la fijación de precios de suscripción y renovación, de la suscripción de los riesgos, de la gestión de la cartera de productos y gestión tanto del nuevo negocio como de la cartera de negocio

Sus principales funciones son:

- Generar un pricing que sea una ventaja competitiva mediante modelos de comportamiento y el uso de las variables para la segmentación de las nuevas propuestas y sus acciones comerciales, así como de la cartera.
- Liderar los proyectos e iniciativas de lanzamiento o remodelación de productos, servicios y modelos de negocio, implantándolos y aportando el asesoramiento especializado de las propuestas de valor.
- Velar por la correcta suscripción del negocio, ejerciendo las competencias propias de sus funciones con las limitaciones que derivan de sus Delegaciones.
- Evaluar regularmente la competitividad, rentabilidad y adecuación a las necesidades de los clientes de todos los productos en cartera.
- Participar en la definición de los planes estratégicos, financieros y operacionales a nivel de productos que soporten los planes de negocio y prioridades estratégicas de la compañía.
- Implantar todos los cambios normativos, técnicos y gestión de los riesgos en la cartera de productos existentes, así como mejorar su eficiencia.
- Velar por el cumplimiento del plan de negocio y realizar la propuesta de acciones que garanticen su cumplimiento.



- Definir la estrategia de Inforce management y gestión del portafolio de productos.
- Proveer del análisis del seguimiento de la competencia, análisis de la evolución del mercado asegurador y tendencias innovadoras, ocupándose además de la realización de estudios de mercado y *focus groups* con potenciales clientes y la red comercial
- Diseño de nuevas propuestas de valor y servicios y mejoras de los existentes, liderando su diseño conceptual, la propuesta de los puntos de interacción con red y los entregables a clientes.

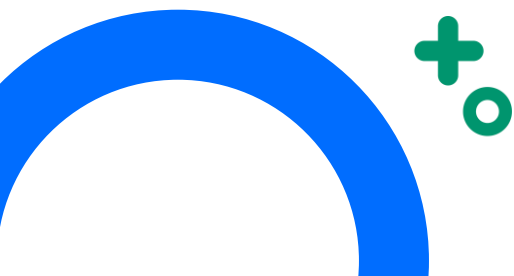
El Director General delega bajo su responsabilidad las competencias propias de esta función en el Director de Propuesta de valor, Analytics y Suscripción , a través de una delegación interna (Authority) que determina el ámbito de competencias del mismo. Sujeto a los límites de su delegación interna, podrá otorgar delegaciones en su área que articulen las competencias, capacidades y escalados de las personas que le reportan.

11. 4 Governance, Reaseguro, Profitability y Proyectos Especiales

La Directora de Governance, Reaseguro, Profitability y Proyectos Especiales es miembro del Comité de Dirección de la Compañía, en dependencia directa del Director General, al que reporta. Su misión es garantizar que la empresa opere con integridad y en el cumplimiento de los requisitos reglamentarios, al mismo tiempo que logra un crecimiento rentable a través de una gestión robusta de los riesgos y una planificación estratégica eficaces, junto con el ejercicio de autoridad y control sobre la gestión de los activos de datos. .

Sus principales funciones son:

- Gestión de riesgos para identificar y anticipar los riesgos potenciales que afecten a la estabilidad financiera y la reputación de la compañía.
- Definición, implementación y monitorización, de un Data Governance Framework y un data-lake robusto.
- Maximizar la rentabilidad mejorando la suscripción, el pricing, la gestión de gastos y de la cartera, y optimizando el reaseguro.
- Impulsar proyectos especiales para lograr objetivos estratégicos.



11.5 Dirección de Cliente

El Director de Cliente, es miembro del Comité de Dirección de la Compañía, en dependencia directa del Director General, al que reporta.

Su misión es impulsar una experiencia superior en los clientes y gestores basada en el conocimiento de sus necesidades, la personalización y la adaptación a nuevas tendencias, canales e innovaciones en el mercado.

Es responsable de proveer de la visión de cliente y coordinar todas las comunicaciones que con él se desarrollen

Sus principales funciones son:

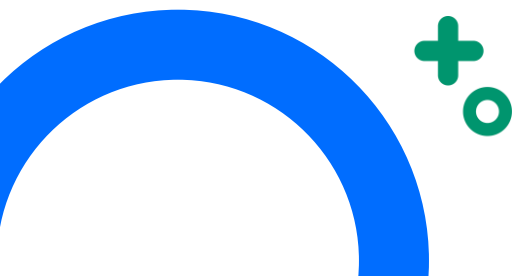
- Realizar las propuestas, seguimiento y mejoras de la experiencia de cliente y gestor mediante el análisis de las encuestas y fuentes de información interna y externa.
- Generar los planes de comunicación desde el onboarding hasta la comunicación de siniestros y asegurar una buena experiencia de cliente en su resolución.
- Responsable del diseño de las estrategias y planes operativos de engagement de clientes y del desarrollo
- Definir, desarrollar, ejecutar y mantener la documentación precontractual y contractual de clientes.
- Definir, desarrollar y ejecutar los planes de comunicación a clientes para generar engagement.

11.6 Dirección de Desarrollo Comercial

El Director de Desarrollo Comercial es miembro del Comité de Dirección de la Compañía, en dependencia directa del Director General, al que reporta.

Su misión es desarrollar un soporte y capacitación comercial de las propuestas de valor que sean alto valor añadido en los diferentes canales de distribución.

Es el responsable del marketing y comunicación externa a través de los diferentes canales de la compañía



Las principales responsabilidades del área de desarrollo comercial son:

- Proponer, planificar y desarrollar acciones comerciales, de ventas y de promoción de negocio (planes de incentivos y acciones comerciales) para los clientes y la red comercial.
- Proponer, planificar y desarrollar los planes y acciones de formación de soporte comercial a la red.
- Proponer, planificar y desarrollar las acciones de activación comercial de venta, de desarrollo comercial (Upgrading y cross selling) para la fidelización de clientes en los diferentes canales de gestión comercial, canales remotos y digitales
- Responsable de la comunicación externa y de los eventos de desarrollo comercial.
- Proponer y desarrollar canales alternativos de venta que complementen a los actuales, alineados con la estrategia comercial de la compañía.

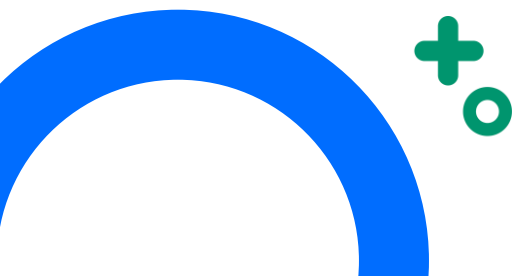
11.7 Dirección de Personas

El Director de Personas es miembro del Comité de Dirección de la Compañía, en dependencia directa del Director General, al que reporta.

Su misión es desarrollar e implementar las estrategias de recursos humanos, diseño organizacional, comunicación interna y sostenibilidad para la alineación de la estrategia de la empresa con las prácticas de una organización enfocada en las personas, eficiente y sostenible.

Sus principales responsabilidades son:

- La gestión, desarrollo y evaluación de las personas.
- Supervisa y garantiza el seguimiento de los procesos de la función de personas, entre otros la selección, la evaluación del desempeño, el desarrollo de los planes de carrera, la detección de las necesidades de formación y su desarrollo, así como de los planes de sucesión.
- Propone la política de remuneración y la política de derechos digitales al Comité de Personas para su remisión y aprobación por el Consejo de Administración.
- Es responsable del diseño organizativo, de la optimización de recursos y dimensionamiento a través de la planificación estratégica y la gestión del cambio.
- Liderar la optimización y simplificación de los procesos organizativos y transversales.
- También participa en la identificación e implementación de metodologías de trabajo para la simplificación y agilidad en la toma de decisiones.



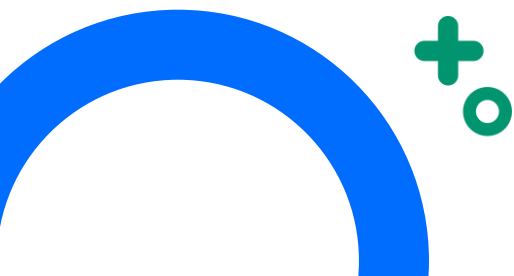
- Es responsable de la definición, desarrollo, planificación y ejecución de los planes de comunicación interna asegurando su consistencia con los planes estratégicos y velando por la cohesión y la generación del sentimiento de pertenencia de la organización.

11.8 Dirección de Sostenibilidad y CEO Office

El Director de Sostenibilidad y CEO Office es miembro del Comité de Dirección de la Compañía, en dependencia directa del Director General, al que reporta.

Sus principales responsabilidades son:

- Es responsable de la definición y desarrollo de las iniciativas estratégicas de sostenibilidad con el objetivo de promoverla entre nuestros grupos de interés: empleados, clientes, la sociedad y los socios.
- Integrar la sostenibilidad en los procesos y la toma de decisiones, proporcionando apoyo a las unidades de negocio para evaluar las oportunidades de ASG.
- Coordinación de Gobierno corporativo para que la unidad de negocio alcance sus objetivos estratégicos de acuerdo con la legislación y regulaciones aplicables.
- Orientar y asesorar a la organización sobre el desarrollo y mantenimiento de un sistema de gobierno corporativo adecuado y transparente de principios, políticas, procedimientos y responsabilidades claramente definidas para garantizar que estén en línea con las leyes y regulaciones aplicables y permitan una toma de decisiones efectiva y oportuna.
- Garantizar la implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo y velar por el buen funcionamiento de la Junta de Accionistas, Consejo de Administración y otros órganos de Gobierno
- Gestionar las relaciones institucionales garantizando que las actividades de la organización presentan un perfil externo alineado con la imagen y estrategia de la entidad y su presencia en los foros de interés



11.9 Dirección de Asesoría Jurídica

El servicio de Asesoría Jurídica se presta a la Compañía desde la AIE, de acuerdo con el contrato de prestación de servicios suscrito entre la Compañía y la AIE con fecha 1 de diciembre de 2018.

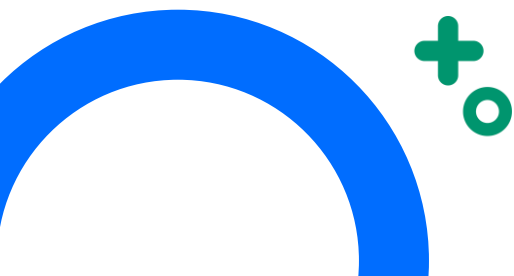
El área de Asesoría Jurídica da soporte a la Compañía en todos los aspectos legales del negocio asesorando a todas las Áreas de la Compañía para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones legales, asumiendo, en su caso, la dirección de los procedimientos judiciales y administrativos instados por o contra la Compañía coordinando asimismo la intervención de abogados externos; identifica los riesgos inherentes al negocio desde el punto de vista jurídico y propone las medidas de mitigación necesarias.

El Director de Asesoría Jurídica es miembro del Comité de Dirección Ampliado y reporta al Director General y, cuando el asunto lo requiera, al Consejo de Administración. El Director de Asesoría Jurídica lleva a cabo la coordinación de la interacción entre la Compañía y la DGSyFP y demás supervisores.

11.10 Función de Cumplimiento Normativo

La función de Cumplimiento Normativo es responsable de dar soporte al negocio y a las funciones en el diseño de los procesos y controles que aseguren el cumplimiento de las políticas de cumplimiento normativo, leyes y regulaciones; deberá alertar de los riesgos de incumplimiento cuando los procesos y controles no sean adecuados; deberán monitorizar la efectividad de los procesos y controles asociados a los mismos en función del riesgo previamente analizado; deberán evaluar si el diseño y la efectividad de los procesos son apropiados de acuerdo con las políticas de cumplimiento normativo, las leyes y regulaciones vigentes. También informa en el Comité de Riesgos de la Compañía acerca de los riesgos relevantes de incumplimiento.

La Función de Cumplimiento Normativo abarca las siguientes actividades:

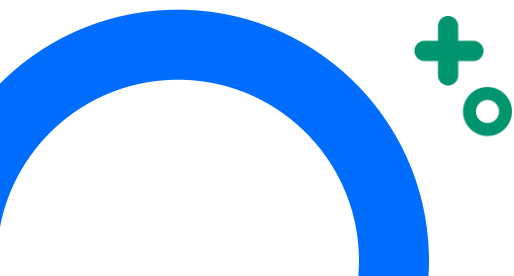


- a. Asesora a la empresa sobre los riesgos de incumplimiento normativo. Facilita y proporciona a sus grupos de interés y de sus clientes, soluciones de cumplimiento sobre cuestiones relevantes como segunda línea de defensa.
- b. Realiza una evaluación del riesgo de cumplimiento independiente y con visión prospectiva
- c. Proporciona un Plan de Cumplimiento anual basado en el riesgo y realiza un seguimiento del progreso de su cumplimiento
- d. Gestiona los problemas de cumplimiento, lleva un registro de los mismos y realiza un seguimiento de su remediación.
- e. Proporciona una visión independiente sobre los riesgos de cumplimiento clave para el negocio.
- f. Realiza actividades independientes de supervisión y de assurance basadas en el riesgo.
- g. Proporciona información relevante sobre el riesgo de cumplimiento a través de informes específicos.
- h. Apoya la integración de una sólida cultura de cumplimiento en toda la organización, en un entorno de cambio regulatorio, a través de iniciativas de formación y sensibilización.

Además, el director de Cumplimiento Normativo junto con el director Legal y la directora de Recursos Humanos constituyen el órgano colegiado responsable del Sistema del Canal de denuncias de las Entidades, nombrado por el Consejo de Administración.

Dicho órgano colegiado tiene delegado en la directora de Cumplimiento Normativo las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación, así como la representación frente a la Autoridad de Protección al Informante.

El Director de Cumplimiento Normativo es miembro del Comité de Dirección Ampliado y reporta al Director General. Asimismo, reporta regularmente al Consejo de Administración y a la Comisión de Auditoría, en el ámbito de su función, dando el soporte adecuado a BanSabadell Pensiones para cumplir con los requisitos regulatorios aplicables y demás requisitos de cumplimiento.



12. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GOBIERNO

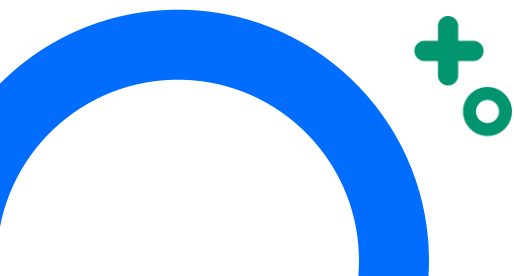
El sistema de gobierno comprende políticas escritas que incluyen una estructura organizativa transparente y apropiada, con una clara distribución y una adecuada separación de funciones, en línea con los requerimientos de Solvencia II. Dichas políticas las aprueba el Consejo de Administración y se revisan anualmente, para su adaptación a los cambios significativos en el sistema o en el área correspondiente.

Las políticas del sistema de gobierno aprobadas por el Consejo de Administración son las siguientes:

1. Introducción a la política de gestión de riesgos
2. Política de Riesgos de Suscripción y Reservas
3. ---
4. Política de Inversiones, ALM y de riesgo de liquidez
5. Política de Gestión del Riesgo Operacional
6. Política de Control Interno
7. Política de Cumplimiento Normativo
8. Política de Auditoría Interna
9. Política de Aptitud y Honorabilidad
10. Política de Remuneración
11. Política de Externalización de Servicios
12. ---
13. ---
14. ---
15. ---
16. ---



17. ---
18. ---
19. ---
20. Política de Privacidad y Protección de Datos
21. Política de Integración del Riesgo de Sostenibilidad en la Toma de Decisiones de Inversión.
22. Política de Derechos Digitales
23. Política de Gobierno de Datos
24. Política de Implicación del Accionista
25. ORA
26. Política de Compliance Penal
27. Política de seguridad de la información



13. EXTERNALIZACIÓN DE FUNCIONES

El marco, los procedimientos y los requisitos para la externalización de funciones fundamentales del sistema de gobierno (en adelante, “**Funciones Clave**”) de la Compañía se definen en la Política de Externalización, aprobada por el Consejo.

Cualquier externalización de Funciones Clave, así como cambios en las mismas, incluyendo el cambio del responsable del servicio a exteriorizar requieren aprobación previa del Consejo y la comunicación a la DGSyFP, que podrá oponerse a la misma en el plazo de un (1) mes desde la recepción de dicha comunicación. Para todas las Funciones Clave externalizadas se nombra un responsable dentro de la Compañía que cuenta con la experiencia y conocimientos suficientes para comprobar la actuación de los proveedores de servicios. En ningún caso puede externalizarse una Función Clave cuando esta externalización perjudique la calidad del sistema de gobierno, aumente indebidamente el riesgo operacional o menoscabe la capacidad de supervisión de la DGSyFP. La Compañía sigue respondiendo del cumplimiento de todas las obligaciones previstas en la normativa reguladora de la gestión de planes de pensiones en relación con las actividades externalizadas.

BanSabadell Pensiones ha decidido externalizar las siguientes funciones fundamentales del sistema de gobierno en la entidad Zurich Services A.I.E. : Auditoría Interna.



14. CONFLICTOS DE INTERÉS

BanSabadell Pensiones dispone de un **Reglamento Interno de Conducta (RIC)** de acuerdo con lo establecido en el artículo 85bis del Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, en el que se regulan los procedimientos dirigidos a detectar y evitar situaciones de conflicto de interés que afecten a los sujetos obligados



15. DELEGACIONES INTERNAS (*AUTHORITIES*)

El Director General, a quien el Consejo de Administración ha otorgado poderes generales de representación de la compañía, establece el ámbito competencial de sus reportes directos en las áreas de (i) Finanzas, (ii) Operaciones, y Tecnología y (iv) Ahorro y Pensiones, a través de delegaciones internas (*Authorities*). Estas delegaciones articulan las líneas de reporte en estas funciones, ofreciendo un mecanismo de control adicional en los procesos de toma de decisiones de la Compañía. El registro y control de las delegaciones internas (*Authorities*) corresponde a la Dirección de Gobierno Corporativo.

El Consejo de Administración otorga a los directivos y empleados de la Compañía, los poderes mercantiles que estima necesarios para la operativa diaria. El registro y control de los poderes mercantiles de BanSabadell Pensiones corresponde a la Secretaría del Consejo de Administración.

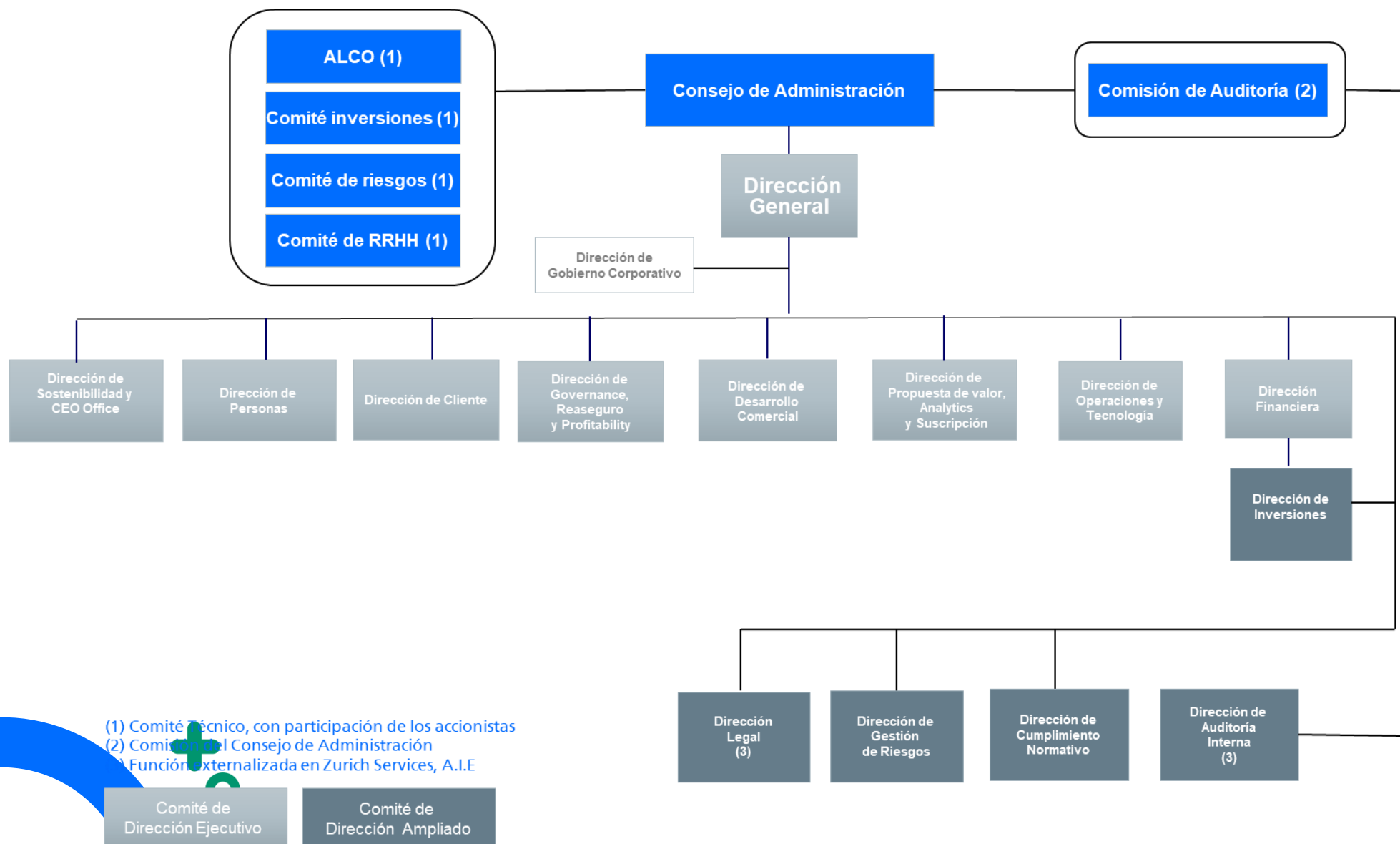


Anexos

**Manual de Gobierno Corporativo
BanSabadell Pensiones, E.G.F.P. S.A. – 2023**



Anexo 1.- Organigrama del Sistema de Gobierno de BanSabadell Pensiones



Anexo 2.- Reglamento del Consejo de Administración

El órgano de administración de Bansabadell Pensiones adopta la forma de Consejo de Administración (en adelante, el “**Consejo**”) y se rige de acuerdo con lo establecido en las leyes, los estatutos sociales y el contrato entre accionistas.

1. Composición y funcionamiento

El Consejo de Administración está compuesto por diez (10) consejeros:

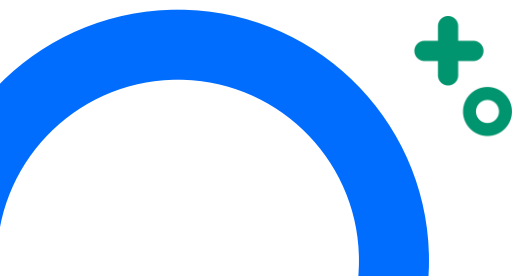
- Cinco (5) consejeros designados por el accionista Zurich, ostentando uno de ellos el cargo de Presidente;
- Cuatro (4) consejeros designados por el accionista Banco de Sabadell, ostentando uno de ellos el cargo de Vicepresidente;
- Un (1) consejero independiente.

Además, el Consejo de Administración cuenta con un secretario-no consejero designado por el accionista Banco de Sabadell y un vicesecretario-no consejero designado por el accionista Zurich.

El nombramiento de consejeros está sujeto a los procedimientos de comunicación y/o autorización con la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones previstos en la legislación aplicable.

El consejero independiente ha sido designado en atención a sus condiciones personales y profesionales para que pueda desempeñar sus funciones sin verse condicionado por relaciones con la Sociedad o su grupo sus accionistas significativos o sus directivos.

Todos los consejeros deben cumplir los requisitos de aptitud y honorabilidad establecidos en la normativa aplicable. En particular, deben tener en su conjunto conocimientos y experiencia en diversas materias enumeradas en la norma, lo cual podrá ser certificado por el secretario y/o el vicesecretario, a efectos de su acreditación ante la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones.



2. Reuniones

El Consejo se reúne al menos trimestralmente y siempre que es convocado por el Presidente a su propia iniciativa o a petición de dos (2) Consejeros cualesquiera. Por norma general el Consejo se reúne en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

El Consejo debe ser convocado mediante notificación escrita en la que conste el orden del día de la reunión, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles respecto de la fecha prevista para la reunión. Esta notificación se envía por fax, correo electrónico o carta a cada uno de los Consejeros. Se considera válidamente constituido cuando asisten, presentes o representados, la mitad más uno de los consejeros. El secretario del consejo levanta acta de todas las reuniones y las incorpora al Libro de Actas del Consejo.

Asimismo, cuando existan razones de urgencia, el Consejo puede tomar acuerdos por escrito y sin sesión.

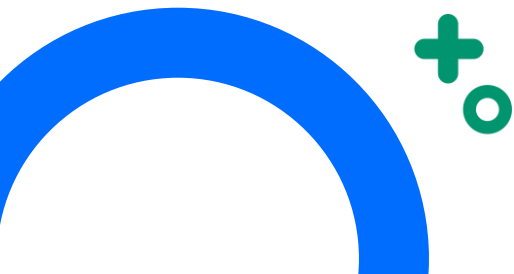
3. Competencias y materias reservadas

El Consejo de Administración es responsable de la dirección, control y representación de BanSabadell Pensiones, teniendo como objetivo realizar el objeto social y la obligación básica de desempeñar sus funciones con diligencia y lealtad hacia la sociedad. Para ello, el Consejo tiene todas las facultades y atribuciones que por Ley no están preceptivamente reservadas a la Junta General.

En todo caso, con arreglo al contrato entre accionistas y los estatutos sociales, son **Materias Competencia del Consejo**, entre otras materias cuya decisión pueda corresponderle de conformidad con la legislación aplicable en todo momento, y sin que puedan ser objeto de delegación, las que se relacionan a continuación y con las mayorías de voto que se indican:

Materias a aprobar por mayoría absoluta de los consejeros asistentes, con voto de calidad del presidente en caso de empate (el vicepresidente carece de voto de calidad aún en los casos en que actúe como presidente).

- La aprobación y/o modificación del Presupuesto y del Plan de Negocio.



- La aprobación y/o modificación del Plan Anual de Actuación que incluirá el Plan de campañas y acciones comerciales y el Plan de Productos.
- La organización de la Sociedad y el nombramiento del equipo directivo propuesto por ZURICH, incluyendo el Director General y los directivos de primer nivel.
- La externalización de servicios que afecten a los clientes.
- La suscripción de contratos con terceros por un importe superior a 500.000 euros.
- La suscripción de nuevos acuerdos de redes de distribución con cualquier compañía, incluidas compañías del grupo de ZURICH.
- La suscripción de acuerdos de mediación con operadores de Bancaseguros distintos de los Operadores de Bancaseguros, agentes y corredores, así como la distribución directa de seguros.
- La comercialización de cualesquiera de los Seguros Reservados (según se define este término en el Contrato entre accionistas) en condiciones significativamente diferentes de las prácticas o estándares de mercado.
- La definición y modificación de las políticas de reaseguro y de la política técnica de suscripción.
- La fabricación y/o comercialización de productos de seguro de ramos distintos a los operados actualmente por la Sociedad.
- La revocación de la autorización a los Operadores de Banca-Seguros para que puedan comercializar productos de seguro de otras aseguradoras.
- La aprobación o modificación de las políticas sobre protección de datos y sobre riesgo, inversiones, contabilidad y cumplimiento normativo de la Sociedad.
- La creación o asunción de cualquier deuda u obligación por la Sociedad que individualmente exceda de 1.000.000 de euros y, cumulativamente, de 3.000.000 de euros, que no sea contraída con un Accionista o sociedad que pertenezca al Grupo de los Accionistas.
- La concesión de cualquier préstamo, crédito u otra forma de financiación en favor de un tercero.
- La disposición, ya sea en una operación o en series de operaciones, dentro del periodo de un (1) ejercicio social, de uno o más activos de cualquier tipo en exceso de un valor en conjunto de 2.500.000 euros, excepto que dichos activos estén afectos a la cobertura de provisiones técnicas o sean valores cotizados en un mercado secundario.
- La delegación de la aprobación o ejecución de cualquiera de las cuestiones anteriores a favor de cualquier persona o comité, así como el otorgamiento de poderes relacionados con los asuntos previstos en la presente cláusula.

Asimismo, con arreglo a lo establecido en el contrato entre accionistas, son **Materias Reservadas del Consejo** las que se relacionan a continuación y con las mayorías de voto que se indican:



Materias a aprobar con el voto favorable de la mayoría de los consejeros más dos, careciendo el presidente de voto de calidad para deshacer cualquier empate.

- Cualquier modificación de las comisiones previstas en los Contratos de Agencia.
- El cese en la comercialización de cualesquiera de los Seguros Reservados (según se define este término en el Contrato entre accionistas).
- La realización del Negocio fuera del Reino de España.
- La solicitud de financiación o de prestación de garantías a los Accionistas.
- La aprobación de (a) cualesquiera garantías o indemnidades a prestar por cualquier persona diferente de los Accionistas para garantizar el endeudamiento u obligaciones de la Sociedad a efectos de financiar el Negocio, o de (b) cualesquiera garantías o indemnidades a prestar por la Sociedad a cualquier tercero para garantizar cualesquiera obligaciones o endeudamiento de dicho tercero, en ambos casos (a) y (b) únicamente cuando dichas garantías o indemnidades no correspondan al curso ordinario de los negocios de las Sociedades.
- La concesión de cualquier hipoteca, prenda u otra carga o gravamen por parte de la Sociedad, salvo aquellas requeridas en el curso ordinario de los negocios (tales como las relativas a cuestiones laborales, fiscales o regulatorias o a operaciones celebradas en el mercado de valores, el mercado de derivados u otros mercados organizados), que exceda individualmente de 3.000.000 de euros y, cumulativamente, de 5.000.000 de euros.
- La disposición en una sola operación de uno o más activos de cualquier tipo en exceso de un valor en conjunto de 5.000.000 de euros, excepto que dichos activos estén afectos a la cobertura de provisiones técnicas o sean valores cotizados en un mercado secundario.
- El otorgamiento, variación o resolución de cualquier contrato celebrado con cualquiera de los Accionistas u otras entidades de su Grupo o de los Consejeros o de los directivos de la Sociedad o con sociedades o personas vinculadas a los mismos.
- La celebración por la Sociedad de un contrato u operación que no sea en términos de mercado, o que implique o pueda implicar responsabilidades u obligaciones ajenas al Negocio propio de la misma.
- El inicio, transacción o defensa de cualesquiera acciones o procedimientos interpuestos por o contra la Sociedad y cualquier otra medida relevante en la llevanza o defensa de cualquier litigio significativo que afecte a la Sociedad, excepto por los relativos al cobro de primas y los relativos a siniestros.
- La creación de sociedades filiales o adquisición o transmisión de participaciones en sociedades, o la constitución u otorgamiento de cualquier tipo de derecho sobre las mismas, así como el ejercicio o la renuncia de los derechos de adquisición/suscripción preferente o el ofrecimiento a terceros de dichos derechos, correspondientes a participaciones en filiales, excepto operaciones sobre dichos activos financieros cuando estén afectos a la cobertura de provisiones técnicas.
- La delegación de la aprobación o ejecución de cualquiera de las cuestiones anteriores a favor de cualquier persona o comité, así como el otorgamiento de poderes relacionados con los asuntos previstos en la presente cláusula.

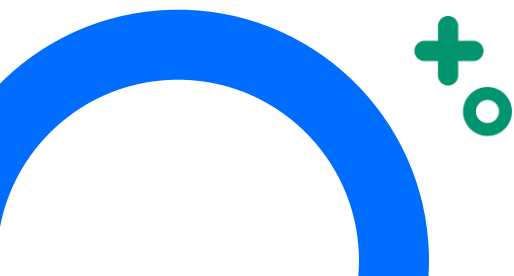


4. El Presidente del Consejo de Administración

El Presidente del Consejo de Administración es el responsable del eficaz funcionamiento del mismo. Le corresponden las funciones que le atribuyen la Ley, los estatutos sociales y el contrato entre accionistas, y está al cargo de:

- Convocar y presidir las reuniones del consejo de administración, fijando el orden del día de las reuniones y dirigiendo las discusiones y deliberaciones.
- Velar por que los consejeros reciban con carácter previo la información suficiente para deliberar sobre los puntos del orden de día
- Estimular el debate y la participación de los consejeros durante las sesiones
- Gestionar las solicitudes de información adicional de otros Consejeros
- Firmar junto con el Secretario las actas del Consejo, así como el visto bueno en las certificaciones acreditativas de la adopción de acuerdos por el Consejo
- Supervisar el cumplimiento e implementación de los acuerdos del Consejo
- Asegurarse que los nuevos Consejeros reciban la información y formación que resulte apropiada
- Coordinar la actividad de los restantes miembros del Consejo en el desempeño de sus cargos
- Salvo disposición estatutaria en contra, presidir la junta general de accionistas
- Supervisar en el día a día la labor del Director General

En virtud del contrato entre accionistas y los estatutos sociales, el Presidente del Consejo ostenta el voto de calidad en caso de empate en las votaciones que requieran de mayoría absoluta de votos a favor para su aprobación.



Anexo 3.- Reglamento de la Comisión de Auditoría

La Comisión de Auditoría (la “**Comisión**”), nombrada por el Consejo de Administración (el “**Consejo**”) de Bansabadell Pensiones EGFP, S.A. (la “**Sociedad**” o “**BanSabadell Pensiones**”), ha adoptado el siguiente Reglamento, según lo establecido en los estatutos de la Sociedad y la normativa aplicable.

1. **Objetivos**

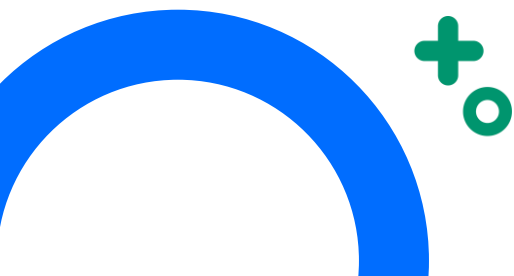
Los objetivos principales de la Comisión son asistir al Consejo en el cumplimiento de sus responsabilidades en relación con la formulación de las cuentas anuales de la Sociedad, el mantenimiento de un sistema de control y gestión del riesgo interno robusto, la efectividad de la auditoría interna y del gobierno de la Sociedad, con arreglo a la legislación aplicable en cada momento.

La función de la Comisión será de supervisión, por lo que la Dirección de la Sociedad será la responsable de la elaboración de las cuentas anuales, la gestión del riesgo, el desarrollo y el mantenimiento de controles internos, y los procesos de gobierno adecuados.

2. **Toma de decisiones / Poder de decisión**

La Comisión es una comisión del Consejo de Administración y está autorizada para revisar, supervisar y comentar cualquier actividad de la Sociedad dentro del ámbito de las responsabilidades establecidas en este Reglamento.

La Comisión podrá solicitar cualquier información que necesite de cualquier empleado y todos ellos estarán obligados a cooperar para dar respuesta a cualquier solicitud de la Comisión. Tendrá acceso directo y recibirá información regular de la Auditoría Interna y/o de los Auditores Externos. Podrá dirigir o autorizar investigaciones sobre cualquier materia dentro del ámbito de responsabilidades de la Comisión.



La Comisión tiene la potestad de solicitar y obtener el asesoramiento, dictámenes legales o informes, de expertos, cuando así lo estime oportuno. La solicitud de este tipo de informes se canalizará a través del Presidente de la Comisión de Auditoría y necesitará de la aprobación del Presidente del Consejo de Administración.

Las funciones de la Comisión quedan establecidas en el apartado 4.

3. Composición / Presidente / Secretario

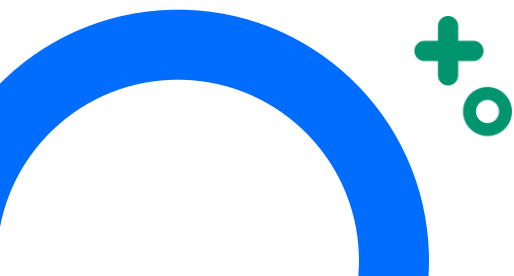
3.1 Composición

La Comisión de Auditoría está integrada por dos Consejeros no ejecutivos, siendo uno de ellos Consejero independiente, quien actúa como Presidente y tiene voto de calidad. La asistencia de ambos miembros de la Comisión es necesaria a efectos de quórum.

Al menos uno de los miembros será elegido teniendo en consideración su conocimiento y experiencia en contabilidad, auditoría o ambas. La totalidad de los miembros de la Comisión deberá tener conocimientos técnicos apropiados relacionados con el sector asegurador.

En la selección de los miembros se tendrá en consideración en lo posible la diversidad, en lo relativo a género, experiencia profesional, competencias y conocimientos sectoriales y procedencia geográfica.

Son invitados permanentes a las sesiones de la Comisión de Auditoría, con voz pero sin voto, el Director Financiero, el Director de Auditoría de Banco de Sabadell, el Director de Auditoría de Zurich EMEA, el Presidente del Consejo de Administración, en calidad de consejero representante del accionistas Zurich, y un consejero representante del accionistas Banco de Sabadell. Además, podrán ser invitados a asistir parcialmente a las reuniones para reportar a la Comisión sobre asuntos relacionados con sus áreas de responsabilidad, los responsables de las funciones de auditoría interna, riesgos, actuarial y cumplimiento normativo, así como cualesquiera otras áreas que se consideren convenientes.



Asimismo, el Presidente de la Comisión de Auditoría podrá invitar a las sesiones, total o parcialmente, a cualquier empleado o directivo de la Sociedad, o experto independiente.

3.2 *Presidente*

La Comisión estará presidida por el Consejero Independiente miembro, y será sustituido cada cuatro años, pudiendo ser reelegido una vez transcurrido un plazo de un año desde su cese.

3.3 *Secretario*

El Secretario de la Comisión de Auditoría será designado por el Presidente de la misma, tras consulta con los representantes de los accionistas. Podrá coincidir con la persona que ostente el cargo de Secretario o Vicesecretario del Consejo de Administración.

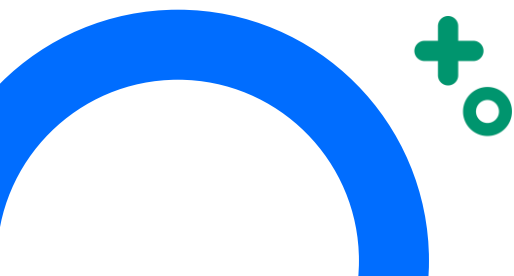
3.4 *Formación*

Los miembros de la Comisión de Auditoría procurarán estar actualizados en relación con las novedades en la normativa contable, el marco regulatorio específicos de la actividad de seguros, la auditoría interna y externa, la gestión de riesgos, el control interno y los avances tecnológicos relevantes para la entidad, para lo que buscarán apoyo en los recursos de ambos accionistas.

4. **Funciones**

La Comisión de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar a la Junta General de Accionistas sobre las cuestiones que se planteen en relación con aquellas materias que sean competencia de la Comisión y, en particular, sobre el resultado de la auditoría explicando cómo esta ha contribuido a la integridad de la información financiera y la función que la Comisión ha desempeñado en ese proceso.



- b) Supervisar la eficacia del control interno de la Sociedad, y los sistemas de gestión de riesgos, así como discutir con el auditor de cuentas las debilidades significativas del sistema de control interno detectadas en el desarrollo de la auditoría, todo ello sin quebrantar su independencia. A tales efectos, y en su caso, podrá presentar recomendaciones o propuestas al Consejo de Administración y el correspondiente plazo para su seguimiento.

Dado que la entidad cuenta con un Comité de Riesgos, para asegurar una coordinación apropiada entre el mismo y la Comisión de Auditoría, se aplican las siguientes medidas:

- Uno de los miembros de la Comisión de Auditoría deberá ser miembro del Comité de Riesgos.
 - El Acta de cada sesión del Comité de Riesgos será remitida al Presidente de la Comisión de Auditoría por parte del responsable de la función de Riesgos de la entidad.
- c) Supervisar la eficacia de la función de auditoría interna, velar por la independencia de la unidad que asume la función de auditoría interna; aprobar la orientación y sus planes de trabajo, asegurándose de que su actividad esté enfocada principalmente hacia los riesgos relevantes de la Sociedad; recibir información periódica sobre sus actividades; y verificar que la Alta Dirección tenga en cuenta las conclusiones y recomendaciones de sus informes.

La Comisión de Auditoría debe evaluar y aprobar anualmente sus funciones, planes de actuación y recursos con el fin de asegurar que son adecuados para las necesidades reales de la entidad y, cuando corresponda, proponer el nombramiento, reelección o cese del responsable del área. A efectos de salvaguardar su independencia no se debe cesar al auditor interno sin una propuesta previa de la Comisión de Auditoría. Asimismo, la Comisión debe asegurarse de que los perfiles del personal de auditoría interna son adecuados y que pueden desarrollar su trabajo con objetividad e independencia.

Como parte de este proceso de supervisión, la Comisión de Auditoría debe evaluar el funcionamiento de la auditoría interna y el desempeño de su responsable. Como parte del proceso de evaluación, la Comisión de Auditoría ha de recabar la opinión



que puedan tener otras comisiones especializada y la dirección ejecutiva.

La evaluación debe ser constructiva e incluir una valoración del grado de cumplimiento de los objetivos y criterios establecidos a efectos de fijar los componentes variables de la remuneración del responsable de auditoría interna, en cuya determinación también debe tener participación la Comisión de Auditoría.

Las conclusiones de la evaluación realizada por la Comisión de Auditoría deben comunicarse al responsable de auditoría interna y ser tenidas adecuadamente en cuenta por la entidad a la hora de determinar finalmente su remuneración variable anual.

- d) Supervisar el proceso de elaboración y presentación de la información financiera preceptiva legalmente y presentar recomendaciones o propuestas al Consejo de Administración, dirigidas a salvaguardar su integridad.

La Comisión de Auditoría debe valorar en qué casos tiene sentido y puede involucrar a los auditores de cuentas en la revisión de alguno de los informes adicionales a los estados financieros.

Adicionalmente, la Comisión de Auditoría revisará que la información financiera de la entidad publicada en la página Web de la entidad o de sus accionistas está permanentemente actualizada y coincide con la que ha sido formulada por los administradores de la entidad y publicada.

- e) Elevar al Consejo de Administración las propuestas de selección, nombramiento, reelección y sustitución del auditor de cuentas, responsabilizándose del proceso de selección, de conformidad con lo previsto en los artículos 16, apartados 2, 3 y 5, y 17.5 del Reglamento (UE) nº 537/2014, de 16 de abril, así como las condiciones de su contratación y recabar regularmente de él información sobre el plan de auditoría y su ejecución, además de preservar su independencia en el ejercicio de sus funciones.
- f) Establecer las oportunas relaciones con el auditor externo para recibir información sobre aquellas cuestiones que puedan suponer una amenaza para su independencia, para su examen por la Comisión, y cualesquiera otras relacionadas con el



proceso de desarrollo de la auditoría de cuentas, y, cuando proceda, la autorización de los servicios distintos de los prohibidos, en los términos contemplados en los artículos 5, apartado 4, y 6.2.b) del Reglamento (UE) nº 537/2014, de 16 de abril, y en lo previsto en la sección 3ª del capítulo IV del título I de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, sobre el régimen de independencia, así como aquellas otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría de cuentas y en las normas de auditoría. En todo caso, deberá recibir anualmente de los auditores externos la declaración de su independencia en relación con la entidad o entidades vinculadas a esta directa o indirectamente, así como la información detallada e individualizada de los servicios adicionales de cualquier clase prestados y los correspondientes honorarios percibidos de estas entidades por el auditor externo o por las personas o entidades vinculadas a este de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas.

La comunicación con el auditor de cuentas debe preverse en un calendario de actividades y una agenda anual de reuniones. Al menos una de estas reuniones, y siempre que se considere necesario, debe celebrarse sin la presencia de la Dirección de la entidad, a los efectos de tratar todos los asuntos que puedan influir en la opinión de auditoría y en la independencia del auditor externo.

- g) Emitir anualmente, con carácter previo a la emisión del informe de auditoría de cuentas, un informe en el que se expresará una opinión sobre si la independencia de los auditores de cuentas o sociedades de auditoría resulta comprometida. Este informe deberá contener, en todo caso, la valoración motivada de la prestación de todos y cada uno de los servicios adicionales a los que hace referencia la letra anterior, individualmente considerados y en su conjunto, distintos de la auditoría legal y en relación con el régimen de independencia o con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas.
- h) Informar, con carácter previo, al Consejo de Administración sobre todas las materias previstas en la ley y los Estatutos Sociales y, en particular, sobre: (i) la información financiera que la Sociedad deba hacer pública periódicamente; (ii) la creación o adquisición de participaciones en entidades de propósito especial o domiciliadas en países o territorios que tengan la consideración de paraísos fiscales; y (iii) las operaciones con partes vinculadas.
- i) Velar por el cumplimiento con las leyes, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la Sociedad.



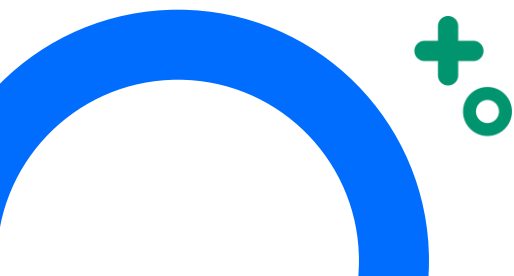
- j) Ser informada sobre las operaciones de modificaciones estructurales y corporativas que proyecte realizar la Sociedad para su análisis e informe previo al Consejo de Administración sobre sus condiciones económicas y su impacto contable y, en especial, en su caso, sobre la ecuación de canje propuesta.
- k) Supervisar, en general, el funcionamiento del canal de denuncias de la entidad. Para ello, la Comisión de Auditoría debe recibir periódicamente información sobre el funcionamiento del canal, que incluya, al menos, el número de denuncias recibidas, su origen, tipología, los resultados de las investigaciones y las propuestas de actuación. Una vez analizado lo anterior, la Comisión de Auditoría, en caso de que lo juzgue necesario, debe proponer las acciones oportunas para mejorar su funcionamiento y reducir el riesgo de irregularidades en el futuro.
- l) Todas las demás que les sean atribuidas por ley o por los presentes estatutos y reglamentos que los desarrollen.

5. Informe de la Comisión de Auditoría al Consejo

Tras cada reunión de la Comisión, el Presidente informará al Consejo en la siguiente reunión de éste.

El Presidente de la Comisión, con el apoyo -en su caso- de las funciones de Gestión de Riesgos, Cumplimiento Normativo, Auditoría Interna y, si fuera necesario, otras funciones de soporte, elevará al Consejo cualquier tema de su competencia relacionado con riesgos e incidencias que tengan impacto en la Sociedad, alertando -en su caso- del posible impacto financiero y/o reputacional que esas contingencias pudieran tener para los accionistas de la Sociedad. Para tal fin, se elevarán por parte del Consejo y la Alta Dirección de la Sociedad a la Comisión de Auditoría las incidencias o riesgos significativos incluyendo fraudes internos, así como toda circunstancia que pueda mermar la efectividad de los controles internos o tener impacto en la gobernanza de la Sociedad.

La Comisión de Auditoría debe evaluar su desempeño de forma autónoma, para fortalecer su funcionamiento y mejorar la planificación del ejercicio siguiente. A estos efectos, podrá pedir opinión al resto de consejeros. Con independencia del



procedimiento que se elija, se debe informar al Consejo de los aspectos evaluados y del resultado de la evaluación, para que se tengan en cuenta en la evaluación anual del Consejo.

En aras de una mayor transparencia, se debe indicar en qué medida la evaluación ha dado lugar a cambios significativos en su organización interna y procedimientos. Esta indicación se incluirá en el informe anual sobre la actividad de la Comisión de Auditoría.

Anualmente, la Comisión de Auditoría elaborará un Informe de Actividad que, como mínimo, deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Composición de la Comisión de Auditoría durante el ejercicio. Se explicarán los criterios utilizados para determinar y las razones que lo explican, en función de las circunstancias concretas de la entidad, la composición de la comisión de Auditoría, en particular con relación a la designación de miembros que no sean consejeros independientes.
- b) Funciones y tareas desempeñadas en la práctica a lo largo del ejercicio por la comisión de Auditoría.
- c) Reuniones mantenidas durante el ejercicio y número de asistentes, incluyendo si se ha invitado a otras personas no miembros de la Comisión.
- d) Número de reuniones mantenidas con el auditor interno y con el auditor externo.
- e) Actividades significativas realizadas durante el período (informando de aquéllas que se hayan llevado a cabo contando con la colaboración de expertos externos) en relación con:
 - a. la información financiera y no financiera y los mecanismos asociados de control interno;
 - b. las operaciones con partes vinculadas;
 - c. la gestión y control de riesgos;
 - d. la auditoría interna;



- e. el auditor externo;
 - f. la naturaleza y alcance de las comunicaciones, en su caso, con los reguladores.
- f) Evaluación del funcionamiento y desempeño de la Comisión de Auditoría, así como los métodos empleados para valorar su eficacia.
- g) Información sobre la opinión de la Comisión de Auditoría acerca de la independencia del auditor de cuentas.
- h) Conclusiones.
- i) Fecha de formulación por la Comisión de Auditoría del informe y fecha de aprobación por el Consejo de Administración.

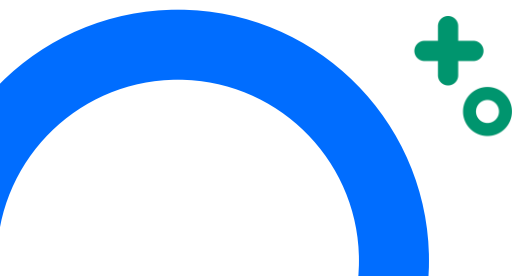
El Informe Anual de Actividad será publicado, en su caso, en la página Web de la entidad o de sus accionistas.

6. Procedimientos

6.1 Convocatoria de Reuniones

La Comisión será convocada por su Presidente cuando lo estime conveniente o a instancias del otro miembro de la Comisión de Auditoría o de los auditores internos o externos. Será comunicada con una antelación mínima de siete días por el Secretario de la Comisión de Auditoría a cada uno de sus miembros e invitados por carta, fax o correo electrónico y estará autorizada con la firma del Presidente o Secretario por orden de aquel, incluyendo el orden del día de la sesión y la documentación disponible.

La Comisión se reunirá formalmente al menos cuatro veces por año, pudiendo programarse sesiones o reuniones de trabajo preparatorias sobre temas específicos.



Asimismo, se planificarán reuniones y otras vías de comunicación periódica con los directivos de la entidad, el auditor interno y el auditor de cuentas.

En cualquier caso, la Comisión de Auditoría se debe reunir de manera frecuente, al menos con ocasión de cada fecha de publicación de información financiera anual o intermedia. Cuando sea necesario, las reuniones con el auditor interno o el auditor de cuentas deberán tener lugar sin presencia de la Dirección de la entidad, de manera que puedan discutirse exclusivamente con ellos las cuestiones específicas que surjan de las revisiones realizadas.

Las reuniones podrán ser celebradas en su totalidad o parcialmente a través de teléfono o de videoconferencia.

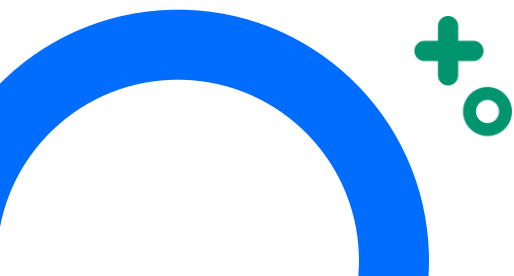
La coordinación para la fijación de fechas de los Consejos, Comisiones de Auditoría y demás reuniones de las diferentes comisiones, será la responsabilidad de la Dirección General de la Sociedad. Entre el 15 de Noviembre y el 31 de Diciembre de cada año, deberán quedar fijadas las fechas de todas las reuniones, para las reuniones mínimas del año siguiente.

6.2 *Orden del Día*

El Secretario, junto con el Presidente, y con el apoyo de las funciones de soporte (Auditoría Interna, Gestión de Riesgo y Cumplimiento Normativo), fijará el Orden del Día teniendo en cuenta las solicitudes de los otros miembros de la Comisión, y en su caso del Consejo de Administración y de la Alta Dirección, asegurándose de que la documentación relativa a los temas a debatir en la reunión (“el Dossier”) es distribuido al menos cinco días hábiles de antelación a la reunión.

El Secretario de la Comisión de Auditoría enviará el Orden del Día a los Consejeros (miembros de la Comisión de Auditoría) e invitados permanentes con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha de la Comisión.

El Dossier a entregar a los Consejeros deberá ser completo y con toda la información relativa a todos los puntos del día a tratar.



6.3 *Presidente*

El Presidente dirigirá la reunión de la Comisión.

6.4 *Acuerdos*

Los Acuerdos, para que no quepa duda éstos incluyen propuestas, recomendaciones, decisiones etc. (en adelante “Acuerdos”), serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros de la Comisión presentes y votantes. El Presidente de la Comisión de Auditoría tendrá el voto de calidad en caso de empate en las votaciones.

Los Acuerdos de la Comisión pueden ser adoptados por escrito, por telefax o por correo electrónico, siempre que ningún miembro se oponga a la propuesta de la Comisión para la aprobación escrita y sin deliberación oral.

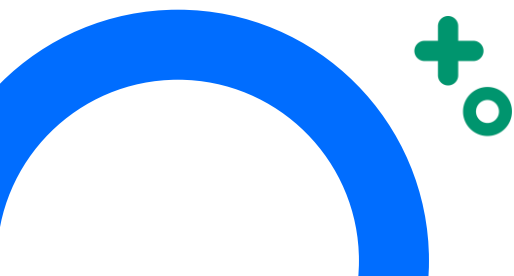
6.5 *Actas*

Los Acuerdos serán reflejados en el acta (el “Acta”). El Acta deberá recoger los asistentes a la reunión, la hora y lugar de celebración, así como reflejar los puntos del Orden del Día tratados y proporcionar la adecuada evidencia de las discusiones en los respectivos puntos del Orden del Día, incluyendo cualquier desacuerdo relevante. El Acta debe ser firmada por el Secretario, con el Visto Bueno del Presidente, y ser aprobada en la siguiente reunión.

El Acta de la Comisión será redactada por el Secretario. El borrador del Acta deberá ser distribuido por el Secretario a los miembros de la Comisión dentro de las tres semanas posteriores a la reunión de la Comisión.

El Acta original firmada será archivada por el Secretario.

6.6 *Sesiones restringidas*



La Comisión podrá ofrecer la posibilidad, individualmente, al Director General de la Sociedad, los auditores externos y al responsable de la función de auditoría interna y otras funciones principales de reunirse con ella de forma bilateral, sin la presencia de otras personas.

6.7 *Confidencialidad*

Las cuestiones discutidas en la Comisión y los acuerdos adoptados son confidenciales.

Última actualización aprobada por el Consejo de Administración el 25 de marzo de 2024

