# Memoria explicativa de los cambios previstos en el órgano de administración de la ESI y las personas que dirijan sus actividades

1.1. Información sobre nuevos miembros del órgano de administración y directores generales

1. Sobre cada nuevo miembro del órgano de administración de la ESI o personas que dirigen las actividades de la ESI (director general o asimilado)- en adelante, el miembro evaluado- proporcione la siguiente información relativa a sus conocimientos, competencias y experiencia: (i) un *curriculum vitae* (CV) o "Historial académico y profesional" suscrito por el candidato con información sobre los estudios y la experiencia profesional; (ii) documentación relativa a la reputación y a la experiencia de la persona, en concreto, una lista de personas de referencia, con información de contacto (preferiblemente para empleadores del sector bancario o financiero, que incluyan nombre completo, entidad, puesto, número de teléfono, dirección de correo electrónico, naturaleza de la relación profesional y si existe o ha existido alguna relación no profesional con esta persona) y cartas de recomendación.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Nombre | Razón para la evaluación  (miembros del órgano de administración / director general / persona que dirige la actividad de la ESI) | Relación de personas de referencia | Cartas de recomendación | CV | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  * En caso personas físicas que vayan a ser administradores o directores generales o asimilados de la de la ESI o que vayan a ser el representante legal de un administrador persona jurídica:   + fotocopia del **DNI, pasaporte o tarjeta de residencia** en vigor;   + su **currículum vitae** o historial académico y profesional (**CV**), en el que, para acreditar el cumplimiento de los requisitos de conocimientos, competencias y experiencia en los términos establecidos en los *artículos 185 bis.2. del TRLMV* y *20 bis del RD de ESI*, deberá aportar la información que se indica a continuación:     - Formación académica (titulaciones y otra formación pertinente) del candidato. En caso de titulación universitaria, se indicará si el título corresponde a grado o máster (se considerará que tienen el rango de máster aquellas carreras universitarias de duración mayor o igual a cinco años). Asimismo, se harán constar otros cursos especializados realizados por el candidato.     - Trayectoria profesional. Deberá indicarse tanto el puesto que ocupa en la actualidad, como los puestos ocupados con anterioridad, especificando las denominaciones completas y la naturaleza y actividad de todas las entidades para las que dicha persona haya trabajado (identificando al organismo supervisor, en caso de tratarse de una entidad financiera), los países en los que ha desarrollado dicha actividad y la índole y duración de las funciones desempeñadas, especialmente en relación con cualesquiera actividades enmarcadas en el ámbito del puesto al que aspira (experiencia en el ámbito financiero y/o en dirección); en cuanto a los cargos ejercidos durante los últimos diez años, en la descripción de estas actividades se deberán especificar todos los poderes delegados y las competencias en el proceso interno de toma de decisiones, así como los ámbitos de las operaciones bajo su control. * El **CV** deberá presentarse conforme al modelo de currículum vitae Europass o similar (<http://europass.cedefop.europa.eu>; [www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio)), debiendo, asimismo, estar fechado y firmado electrónicamente por la persona a que hace referencia. |

1. Con respecto a la reputación de cada miembro evaluado informe acerca de: (i) antecedentes penales e información sobre investigaciones penales y procedimientos penales, asuntos civiles y administrativos pertinentes y medidas disciplinarias abiertas contra dichas personas (incluida la inhabilitación como director de una empresa, los procedimientos de quiebra, insolvencia y similares), preferentemente mediante un certificado oficial (en el caso de que pueda obtenerse del Estado miembro o del tercer país pertinente), o mediante otro documento equivalente; en relación con las investigaciones en curso, la información podrá proporcionarse mediante una declaración jurada; (ii) información sobre la denegación de registro, autorización, pertenencia o licencia para desarrollar una actividad comercial o de negocio o desempeñar una profesión; o la retirada, revocación o rescisión de dicho registro, autorización, pertenencia o licencia; o la expulsión por parte de un organismo regulador o gubernamental o una entidad o asociación profesional; (iii) información sobre el despido de un puesto de trabajo o de confianza, de una relación fiduciaria o situación similar:

**** proporcione la información a continuación, identificando a quién se refiere y señale los documentos que se adjuntan, en su caso (p.ej., cuestionario de honorabilidad-CH- certificado de antecedentes penales-CP-, etc.):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nombre | Razón para la evaluación  (miembros del órgano de administración /director general/persona que dirige la actividad de la ESI) | CH | CP | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Cada una de las personas físicas y jurídicas relacionadas en la tabla anterior deberá aportar:   * Su cuestionario de honorabilidad (**CH**) del que se adjunta modelo, (véase *ANEXO I* de esta *Memoria*). * Un certificado vigente de sus antecedentes penales (**CP**) emitido por el Ministerio de Justicia de España y/o por el Organismo equivalente de los países de origen donde el candidato haya desarrollado su actividad profesional en los últimos 10 años.   Cuando se trate de ciudadanos de la Unión Europea con nacionalidad distinta a la española el Registro Central de Penados del Ministerio de Justicia de España solicitará a la autoridad central del Estado de nacionalidad de la persona que realiza la petición, información sobre dichos antecedentes para poder incluirla en el certificado que se le facilite.  En caso de **personas jurídicas extranjeras en cuyos países no exista la posibilidad de emisión de tal certificado**, deberán aportar un escrito explicativo.   * Los **CH** deberán presentarse fechados y firmados en todas sus páginas por la persona a que hacen referencia. |

1. Para cada miembro evaluado, proporcione información sobre si ya se ha llevado a cabo una evaluación de su reputación y su experiencia, bien como adquirente bien como persona que dirige las actividades (incluida la fecha de la evaluación, la identidad de la autoridad que la realizó y las pruebas del resultado de dicha evaluación)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Nombre | Evaluado por otra Autoridad supervisora | | Identidad de la autoridad supervisora | Fecha de la evaluación | Pruebas del resultado de dicha evaluación | Información proporcionada en el CH | | | Sí | No | Sí | No | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  * En relación a los candidatos que han sido evaluados por otras autoridades supervisoras en el pasado, se adjunta como anexo de esta *Memoria*, escrito firmado por el candidato propuesto en el que otorga su consentimiento expreso para que la CNMV: a. solicite a cualquier autoridad competente información relacionada con el candidato que sea necesaria para la evaluación de su idoneidad; b. procese y use la información facilitada para la evaluación de idoneidad |

1. Proporcione una descripción de cualesquiera intereses financieros (es decir, operaciones crediticias, garantías y pignoraciones) y de otro tipo (es decir, relaciones familiares o estrechas) o de las relaciones del miembro evaluado y de sus familiares próximos con los miembros del órgano de administración y con las personas que ocupen cargos clave en la misma ESI, la sociedad matriz y sus filiales y accionistas:

No existen

Sí **** proporcione la siguiente información:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Persona | | Persona | | Vínculo  (intereses financieros/no financieros / otras vinculaciones) | | Nombre | Tipo de persona  (miembro evaluado/familiar próximo del miembro evaluado) | Nombre | Tipo de persona  (otro miembro del órgano de administración / puesto clave de la ESI / matriz/filiales/accionistas) | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   **** Alguno de los intereses descritos en la tabla anterior ¿supone un conflicto de interés significativo para la ESI?  No  Sí proporcione una declaración sobre cómo se ha mitigado o remediado satisfactoriamente este conflicto, incluyendo una referencia a las partes pertinentes de la política de la entidad sobre conflictos de interés o a cualquier acuerdo específico en materia de gestión o mitigación de conflictos:   |  | | --- | |  | |

1. En relación con el miembro evaluado, describa, a efectos de valorar que no se dan las circunstancias descritas en *el* *artículo 155. f) del TRLMV*, aquellos cargos, responsabilidades o funciones ostentados en otras entidades, que sean relevantes porque pudieran generar un conflicto de interés con la ESI, describiendo, en este caso, las medidas que tengan previsto adoptar para la solución de dicho conflicto:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre y apellidos / denominación social del consejero de la SV/AV/SGC | Entidad con la que mantiene vínculo | Descripción del vínculo | Medidas previstas para evitar los posibles conflictos de interés con la SV/AV/SGC |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. En relación con el miembro evaluado, ¿será designado como responsable de la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas necesarias para cumplir con la *Directiva (UE) 2015/849*, en relación con la identificación y evaluación del riesgo de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, y las políticas, controles y procedimientos de la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo?

No

Sí La ESI manifiesta que ha verificado que el CV del miembro evaluado que se proporciona, contiene información específica acreditativa de que dicha persona cuenta con buenos conocimientos, competencias y experiencia relevante en relación con: (1) la identificación y evaluación del riesgo de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo; y (2) las políticas, controles y procedimientos de la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo:

1.2. Procedimientos y sistemas de la ESI con respecto a su órgano de administración y personas que dirijan sus actividades

1. En cuanto a los nombramientos propuestos, la ESI manifiesta que ha aplicado el procedimiento interno (política de idoneidad) que tiene establecido para llevar a cabo la selección y evaluación continua de la idoneidad de los miembros de su órgano de administración, habiendo abarcado los siguientes aspectos: i) el grado en que se considera que la persona evaluada tiene la reputación pertinente y que posee, individual y colectivamente junto con otros miembros, adecuados conocimientos, competencias y experiencia para el desempeño de sus funciones; ii) la honestidad, la integridad y la independencia de ideas de cada miembro evaluado (definida como un patrón de comportamiento, en particular durante las discusiones y el proceso de toma de decisiones dentro del órgano de administración, que permite a todos los miembros participar activamente en sus tareas y tomar sus propias decisiones y juicios de manera racional, objetiva e independiente al desempeñar sus funciones y responsabilidades) y la capacidad para dedicar el tiempo suficiente al desempeño de sus funciones:

Sí

1. Informe del resultado de la evaluación de la idoneidad de los miembros evaluados, realizada por la ESI:

**** en relación a cada persona evaluada**,** se adjunta el siguiente documento:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Evaluación realizada por la ESI de la concurrencia, en los candidatos propuestos, de los requisitos de idoneidad establecidos en los [*artículos, 184.bis.1 del TRLMV*](https://www.microsofttranslator.com/bv.aspx?from=en&to=es&a=http%3A%2F%2Fwww.boe.es%2Faeboe%2Fconsultas%2Fbases_datos%2Fact.php%3Fid%3DBOE-A-1988-18764) y *14.1.f) del RD de ESI*, según el modelo que se adjunta como *Anexo II* de esta *Memoria*. |  | |

1. ¿Está previsto que el miembro evaluado vaya a tener responsabilidades con respecto a la provisión de información o asesoramiento a clientes o a potenciales clientes?

No

Sí informe, adjuntando los siguientes documentos:

|  |
| --- |
| Declaración de la ESI, relativa a la evaluación realizada con respecto al miembro evaluado del cumplimiento de los requisitos de conocimientos y competencia necesarios para el desempeño de sus funciones, conforme a los criterios y términos desarrollados en la *Guía técnica 4/2017 de la CNMV*, según el formulario adjunto como *Anexo V* de esta *Memoria*: |

1. Con el fin de demostrar que, tras los nuevos nombramientos y cambios propuestos, el órgano de administración de la ESI es capaz de comprender la naturaleza de las actividades de la ESI - incluyendo sus principales riesgos - y de tomar las decisiones adecuadas considerando el modelo de negocio, el nivel de riesgo tolerado por la ESI y la estrategia y los mercados en los que la ESI opera, adjunte el siguiente documento:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Evaluación realizada por la ESI, de la concurrencia, en el órgano de administración de la ESI en su conjunto, del requisito de conocimientos, competencia y experiencia colectivos establecidos en los [*artículos, 184.1, del TRLMV*](https://www.microsofttranslator.com/bv.aspx?from=en&to=es&a=http%3A%2F%2Fwww.boe.es%2Faeboe%2Fconsultas%2Fbases_datos%2Fact.php%3Fid%3DBOE-A-1988-18764) y *20 bis.3. del RD de ESI*, según el modelo que se adjunta como *Anexo III* de esta *Memoria*. |  | |

1. Sólo en caso de que, dada la actividad desarrollada por la ESI, se trate de una SV/AV sujeta al *Reglamento (UE) nº 575/2013* y que, conforme a los parámetros establecidos en el *artículo 6 del RD de ESI*, sea calificada como significativa, ¿estará el miembro evaluado- en caso de nombramientos de administradores con funciones ejecutivas o de nombramientos de director general o asimilado de la ESI-, sujeto al régimen de incompatibilidades de cargos previsto en el *artículo 188.2 del TRLMV?*

No

Sí **** proporcione la siguiente información:

|  |  |
| --- | --- |
| Valoración realizada por la ESI, del cumplimiento, por los candidatos propuestos, del régimen de incompatibilidades establecido en el *artículo 188.2 del TRLMV*, en caso de serle de aplicación a la SV/AV, así como tabla descriptiva de la relación y tipología de cargos que ocupa en otras entidades, según modelo que se adjunta como *Anexo IV* de esta *Memoria.* |  |

1. Proporcione información sobre el tiempo mínimo (indicaciones anuales y mensuales) que el miembro evaluado dedicará al desempeño de sus funciones en la ESI, incluyendo la comprensión del negocio y sus principales riesgos, así como las implicaciones de las estrategias de negocio y riesgos que establezca la ESI:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Cumplimente la siguiente tabla, considerando: i) el tamaño, carácter, escala y complejidad de las actividades de la ESI; ii) el número de reuniones programadas para el órgano de administración de la ESI; iii) la presencia geográfica de cada miembro y el tiempo de viaje necesario para el desempeño de sus funciones; iv) la naturaleza del puesto ocupado por cada miembro y las responsabilidades que dicho puesto conlleva dentro de la ESI (incluyendo puestos específicos como presidente, consejero delegado, o presidente o miembro de un comité), si el miembro ocupará un cargo ejecutivo o no ejecutivo en la ESI y la necesidad de dicho miembro de asistir a reuniones en la ESI y en otras compañías financieras y no financieras en las ocupe cargos simultáneamente; v) la necesidad de dedicar recursos para su integración en el órgano de administración y su formación:  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nombre del miembro evaluado | Posición que se ocupará en la ESI | Tiempo mínimo que se dedicará al desempeño de las funciones de cada miembro en la ESI | | | Mensual | Anual | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

1. Proporcione a continuación información sobre los recursos humanos y financieros que, como consecuencia de los nuevos nombramientos o cambios propuestos, en su caso, se dedicarán a la integración y la formación de los miembros del órgano de administración de la ESI (aporte indicaciones anuales):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A) Considerando que los recursos humanos y financieros destinados a programas de integración y formación deben ser suficientes para lograr los objetivos de estos programas que, al respecto, haya establecido la ESI, así como para asegurar que el candidato evaluado es idóneo y cumple con los requisitos para el desempeño de sus funciones y, teniendo en cuenta el número de sesiones previstas de integración y formación, su coste y las tareas administrativas relacionadas, a fin de garantizar que la integración y formación sea proporcionada en consonancia con la política y procedimientos establecidos al efecto por la ESI, rellene el siguiente tabla:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Recursos dedicados | | Indicaciones anuales | | Humanos |  |  | |  |  | | Financieros |  |  | |  |  | |

1. Compromisos en relación con el nombramiento de los miembros del órgano de administración de la ESI y de los directores generales o asimilados:

|  |  |
| --- | --- |
| El solicitante se compromete a aportar, en el momento de la inscripción de los nombramientos de la ESI en el registro de la CNMV, lo siguiente:   * Acta de la reunión de la Junta general de la ESI con el nombramiento de los miembros del órgano de administración y de los directores generales o asimilados. * Acta de la reunión del órgano de administración con el nombramiento/ distribución de cargos de sus miembros, directores generales o asimilados |  |