

Stelac

PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS DE GOBIERNO Y REQUISITOS
ORGANIZATIVOS

[PRC 001]

PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS DE GOBIERNO Y REQUISITOS ORGANIZATIVOS

REGISTRO DOCUMENTAL

RESPONSABLE DEL PROCESO	CUMPLIMIENTO NORMATIVO
--------------------------------	------------------------

	FECHA	UNIDAD ORGANIZATIVA	FIRMA
Elaborado	08.01.2021	Cumplimiento Normativo	
Revisado	15.01.2021	Director General	
Aprobado	15.02.2021	Consejo de Administración	

1.- CONTROL DE EDICIONES

FECHA	EDICIÓN	CONCEPTO	MODIFICACIÓN REALIZADA
08.01.2021	01	Elaboración de la política	N/A
15.02.2021	02	Aprobación del Consejo de Administración	N/A

2.- NIVEL DE DIFUSIÓN

FECHA	CÓDIGOS DEPARTAMENTOS
15.02.2021	General

CONTENIDO

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABILIDADES GENERALES	5
4. ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD	5
4.1. PROGRAMA DE ACTIVIDADES	6
5. PRINCIPIOS GENERALES DE LA GESTIÓN	6
6. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES	7
6.1 MEDIOS HUMANOS	7
6.2 MEDIOS MATERIALES	7
7. EL ORGANIGRAMA	8
7.1. LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO Y DE LA ALTA DIRECCIÓN	8
7.1.1 EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	8
7.1.1.1. EVALUACIÓN DE LA IDONEIDAD DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN Y DE LA ALTA DIRECCIÓN.	11
7.1.2 DIRECTOR GENERAL.....	14
7.2. LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	15
7.2.1 LAS ÁREAS DE STAFF	15
7.2.2. LAS ÁREAS OPERATIVAS.....	21
7.3 LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN	28
8. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD	29
9. NORMATIVA DE REFERENCIA	29
ANEXO I: CUESTIONARIO DE HONORABILIDAD	30

1. OBJETO

El presente procedimiento es el documento en el cual STELAC SERVICIOS FINANCIEROS, AV, S.A. (en adelante, la Sociedad) describe su orden organizativo y de gestión, presentando la distribución de competencias específicas y las responsabilidades de las diversas unidades organizativas, describiendo así mismo las distintas políticas de gestión de sus actividades requeridas por la normativa de aplicación.

El procedimiento recoge las estructuras de gobierno y organizativas de la Sociedad e intenta representar los instrumentos a través de los cuales:

- La Sociedad expresa su propia autonomía organizativa, en el marco de la normativa nacional española.
- Consigue la eficacia de la intervención y el eficiente uso de los recursos para la obtención de la maximización del valor.
- Atribuye las principales responsabilidades a los diversos niveles estratégicos, de gestión y operativos.
- Define las políticas y planes, que de acuerdo con el Texto Refundido de la Ley del Mercado de Valores (TRLMV), determinan los requerimientos organizativos de actuación en la prestación de servicios a los clientes.

Estas funciones, políticas, normas y procedimientos van encaminadas a proteger la solvencia de la Sociedad y al establecimiento de unas pautas de comportamiento correctas, homogéneas y que aseguren la calidad de las actividades y de la operativa desarrollada. Si bien es cierto que el negocio de la Sociedad implica la toma de riesgos, los mismos deben asegurarse de forma que minimicen las posibles pérdidas y los posibles perjuicios para sus clientes.

2. ALCANCE

Se definen los requisitos organizativos exigidos por la normativa vigente de acuerdo con los siguientes aspectos:

- Fijación de las funciones y responsabilidades del Consejo de Administración y de la Alta Dirección.
- Fijación de las funciones y responsabilidades de las distintas unidades organizativas.
- Flujos de información entre las distintas unidades organizativas.
- Política de Gestión de los Conflictos de Interés.
- Plan de Continuidad de negocio.
- Política de Externalización de servicios de inversión o de funciones esenciales.
- Política de Salvaguarda de los activos de los clientes.
- Política de Mantenimiento de registros obligatorios.

Este procedimiento, aprobado por el Consejo de Administración de la Sociedad, es el documento a partir del cual las actividades realizadas por las diferentes unidades organizativas deben adaptarse a lo especificado en el mismo.

En el caso en el que surgieran dudas en su interpretación, el personal de la Sociedad se ajustará a las normas específicas dictadas por la función de Cumplimiento Normativo. En cualquier caso, se observará siempre lo establecido por la normativa vigente y lo recogido en los códigos éticos y de conducta siguiendo el buen hacer del personal y los criterios de máxima prudencia.

En casos excepcionales, cuando sea necesario tener en cuenta prácticas de mercado que difieran de lo que en este procedimiento se establece, es a su vez necesario obtener la autorización por escrito de la función de Cumplimiento Normativo y del Director General de la Sociedad.

Por último, es también de aplicación en la parte que corresponda, a aquellas entidades que como consecuencia de la externalización de funciones y de actividades trabajen para la Sociedad, procurando que su actuación no afecte a la Sociedad en su relación con los clientes ni al cumplimiento de las condiciones de acceso y ejercicio de la actividad.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Se indican a continuación las responsabilidades generales, sin perjuicio de que en el desarrollo del procedimiento se fijen las responsabilidades específicas de las personas que intervienen en cada proceso.

- **Consejo de Administración**
 - Aprobación de este procedimiento.
 - Fijación de la estrategia empresarial de la Sociedad y sus distintas áreas de negocio, asegurando que se cuenta con medios humanos y materiales que garanticen una adecuada gestión del negocio con una suficiente segregación de las funciones y control de los riesgos asumidos.
 - Cumplimiento de las normas de gobierno corporativo que determina el TRLMV como miembros del consejo de administración
- **Cumplimiento Normativo**
 - Actualización de este procedimiento en colaboración con todas las unidades organizativas de la Sociedad.
 - Propuestas de mejora elaboradas por sí mismo o a petición de los responsables de las áreas de actividad de la Sociedad.
 - Mantenimiento de los registros obligatorios y no obligatorios asignados.
 - Evaluación de la idoneidad del órgano de administración y de la Alta dirección.
 - Examen y evaluación de la adecuación y eficacia de los mecanismos de control interno y demás políticas, procedimientos y decisiones adoptados por la Sociedad.
 - Elaboración de informes y recomendaciones al Consejo de Administración y al órgano de administración
- **Gestión de Riesgos**
 - Medición, seguimiento y control de los límites definidos por la Sociedad.
- **Auditoría Interna**
 - Examen y evaluación de la adecuación y eficacia de los mecanismos de control interno y demás políticas, procedimientos y decisiones adoptados en este procedimiento.
 - Elaboración de informes y recomendaciones al Consejo de Administración.
- **Unidades organizativas**
 - Cumplimiento de las tareas asignadas en este procedimiento y, en su caso, proponer las modificaciones al mismo que se deriven de su actuación o de cambios normativos que afecten al desarrollo de su trabajo.

4. ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD

La Sociedad está constituida el 06 de agosto de 2020 y su marco de actuación legal viene determinado por el TRLMV, el RD 217/2008, de 15 de febrero, sobre régimen jurídico de las ESIS, y por la normativa aplicable a las empresas de servicios de inversión de la Comisión Nacional del Mercado de Valores (en adelante CNMV).

La Sociedad está inscrita en el registro de Agencias de Valores de la CNMV con el número 298. Tiene personalidad jurídica de derecho privado y está dotada de autonomía organizativa, administrativa, patrimonial, contable y técnico-gestionar.

Sus estatutos establecen que su objeto social exclusivo es la realización de las actividades reguladas en el TRLMV y el RD 217/2008, de ESIS.

4.1. PROGRAMA DE ACTIVIDADES

De conformidad con el Art. 9 del RD 217/2008 la Sociedad tiene formulado ante la CNMV el siguiente Programa de actividades y referido a los instrumentos financieros que igualmente se indican.

- **Servicios y actividades de inversión** (Art. 140 TRLMV)
 - **Recepción y transmisión de órdenes de clientes** en relación con uno o más instrumentos financieros. Se entenderá comprendida en este servicio la puesta en contacto de dos o más inversores para que ejecuten operaciones entre sí sobre uno o más instrumentos financieros.
 - **Gestión de carteras.**
 - **Asesoramiento en materia de inversión.**
- **Servicios auxiliares** (Art. 141 TRLMV)
 - **Elaboración de informes de inversiones y análisis financieros u otras formas de recomendación general relativa a las operaciones sobre instrumentos financieros**, de conformidad con lo dispuesto en el art. 36 del Reglamento Delegado (UE) 2017/565 de la Comisión, de 25.04.2016

Los instrumentos financieros sobre los que presta los servicios de inversión y los servicios auxiliares son los siguientes, de acuerdo con el Anexo del TRLMV:

- a. Valores negociables, entendiéndose como tal cualquier derecho de contenido patrimonial, cualquiera que sea su denominación, que, por su configuración jurídica propia y régimen de transmisión, sea susceptible de tráfico generalizado e impersonal en un mercado financiero, incluyendo las siguientes categorías de valores, con excepción de los instrumentos de pago:
 - Acciones de sociedades y otros valores equiparables a las acciones de sociedades, y recibos de depositario.
 - Bonos y obligaciones u otras formas de deuda titulizada, incluidos los recibos de depositario representativos de tales valores.
 - Los demás valores que dan derecho a adquirir o a vender tales valores negociables o que dan lugar a una liquidación en efectivo, determinada por referencia a valores negociables, divisas, tipos de interés o rendimientos, materias primas u otros índices o medidas.
- b. Instrumentos del mercado monetario, entendiéndose como tales las categorías de instrumentos que se negocian habitualmente en el mercado monetario, como Letras del Tesoro, y efectos comerciales, excluidos los instrumentos de pago.
- c. Participaciones y acciones en IIC, así como de las entidades de capital de riesgo (ECR) y otras entidades de inversión colectiva de tipo cerrado (EICC).

Tipos de clientes a los que dirigen sus servicios:

Minoristas, Clientes profesionales y Contrapartes elegibles, excepto Gestión de carteras y Asesoramiento sobre inversiones que no se prestan a Contrapartes elegibles.

Actividades accesorias que suponen una prolongación del negocio (apartado 2 Art. 142 TRLMV)

Preparación de informes de consolidación de las posiciones de los clientes en las distintas entidades custodia.

5. PRINCIPIOS GENERALES DE LA GESTIÓN

La Sociedad de acuerdo con el tipo de negocio que realiza y su tamaño ha establecido el modelo de gobierno, estructura jerárquica y funcional que en cumplimiento del TRLMV mejor se adapta a su sistema y cultura organizativa, procurando minimizar los riesgos derivados de su actuación en los mercados.

Su objetivo estratégico es maximizar su valor patrimonial y económico, mediante la coordinación de las actividades desarrolladas y la identificación de modelos operativos que determinen la mejor eficacia comercial y/o la reducción de costes.

6. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

6.1 MEDIOS HUMANOS

La Sociedad dispone de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de su actividad, y el Consejo de Administración realiza un análisis continuo de las necesidades de personal en función de factores como el incremento de negocio, bajas, jubilaciones, etc. Asimismo, las bajas de personal que se producen durante el ejercicio son cubiertas de forma inmediata (previa selección de candidatos) según los sistemas establecidos por la Dirección del área correspondiente.

Con periodicidad anual el Consejo de Administración elabora un plan de formación de acuerdo con las necesidades detectadas en las distintas unidades de la Sociedad.

Continuamente los responsables de cada área realizan una evaluación del desempeño de la plantilla. Con periodicidad anual se revisa la retribución en función de la evaluación realizada y de acuerdo con el grado de consecución de objetivos.

6.2 MEDIOS MATERIALES

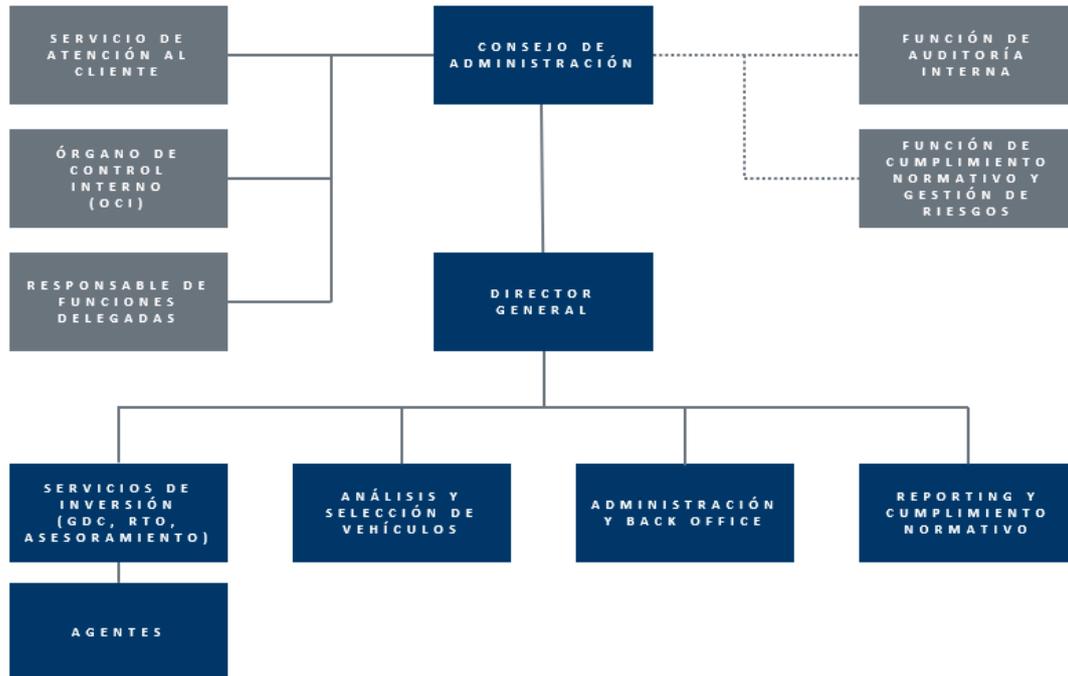
Seguidamente se describen los soportes informáticos con los que cuenta la Sociedad para el desarrollo correcto de la actividad (en lo que se refiere a administración, control y registro contable diario de las operaciones).

Las medidas y garantías de seguridad y capacidad aplicables a los recursos materiales disponibles se especifican en el procedimiento de Archivo y salvaguarda de la información.

APLICACIÓN O SOPORTE INFORMÁTICO	FUNCIÓN
STELACWEB	Proveedor de plataforma electrónica de desarrollo propio. En esta plataforma se registran todas las cuentas de los clientes, se registra la información que se les facilita, se generan los rebalanceos de las carteras y las órdenes, se registran las recomendaciones elaboradas en las carpetas de cada cliente según corresponda, se anotan las operaciones de compra y venta para los clientes cuya cartera se gestiona por la Sociedad y se analizan los rendimientos de todos los productos, clases de activos y cuentas.
COMPLEMENTA	Proveedor de servicio de agregación de cuentas y sistematización de la información. Este servicio procesa la información proporcionada por las diferentes entidades bancarias de los clientes de la Sociedad, y la pone a disposición de STELACWEB en un formato normalizado.

7. EL ORGANIGRAMA

La siguiente figura presenta el organigrama de la Sociedad:



7.1. LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO Y DE LA ALTA DIRECCIÓN

Se integran en la Alta Dirección las personas que dirigen de forma efectiva las actividades de la Sociedad. Son los administradores y los cargos directivos de la Sociedad.

Están incluidos los directores generales y quienes desarrollen en la Sociedad funciones de Alta Dirección bajo la dependencia directa de su órgano de administración o de comisiones ejecutivas o consejeros delegados o directores generales.

Estas personas deben contar con la honorabilidad y la experiencia suficientes para asegurar la gestión adecuada y prudente de la Sociedad.

De conformidad con el artículo 35 del RD 217/2008 de ESIS es responsabilidad del Órgano de Administración

- Garantizar que la Sociedad cumple las obligaciones que le impone el TRLMV, el RD 217/2008 y sus disposiciones de desarrollo.
En particular, deben evaluar y revisar con periodicidad semestral, la complejidad en la gestión de sus riesgos y la naturaleza de los servicios de inversión prestados y, al menos, anualmente, la eficacia de las políticas, medidas y procedimientos establecidos para cumplir con las obligaciones que imponen a la entidad los artículos 182 y 183 del TRLMV y adoptar medidas para hacer frente a las posibles deficiencias.
- Recibir con cierta periodicidad y, al menos anualmente, informes escritos sobre cumplimiento normativo, gestión de riesgos y auditoría interna. En estos informes debe señalarse en particular si se han adoptado medidas adecuadas para subsanar las deficiencias aparecidas en su caso.

7.1.1 El Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el órgano decisorio principal y el responsable del gobierno de la Sociedad y rinde cuentas a la Junta General de Accionistas en los términos previstos en la Ley de Sociedades de Capital.

Cada uno de los miembros del órgano de administración (y de la alta dirección) debe actuar siempre con honorabilidad, honestidad, integridad e independencia de ideas y estar en disposición de ejercer un buen gobierno de la Sociedad. (ver el **Anexo I** relativo al cuestionario de honorabilidad a cumplimentar).

Deben tener los conocimientos, competencias y experiencia suficientes para poder entender las actividades de la Sociedad, los principales riesgos y asegurar la capacidad efectiva para tomar decisiones de forma independiente y autónoma en beneficio de la Sociedad.

En este sentido es necesario el cumplimiento de una política de idoneidad de selección y evaluación de los cargos del consejo de administración y de la Alta Dirección por parte de la función de Cumplimiento Normativo cuyas pautas procedimentales se desarrollan en el Procedimiento de Cumplimiento Normativo.

Tiene todos los poderes para la ordinaria y extraordinaria administración de la Sociedad y determina las directrices generales de gestión.

Se reúne al menos cuatro veces en el año, es decir, una vez al trimestre, y también cuando sea necesario para analizar las cuentas de la Sociedad, la evolución de las operaciones, supervisar las medidas de control acordadas, así como para tratar cualquier asunto de la Sociedad que estime conveniente para la buena marcha del negocio. Las decisiones se adoptan por mayoría.

Como máximo órgano en lo relativo al control de riesgos, es informado a tales efectos por la función de Gestión de Riesgos.

Los informes que le sean elevados son elaborados por cualquiera de las áreas o unidades organizativas de la Sociedad, en especial por las funciones de control interno.

Debe realizar revisiones periódicas, de los distintos sistemas de gestión de la Sociedad, al objeto de proponer acciones correctivas o preventivas que garanticen la consecución de los objetivos marcados.

Es el responsable de definir un sistema de gobierno corporativo que garantice una gestión eficaz y prudente de la Sociedad, según lo requerido por el Art. 182 del TRLMV, cuyos principios a cumplir por el órgano de administración son los siguientes:

- a) Asume la responsabilidad general de la Sociedad, la aprobación y vigilancia de la aplicación de sus objetivos estratégicos, su estrategia de riesgo y su gobierno interno.
- b) Garantiza la integridad de los sistemas de información contable y financiera, incluidos el control financiero y operativo y el cumplimiento de la legislación aplicable.
- c) Supervisa el proceso de divulgación de información y las comunicaciones relativas a la Sociedad.
- d) Garantiza una supervisión efectiva de la Alta dirección.
- e) El presidente del órgano de administración no puede ejercer simultáneamente el cargo de consejero delegado, salvo que la Sociedad lo justifique y la CNMV lo autorice.
- f) Define, aprueba y supervisa la organización de la Sociedad para la prestación de servicios y actividades de inversión y servicios auxiliares, incluidos los conocimientos, competencias y experiencia exigidos al personal, los recursos y procedimientos y las disposiciones aplicables a la prestación de los servicios o la realización de las actividades de la Sociedad, atendiendo a la naturaleza, escala y complejidad de sus actividades y a todos los requisitos que ha de cumplir.
- g) Define, aprueba y supervisa la estrategia relativa a los servicios, actividades, productos y operaciones que ofrece, en función del nivel de tolerancia al riesgo de la Sociedad y de las características y necesidades de los clientes de la misma a los que se ofrecen o prestan aquéllos, incluida la realización de pruebas de resistencia adecuadas, cuando proceda.
- h) Define, aprueba y supervisa una política de remuneraciones de las personas involucradas en la prestación de servicios a clientes orientada a incentivar una conducta empresarial responsable, un trato justo de los clientes y la evitación de conflictos de intereses en las relaciones con los mismos.

Sus competencias se establecen, dentro del ámbito de las disposiciones fundamentales de la ley española y en los Estatutos Sociales de la Sociedad, siendo sus funciones específicas las siguientes, sin perjuicio de lo recogido en los puntos anteriores:

- **Definir y fijar:**
 - El sistema de gobierno corporativo que incluya el adecuado reparto de funciones en la organización y la prevención de conflictos de intereses, promoviendo la integridad del mercado y el interés de los clientes.

- La estrategia empresarial en las distintas áreas de negocio, áreas operativas y de Staff según queda definido en el punto 7.2. de este procedimiento.
 - Las políticas específicas procedimentales a las que está sujeta la actividad de la Sociedad, definiendo los criterios para su elaboración y revisión, fijando los responsables de su elaboración, destinatarios y frecuencia de revisión.
- Cualquier operación no contemplada en uno de los procedimientos establecidos previamente, requerirá su incorporación a un procedimiento existente o la elaboración de uno nuevo.
- **Asegurar que la Sociedad cuenta con:**
 - Los medios humanos y materiales adecuados que garanticen la gestión eficiente del negocio y una suficiente segregación de funciones para evitar posibles conflictos de interés entre las diferentes áreas.
 - Las áreas que desarrollen las funciones de Cumplimiento Normativo, Gestión de Riesgos y Auditoría Interna.
 - Identificación de los riesgos principales que afectan a los clientes, así como a la propia Sociedad y se han implantado los sistemas de control interno adecuados para mitigarlos.
 - Que sus empleados puedan notificar infracciones a nivel interno a través de un canal independiente, específico y autónomo.
 - **Designar al:**
 - Director General y demás componentes de la Alta Dirección.
 - Responsable de la función de Cumplimiento Normativo, Gestión de Riesgos y de Auditoría Interna.
 - Órgano de Control Interno para la Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo (OCI).
 - Responsable del Control de Funciones Delegadas
 - Representante de la Sociedad ante el SEPBLAC
 - Responsable del Servicio de Atención al Cliente.
 - Delegado de Protección de Datos (DPO) en materia de LOPD.
 - **Acordar:**
 - La adhesión al Fondo de Garantía de Inversiones (FOGAIN).
 - **Aprobar:**
 - El Reglamento Interno de Conducta, el Reglamento para la Defensa del Cliente, el Manual de PBC/FT, el Procedimiento de Protección de Datos de Carácter Personal.
 - La estructura general de límites de riesgo asumibles, así como el conjunto de medidas y políticas generales para implantar y desarrollar sistemas internos de control, seguimiento y evaluación continuada de riesgos, adecuada al tamaño, estructura, complejidad y diversidad de los servicios de inversión prestados por la sociedad.
 - La estructura de límites operativos y facultades para la contratación de operaciones, en su caso.
 - Los presupuestos anuales de la Sociedad.
 - El Plan Anual de Auditoría Interna.
 - El Plan Anual de Formación.
 - El Plan Anual de supervisión de Cumplimiento Normativo

- Los informes trimestrales y anual elaborados por la función de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos
- Los informes elaborados por la función de Auditoría Interna
- Los demás informes elaborados por cualquiera de las unidades de la Sociedad.
- El informe anual del responsable del Servicio de Atención al Cliente (SAC).
- La memoria del Órgano de Control Interno (OCI) y
- El informe del experto externo relativo a PBC/FT.
- **Revisar** con carácter trimestral los distintos sistemas de gestión de la Sociedad para proponer acciones correctivas y, en su caso, preventivas.
- **Controlar y evaluar trimestralmente**, y dejar constancia en el acta correspondiente, **el sistema de gobierno corporativo, asegurando:**
 - La adecuación y la aplicación de los objetivos estratégicos de la Sociedad en la prestación de los servicios y actividades de inversión y de servicios auxiliares.
 - La eficacia del sistema de gobierno corporativo de la Sociedad.
 - La adecuación de las estrategias relativas a la prestación de servicios a los clientes, y toma las medidas adecuadas para solventar cualesquiera deficiencias.
- **Asegurar la difusión, mediante la página WEB de la Sociedad, de la información pública** prevista en la normativa vigente y comunica el modo en que cumple las obligaciones de gobierno corporativo a la que se hace referencia en el Art. 31 ter del RD 217/2008.
- **Evaluar y cuestionar, en su caso**, de manera efectiva **las decisiones de la Alta dirección** y vigilar y controlar de manera efectiva **el proceso de decisión de la Alta dirección**.
- **Formular y aprobar**, en su caso, las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado, relativos al ejercicio anterior.
- **Rendir cuentas** a la Junta General de Accionistas.

7.1.1.1. Evaluación de la idoneidad del órgano de administración y de la Alta Dirección.

Cumplimiento Normativo, realiza, de acuerdo con el Art. 184 bis. 1 del TRLMV:

- La valoración del cumplimiento de los requisitos de idoneidad cuando:
 - Se produzcan cambios relevantes en la composición del órgano de administración o de la Alta dirección, en particular, cuando:
 1. Se nombre a nuevos miembros del órgano de administración o de la Alta dirección o se les reelija.
 2. Como resultado de una adquisición directa o indirecta o de aumento de una participación significativa en la Sociedad se deriven nuevos nombramientos.
 - De forma continuada, al menos con carácter anual.

Si la valoración de la idoneidad de los cargos resultase negativa, la Sociedad debe abstenerse de nombrar o dar posesión en el cargo a dicha persona, o, en caso de tratarse de una circunstancia sobrevenida, deberá adoptar las medidas oportunas para subsanar las deficiencias identificadas y, cuando resulte necesario, disponer su suspensión temporal o cese definitivo.

- La evaluación o reevaluación de la idoneidad colectiva del órgano de administración cuando:
 - Se produzcan cambios relevantes en su composición, en particular cuando:
 1. Se nombre a nuevos miembros del órgano de administración.
 2. Como resultado de una adquisición directa o indirecta o de aumento de una participación significativa en la Sociedad, se hayan producido nuevos nombramientos.
 3. Se reelija a los miembros del órgano de administración.

4. Los miembros nombrados o reelegidos dejan de ser miembros del órgano de administración.
 - De forma continuada, al menos una vez al año.
 - La valoración del cumplimiento por los titulares de funciones clave y por otros puestos clave de la Sociedad de los requisitos de idoneidad relativos a poseer reconocida honorabilidad, honestidad e integridad y tener conocimientos, competencias y experiencia suficientes:
 - Cuando se nombre a los nuevos titulares de funciones clave y otros puestos clave, en particular cuando, como resultado de una adquisición directa o indirecta o de aumento de una participación significativa en la Sociedad, se hayan producido nuevos nombramientos; o
 - Cuando sea necesario en estimación de Cumplimiento Normativo.

Cumplimiento Normativo, de acuerdo con el Art. 185 del TRLMV “*Selección y evaluación de cargos*” verifica la correcta ejecución de la:

- La selección, el seguimiento y el plan de sucesión, así como la reelección en los cargos, de las personas que vayan a ocupar cargos sujetos al cumplimiento de los requisitos de idoneidad establecidos, ya sean miembros del consejo de administración o de la Alta Dirección.

El resultado de sus verificaciones se recogerá en el informe de cumplimiento normativo anual y deberá concluir sobre la corrección de los requisitos de idoneidad, recogidos en el Art. 185 bis del TRLMV, refiriéndose a la:

Concurrencia de honorabilidad, honestidad e integridad en quienes hayan venido mostrando una conducta personal, comercial y profesional que no arroje dudas sobre su capacidad para desempeñar una gestión sana y prudente de la Sociedad.

Para valorar la concurrencia de honorabilidad, honestidad e integridad debe considerarse toda la información disponible, incluyendo en el análisis:

- a) La trayectoria del cargo en cuestión en su relación con las autoridades de regulación y supervisión; las razones por las que hubiera sido despedido o cesado en puestos o cargos anteriores; su historial de solvencia personal y de cumplimiento de sus obligaciones; su actuación profesional, si hubiese ocupado cargos de responsabilidad en ESIS que hayan estado sometidas a un proceso de actuación temprana o resolución; o si hubiera estado inhabilitado conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, mientras no haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso y los quebrados y concursados no rehabilitados en procedimientos concursales anteriores a la entrada en vigor de la referida ley.
- b) La condena por la comisión de delitos y la sanción por la comisión de infracciones administrativas, teniendo en cuenta:
 1. El carácter doloso o imprudente del delito o infracción administrativa.
 2. Si la condena o sanción es o no es firme.
 3. La gravedad de la condena o sanción impuestas.
 4. La tipificación de los hechos que motivaron la condena o sanción, especialmente si se tratase de delitos societarios, contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico, contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social, delitos de blanqueo de capitales o receptación o si supusiera infracción de las normas reguladoras del ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o del mercado de valores, o de protección de los consumidores.
 5. Si los hechos que motivaron la condena o sanción se realizaron en provecho propio o en perjuicio de los intereses de terceros cuya administración o gestión de negocios le hubiese sido confiada, y en su caso, la relevancia de los hechos por los que se produjo la condena o sanción en relación con las funciones que tenga asignadas o vayan a asignarse al cargo en cuestión en la empresa de servicios de inversión.
 6. La prescripción de los hechos ilícitos de naturaleza penal o administrativa o la posible extinción de la responsabilidad penal.

7. La existencia de circunstancias atenuantes y la conducta posterior desde la comisión del delito o infracción.
8. La reiteración de condenas o sanciones por delitos o infracciones.

A efectos de valorar lo previsto en esta letra, deberá aportarse un certificado de antecedentes penales emitido por el Ministerio de Justicia.

- c) La existencia de investigaciones relevantes fundamentadas en indicios racionales, tanto en el ámbito penal como administrativo, sobre alguno de los hechos mencionados en el ordinal 4.º de la letra b). No se considerará que hay falta de honorabilidad sobrevenida por la mera circunstancia de que, estando en el ejercicio de su cargo, un consejero, director general o asimilado, u otro empleado responsable del control interno o que ocupe un puesto clave en el desarrollo de la actividad general de la entidad sea objeto de dichas investigaciones. En relación con las investigaciones en curso, la información podrá proporcionarse mediante una declaración jurada.
- Si durante el ejercicio de su actividad concurrese en la persona evaluada, alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior y esta resultase relevante para la evaluación de su honorabilidad, la Sociedad, a través de Cumplimiento Normativo, lo comunicará a la CNMV en el plazo máximo de 15 días hábiles desde su conocimiento.

Conocimientos, competencias y experiencia para ejercer sus funciones. Los poseen quienes cuenten con la formación de nivel y perfil adecuado, en particular, en las áreas de valores y servicios financieros, y experiencia práctica derivada de sus anteriores ocupaciones durante un tiempo suficiente.

De acuerdo con el Art. 20 bis del RD 217/2008, tendrá en cuenta los conocimientos adquiridos en un entorno académico, las competencias y capacidades demostradas y la experiencia en el desarrollo profesional de funciones similares a las que van a desarrollarse en otras entidades o empresas.

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

En todo caso, los criterios de conocimientos y de experiencia se aplican valorando la naturaleza, escala y complejidad de la actividad de la Sociedad y las concretas funciones y responsabilidades del puesto asignado a la persona evaluada.

Asimismo, el órgano de administración debe contar con miembros que, considerados en su conjunto, reúnan suficiente experiencia profesional en el gobierno de la Sociedad para asegurar la capacidad efectiva del órgano de administración de tomar decisiones de forma independiente y autónoma en beneficio de la entidad.

Los miembros del órgano de administración y los miembros de la Alta dirección de la Sociedad o, en su caso, su entidad dominante, incluidos los que sean **responsables de las funciones de control interno u ocupen puestos clave para el desarrollo diario de la actividad** de la Sociedad que tuviesen conocimiento de que concurren en su persona alguna de las circunstancias descritas en cuanto se refiere a "**Concurrencia de honorabilidad, honestidad e integridad**", deben informar de ello a Cumplimiento Normativo.

- **Potenciales conflictos de interés.** De acuerdo con el Art. 21 del RD 217/2008, tiene en cuenta a efectos de valorar la disposición de los miembros del órgano de administración para ejercer un buen gobierno, la presencia de potenciales conflictos de interés que generen influencias indebidas de terceros y la capacidad de dedicar el tiempo suficiente para llevar a cabo las funciones correspondientes.

Así, Cumplimiento Normativo analiza:

- a) La presencia de potenciales conflictos de interés que generen influencias indebidas de terceros derivados de:
 1. Los cargos desempeñados en el pasado o en el presente en la Sociedad o en otras organizaciones privadas o públicas.

2. Una relación personal, profesional o económica con otros miembros del órgano de administración de la Sociedad, o, en su caso, en la matriz o en sus filiales.
 3. Una relación personal, profesional o económica con los accionistas que ostenten el control de la Sociedad, o, en su caso, en la matriz o en sus filiales.
- b) La capacidad de dedicar el tiempo suficiente al desempeño de sus funciones y responsabilidades, incluida la de comprender el negocio de la entidad, sus principales riesgos y las implicaciones del modelo de negocio y de la estrategia de riesgos.

Cumplimiento Normativo realiza:

- Una comunicación a la CNMV, en el plazo máximo de 15 días hábiles, si durante el ejercicio de la actividad concurrese en algún miembro del órgano de administración alguna circunstancia que pudiera alterar su capacidad para ejercer un buen gobierno de la Sociedad.

7.1.2 Director General

Nombrado por el Consejo de Administración dirige las actividades de la Sociedad.

Sus funciones específicas son:

- Aquellas que le sean fijadas por el Consejo de Administración y por la normativa vigente.
- Ostenta la representación de la Sociedad en todos aquellos aspectos que les delegue el Consejo de Administración y ejerce las demás facultades que éste le atribuya para el buen funcionamiento de la Sociedad.
- Diseña y propone al Consejo de Administración, en su caso, el Plan Estratégico de la Sociedad.
- Dirigir el día a día de la Sociedad, liderando al equipo directivo y a los empleados. En particular, contribuir activamente a gestionar el talento de la Sociedad.
- Dicta las políticas y las líneas de gestión de la tesorería de la Sociedad, así como la toma de decisiones en materia de negociación por cuenta propia para la rentabilización de los recursos propios, en su caso, decidiendo las inversiones y desinversiones a realizar.
- Promueve la implantación de políticas, normas y procedimientos para proteger la solvencia de la Sociedad y unas pautas de comportamiento correctas.
- Crea y desarrolla una identidad corporativa.
- Informa al personal de la Sociedad de los acuerdos del Consejo de Administración y cuida de su ejecución.
- Coordina y supervisa la actividad desarrollada por la Sociedad, así como el seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos que son de su ámbito de actuación.
- Ejerce la dirección técnica y administrativa de las actividades de la Sociedad.
- Adopta las medidas correctoras necesarias para cumplir con la política y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración, mejorar la eficacia y la eficiencia de los procesos internos y evitar situaciones que pongan en riesgo la continuidad de la actividad de la Sociedad y el patrimonio de los clientes.
- Valora la suficiencia de los medios materiales y recursos humanos de la Sociedad y, en su caso, proponen la ampliación de éstos al Consejo de Administración.
- Valora, dirige y desarrolla la tecnología y los sistemas de información.
- Informa periódicamente al Consejo de Administración de la gestión financiera, patrimonial y de riesgos.
- Presenta al Consejo de Administración las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado relativo al ejercicio anterior.
- Coordina los asuntos jurídicos, fiscales y con los Organismos Oficiales y dirige las relaciones con los medios de comunicación.

- Establece los criterios de selección de las entidades financieras y proveedores de servicio.
- Evalúa la calidad del servicio prestado por las entidades o personas con las que se tengan subcontratados servicios relevantes.
- Cuida de las normas de conducta aplicables a la prestación de servicios y de los procedimientos internos de control y de riesgos.
- Ejerce la jefatura directa del personal y propone al Consejo de Administración el nombramiento y separación de los apoderados y directivos.
- Evalúa la política de formación y retribución de los empleados.

7.2. LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

La Sociedad se articula en las siguientes estructuras:

- **Áreas de staff.** Son las unidades organizativas que aseguran el soporte técnico al Consejo de Administración y al Director General.

A los miembros de las Áreas de Staff se les pueden demandar tareas operativas específicas en el ámbito de proyectos concretos. Son:

- Cumplimiento Normativo
- Gestión de riesgos.
- Auditoría interna.
- Control de Funciones Delegadas.
- Servicio de Atención al Cliente.
- Asesoría Jurídico-Legal.

- **Áreas operativas.** Son unidades organizativas que aseguran los instrumentos y las estructuras indispensables de soporte para las decisiones de la implantación estratégica y para la gestión de la sociedad. Son:

- Departamento de Servicios de Inversión (Asesoramiento/RTO/Gestión de carteras).
- Departamento de Análisis y selección de vehículos.
- Departamento de Administración y Back Office.
- Departamento interno de reporting y Cumplimiento Normativo.
- Administrador de Sistemas.

7.2.1 Las Áreas de Staff

A continuación, se detalla para cada Área de Staff una ficha descriptiva:

Unidad Organizativa:	CUMPLIMIENTO NORMATIVO
Tipo Unidad Organizativa:	ÁREA DE STAFF
<p>MISIÓN</p> <p>Establecer, aplicar y mantener medidas y procedimientos adecuados para detectar cualquier riesgo de incumplimiento por parte de la Sociedad de las obligaciones impuestas por las normas que resulten de aplicación, así como los riesgos asociados, y para minimizar dichos riesgos y permitir que la CNMV ejerza sus facultades de manera efectiva.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>Las responsabilidades y funciones específicas son las relacionadas en el procedimiento de Cumplimiento Normativo de la Sociedad. Se enumeran aquí de forma resumida las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De las funciones generales para el cumplimiento de su misión. 	

- Asegura la existencia de estándares de fiabilidad y de adecuación, ya sea del control interno adoptado, sea de la relevancia cualitativa-cuantitativa (datos contables, control de gestión y control de riesgos).
- Asegura la eficiencia de la gestión de la organización y de la forma de mantener el equilibrio necesario entre el desarrollo del negocio y el riesgo.
- Lleva a cabo todas las tareas descritas en el procedimiento de cumplimiento normativo.
- Establece mecanismos de autoevaluación a distintos niveles dentro de la organización para identificar y mitigar el riesgo de cumplimiento.
- **Del cumplimiento de la normativa vigente.**
 - Asegura el cumplimiento de las disposiciones procedentes de los órganos reguladores acerca de la regulación de la actividad individual, con particular atención a las obligaciones dictadas en la normativa vigente para reducir al mínimo el riesgo de conflicto de intereses en el desarrollo de los servicios de inversión, para reglamentar la actividad de intermediación y para señalar operaciones sospechosas, relativas a prevención sobre el blanqueo de capitales y otras.
 - Identifica las tareas de cumplimiento y asigna responsabilidades.
 - Asegura a las autoridades supervisoras la realización de sus facultades de forma efectiva y eficaz.
 - Verifica la subsanación de las posibles incidencias y deficiencias de la Sociedad en el cumplimiento de sus obligaciones reguladas por el TRLMV, el RD 217/2008 de ESIS y demás normativa de aplicación, asegurando que son solucionadas con la mayor rapidez.
 - Evalúa los impactos para la Sociedad de los cambios normativos y propone lo más adecuado para su implantación inmediata.
 - Cuida de la corrección de los comportamientos y el respeto a la normativa interna en orden a la gestión de las relaciones crediticias, del riesgo de mercado y del riesgo operativo.
 - Cuida de que las nuevas actividades acometidas por la Sociedad, así como los nuevos servicios y productos ofrecidos, se adapten a lo dispuesto en la normativa vigente y se diseñen e implanten los procedimientos adecuados.
 - Cuida del fomento de la cultura de cumplimiento dentro de la Sociedad.
- **Del apoyo y asesoramiento a la Alta dirección y a las unidades organizativas de la Sociedad.**
 - Asesora y asiste en relación con las actividades y servicios prestados y en el cumplimiento de las obligaciones recogidas en la normativa vigente.
 - Cuida de la coordinación con la función de auditoría interna y con el área de control de riesgos.
 - Asiste en las relaciones con los organismos supervisores.
- **De los manuales y procedimientos.**
 - Revisa y actualiza los manuales, procedimientos y demás documentos existentes en la Sociedad.
 - Colabora en la implementación de los procedimientos, así como de las medidas de separación necesarias entre las distintas unidades organizativas y en todo lo relativo a las operaciones vinculadas.
 - Efectúa controles regulares para evaluar la eficiencia de las medidas y procedimientos adoptados al objeto de detectar cualquier riesgo de incumplimiento, así como de los riesgos asociados y conseguir eliminar o minimizar dichos riesgos.
 - Efectúa inspecciones generales y específicas, verifica las responsabilidades, en particular, indaga los riesgos del Consejo de Administración y del Director General.
 - Verifica la regularización de las anomalías encontradas en la operativa y en el funcionamiento de los controles internos.

- Elabora propuestas para la adopción de las medidas correctoras pertinentes e informa puntual y directamente al Consejo de Administración.
- **Del Sistema de Gobierno Corporativo**
 - Valoración del cumplimiento de los requisitos de idoneidad requeridos.
 - Evaluación o reevaluación de la idoneidad colectiva del órgano de administración.
 - Valoración del cumplimiento por los titulares de funciones clave y por otros puestos clave de la Sociedad de los requisitos de idoneidad.
- **De la Política de riesgos.**
 - Desarrolla una actividad de apoyo y de consulta para la identificación de las actividades puestas en práctica, para la eliminación o limitación del riesgo.
 - Determina, en colaboración con Gestión de Riesgos, la metodología a seguir para el control de los riesgos de mercado, contraparte, etc. y realizar un seguimiento y revisión del grado de cumplimiento de los límites de riesgo máximos asumibles establecidos por la Sociedad, efectuando las propuestas que considere necesarias para un mejor control de los riesgos, identificando cualquier riesgo de incumplimiento.
- **Del Reglamento Interno de Conducta (RIC)**
 - Asegura el cumplimiento del RIC, interpretando su ámbito de aplicación y gestionando los procedimientos elaborados y deprecionando los documentos necesarios establecidos.
 - Gestiona los conflictos de interés, recibiendo las comunicaciones y asesorando en la resolución de los mismos.
 - Participa, junto con las áreas de negocio en la llevanza de los registros de incentivos y de conflictos de interés.
- **De la estructura organizativa de la sociedad.**
 - Asegura la correcta segregación de funciones y la separación de las distintas áreas de actividad.
 - Asegura la eficacia de los sistemas informáticos existentes para la gestión de los procesos de elaboración automática de los datos con el fin de valorar el nivel de seguridad lógica, integridad, disponibilidad y seguridad y de verificar la respuesta de los procesos automatizados a los requisitos funcionales y de los estándares cualitativos asignados.
 - Verifica lo relativo a la formación y actualización de los conocimientos del personal.
- **De la elaboración de informes.**
 - Elabora y presenta informes al consejo de administración de carácter trimestral sobre su actuación y de los resultados de los trabajos con indicación de las medidas adoptadas para la solución de los problemas detectados.
 - Elabora y presenta un informe anual para el consejo de administración y a disposición de la CNMV sobre su ámbito de actuación, el resultado de sus trabajos e indicación de las medidas adoptadas, de su idoneidad y de su pronta resolución.
 - Suministra información analítica y completa, con la modalidad y la periodicidad establecida por cada Órgano destinatario, al consejo de administración y al Director General.
- **De las normas sobre prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.**
 - Cuida por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- **De la Protección de Datos de carácter personal.**
 - Cuida por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

- **De la Política de segmentación de clientes y de productos.**
 - Participa junto con las áreas de negocio en los expedientes de cambio de categorización de los clientes.
 - Participa con las personas designadas a tal efecto en los procesos de perfilación de los productos financieros ofrecidos por la Sociedad.
- **De las relaciones con los clientes.**
 - Cuida el cumplimiento de las normas de transparencia e información a los clientes.
- **De la Política de salvaguarda de los fondos y activos de los clientes**
 - Cuida, en su caso, de la separación e identificación contable de las posiciones de cada cliente y por la salvaguarda de sus activos.
- **Sobre las normas contables e informes contables.**
 - Colabora en la definición del plan contable de la Sociedad, así como en el tratamiento contable que se dará a nuevas operaciones o hechos patrimoniales.
 - Sigue, en su caso, los sistemas de consolidación contable a efectos de supervisión por el organismo supervisor.
 - Verifica, en su caso, los sistemas de valoración de los instrumentos financieros utilizados, proponiendo aquellos métodos y sistemas que considere más razonables dentro de los de general aceptación.
 - Controla los procesos seguidos para la conciliación de cartera propia, tesorería y operaciones pendientes de liquidar. Revisa el seguimiento efectuado de las partidas en conciliación, determinando el motivo de las mismas y proponiendo medidas correctoras de los procesos que las han motivado.
- **De las actividades externalizadas**
 - Verifica el nivel de servicio y el cumplimiento de las obligaciones contractuales previstas a realizar por las sociedades externas a la Sociedad para las actividades dadas en outsourcing.

Unidad Organizativa:	GESTIÓN DE RIESGOS
Tipo Unidad Organizativa:	ÁREA DE STAFF
<p>MISIÓN</p> <p>Establecer, aplicar y mantener procedimientos y políticas de gestión del riesgo que permitan determinar los riesgos derivados de sus actividades, procesos y sistemas y, en su caso, establecer el nivel de riesgo tolerado por la Sociedad.</p> <p>Adoptar medidas, procesos y mecanismos eficaces para gestionar los riesgos conexos a las actividades, procesos y sistemas de la entidad en función de su nivel de tolerancia del riesgo.</p> <p>Elaboración de informes y prestación de asesoramiento a la alta dirección de la Sociedad.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>Las responsabilidades y funciones específicas son las relacionadas en el procedimiento de Gestión de Riesgos de la Sociedad. Se enumeran aquí de forma resumida las siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En colaboración con la unidad de Cumplimiento Normativo, propone al Consejo de Administración la política general de riesgos y los límites operativos y de exposición máxima para cada riesgo y cliente. ▪ Identifica, mide y controla los riesgos que afectan a la Sociedad y a sus clientes. 	

- Desarrolla las metodologías de seguimiento, de medida y control integrado del riesgo (mercado, crédito, operativo, negocio) para la Sociedad en relación con las indicaciones de la normativa vigente.
- Controla de forma operativa la valoración de activos, revisión de conciliaciones de tesorería y cartera, liquidación de operaciones, revisión de boletas, confirmaciones de entidades financieras y registro contable, control de la asignación y desglose de operaciones, etc.
- Coordina con el resto de las áreas de actividad de la Sociedad la realización del seguimiento diario de los riesgos y sus sistemas de control.
- Informa inmediatamente de las incidencias detectadas a la Alta Dirección y a Cumplimiento Normativo.
- Formula de propuestas concernientes al sistema de límites operativos para la Sociedad sometiéndolo a la aprobación del Consejo de Administración.
- Cuantifica y sigue el cumplimiento de los coeficientes legales de la Sociedad determinados por la CNMV.
- Sigue diariamente los límites fijados, identifica, mide y controla el riesgo de mercado, de liquidez y de crédito que puedan afectar a la Sociedad y a los clientes, así como el seguimiento de otros límites que puedan estar aprobados.
- Analiza la adecuación de las operaciones realizadas con la política de inversión de los clientes y con los límites establecidos en la normativa vigente.
- Verifica la validez de los controles establecidos en su ámbito de actuación y el cumplimiento de los límites aprobados en cada una de las unidades operativas de la Sociedad y de suministrar la información necesaria al Comité de Dirección, en su caso.
- Define los flujos informativos que aseguren al Consejo de Administración y al Director General el pleno conocimiento y gestión de las posiciones de riesgo de forma completa.
- Verifica, asimismo, teniendo en cuenta los cambios de las condiciones internas y externas, la funcionalidad, la eficiencia y la eficacia integrada del sistema de control, proveyendo además su adecuación para gestionar el riesgo nuevo o bien mejorar el control de lo establecido.
- Apoya a cada órgano administrativo de la Sociedad en cuanto a la definición de los objetivos de rentabilidad y de asignación del capital, aportando los datos relativos al perfil de riesgos-rendimiento y en la verificación de los resultados conseguidos, calculando el índice de rentabilidad realizada.
- Elabora informes de carácter puntual y trimestral para el Consejo de Administración.

Unidad Organizativa:	AUDITORÍA INTERNA
Tipo Unidad Organizativa:	ÁREA DE STAFF
<p>MISIÓN</p> <p>Elaborar y realizar un plan de auditoría interna anual de la Sociedad e informar sobre asuntos de auditoría interna al consejo de administración de la Sociedad, al menos, anualmente.</p> <p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseña y aplica un plan de auditoría interna anual para examinar y evaluar la adecuación y eficacia de los sistemas de control interno y de gestión de riesgos, incluyendo el control de las actividades delegadas, los planes de continuidad de negocio y recuperación de desastres y demás disposiciones de la Sociedad implantadas por la función de Cumplimiento Normativo. ▪ Emite recomendaciones sobre la base de los resultados de sus trabajos de auditoría interna efectuados. ▪ Verifica el cumplimiento de esas recomendaciones, mediante un adecuado seguimiento de las mismas. 	

- Examina y evalúa la adecuación y eficacia de los sistemas y procedimientos seguidos por la unidad de Cumplimiento Normativo.

Unidad Organizativa	ASESORÍA JURÍDICO-LEGAL
Tipo Unidad Organizativa:	ÁREA DE STAFF
<p>MISIÓN Asistencia legal, de asuntos societarios y de funciones de Secretaría General.</p> <p>FUNCIONES</p> <p><u>Secretaría General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asiste a los Órganos colegiados, al secretario del Consejo de Administración en las obligaciones administrativas y de secretaría de la Sociedad. <p><u>Legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Valora las iniciativas legislativas que tengan impacto en la sociedad y cuida la gestión de lo contencioso significativo. ● Sigue la evolución legislativa y de la normativa en general, en los sectores de competencia. <p><u>Asuntos Societarios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona las relaciones con los socios, cuida el contenido de los libros obligatorios de competencia de la Sociedad y provee a todos en lo relacionado con su competencia y funciones de las obligaciones y normas y/o prescripciones de los Órganos de Vigilancia. ● Cuida las formalidades necesarias para la convocatoria de las reuniones de los órganos societarios y la preparación de la documentación necesaria. ● Desarrolla las funciones de soporte para la Sociedad. 	

Unidad Organizativa	CONTROL DE FUNCIONES DELEGADAS
Tipo Unidad Organizativa:	ÁREA DE STAFF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones con los responsables de las entidades en las que se delega la actividad. ▪ Registro y seguimiento de las incidencias detectadas, en el caso de que existan. ▪ Al menos con periodicidad anual, enviar las conclusiones de su trabajo de seguimiento de las actividades delegadas al consejo de administración. ▪ Gestión de liquidez y seguimiento presupuestario. ▪ Monitorización solvencia. 	

Unidad Organizativa	SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE (SAC)
Tipo Unidad Organizativa:	ÁREA DE STAFF
<p>MISIÓN Gestionar las quejas y reclamaciones de acuerdo a la Orden del 11 de marzo de 2004 del Ministerio de Economía (ECO 734/2004) sobre departamentos y servicios de atención al cliente y el defensor del cliente</p>	

de las entidades financieras, realizando su cometido separado de los restantes servicios comerciales y operativos de la organización, de modo que se garantice la toma de decisiones de una manera autónoma y se eviten conflictos de interés.

Aplicar el Reglamento para la defensa del cliente que regula la actividad de dicho servicio.

Promover el cumplimiento de la normativa de transparencia y protección de la clientela y de las buenas prácticas y uso financieros.

FUNCIONES

- Redacción y actualización del “Reglamento para la defensa del cliente.”, incluidos los procedimientos para la presentación, tramitación y resolución de quejas y reclamaciones.
- Promoción de las circunstancias que permitan garantizar los principios de rapidez, seguridad, eficacia y coordinación con las distintas unidades organizativas de la Sociedad.
- Cumplimiento con las obligaciones de información en lo relativo al SAC.
- Redacción de los informes sobre el grado de cumplimiento de los procedimientos que puedan haberse implantado para garantizar la independencia del SAC en la toma de sus decisiones, así como para garantizar la ausencia de conflictos de interés.
- Diseño y seguimiento de los procedimientos necesarios para que la información requerida por el SAC al resto de servicios de la organización sea transmitida de forma rápida, segura, eficaz y coordinada.
- Realización de estudios de dimensionamiento óptimo del SAC, de forma que en todo momento cuente con los medios humanos, materiales, técnicos y organizativos adecuados para el cumplimiento de sus funciones.
- Control del cumplimiento de los procedimientos implantados en la Sociedad relativos a las obligaciones de información y para que la información publicada esté en todo momento actualizada.
- Tramitación y resolución de quejas y reclamaciones.
- Elaboración de requerimientos dirigidos al cliente para solicitar información o documentación complementaria para la tramitación y resolución de su queja o reclamación.
- Redacción de informes técnicos que sirvan de base para la tramitación y resolución de las quejas y reclamaciones.
- Tramitación ante los organismos supervisores y Comisionado en lo relativo a las funciones propias del SAC
- Redacción del informe y estadística anual relativos a la actividad del SAC.

7.2.2. Las Áreas Operativas

Departamento	SERVICIOS DE INVERSIÓN
Unidad Organizativa:	ASESORAMIENTO SOBRE INVERSIONES
Tipo Unidad Organizativa:	ÁREA OPERATIVA
MISIÓN	
Realizar actividades de asesoramiento sobre inversiones.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Captación y mantenimiento de clientes, proporcionándoles la información legal precontractual necesaria requerida por la normativa. 	

- Elaboración de los contratos y acuerdos con los clientes, asegurando la cumplimentación por el cliente del test de idoneidad.
- Asegurar el mantenimiento actualizado del test de idoneidad obtenido de los clientes.
- Cuidar, en coordinación con el área de Análisis y Selección de Vehículos, la correcta categorización de los instrumentos financieros utilizados para las propuestas de inversión en términos de su complejidad, riesgo, liquidez e información disponible.
- Elaboración y seguimiento de las propuestas de inversión realizadas a los clientes, junto con el Área de Análisis y Selección de Vehículos, cuidando que las propuestas de instrumentos financieros se adecúen siempre al perfil de riesgo del cliente.
- Diseño y preparación de informes sobre el asesoramiento sobre inversiones para los clientes en relación de acuerdo con lo estipulado en el contrato firmado.

Departamento	SERVICIOS DE INVERSIÓN
Unidad Organizativa:	RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE ÓRDENES (RTO)
Tipo Unidad Organizativa:	ÁREA OPERATIVA
<p>MISIÓN</p> <p>Recepción y transmisión al mercado de las decisiones de inversión o desinversión de clientes, fundamentalmente de clientes asesorados que deseen realizar la contratación de operaciones a través de la Sociedad.</p> <p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de órdenes de clientes, proporcionándoles la información legal precontractual necesaria requerida por la normativa. ▪ Elaboración de los contratos y acuerdos con los clientes, asegurando la cumplimentación por el cliente del test de conveniencia. ▪ Cuidar, en coordinación con el área de Productos, la correcta categorización de los instrumentos financieros utilizados en términos de su complejidad, riesgo, liquidez e información disponible. ▪ Cuidar el cumplimiento de la Política de Mejor Ejecución de la Sociedad, cumpliendo no obstante con las instrucciones al respecto cuando el cliente desee que las órdenes que emite se realicen a través de su entidad depositaria o custodia. 	

Departamento	SERVICIOS DE INVERSIÓN
Unidad Organizativa:	GESTIÓN DE CARTERAS
Tipo Unidad Organizativa:	ÁREA OPERATIVA
<p>MISIÓN del ÁREA DE GESTIÓN</p> <p>Gestión individualizada y por cuenta ajena de carteras de valores y efectivo de clientes minoristas y profesionales, buscando una composición de cartera idónea según las preferencias de rentabilidad-riesgo de cada cliente.</p> <p>La gestión se centrará tanto en inversiones en valores de renta variable o fija realizadas con ánimo de medio-largo plazo y participaciones/acciones en IIC.</p> <p>La gestión de las carteras de los clientes estará precedida por una planificación estratégica de su patrimonio tendente a identificar sus necesidades particulares, el horizonte temporal de sus inversiones y</p>	

los objetivos de rentabilidad, todo ello sobre la base del test de idoneidad obtenido del cliente y de las preferencias/restricciones indicadas por el mismo.

La planificación financiera y la constante actualización de los objetivos de cada cliente son consideradas la mejor manera de aumentar la eficacia de las inversiones.

FUNCIONES

- Registro de las aversiones y preferencias personales manifestadas por los clientes respecto de determinados instrumentos financieros o activos, cuidando de forma especial el cumplimiento de su perfil de riesgo.
- Cuidar de la correcta categorización de los instrumentos financieros utilizados en términos de su complejidad, riesgo, liquidez e información disponible, que deben utilizarse en concordancia con el perfil de riesgo del cliente recogido en el contrato de gestión de carteras mediante el test de idoneidad y de la actualización del mismo.
- Asegurar el mantenimiento actualizado del test de idoneidad obtenido inicialmente de los clientes.
- Registro del alta del cliente y de la cartera inicial de valores y/o de efectivo en el aplicativo informático para la gestión de la cartera del cliente.
- Adopción de decisiones de inversión y desinversión de las carteras gestionadas y transmisión de las órdenes de compra, venta, suscripción y reembolsos de valores e instrumentos financieros al mercado.
- Seguimiento de la evolución de las carteras de los clientes de forma personalizada, informándoles regularmente y comunicándoles los cambios que afecten a sus inversiones, recogiendo las posiciones contratadas y depositadas en la entidad designada, las operaciones realizadas en un período de tiempo, los movimientos de la cuenta de efectivo y las posiciones valoradas, comparándolas entre dos fechas.
- Registro de las salidas de efectivo o de la baja de activos de las carteras gestionadas.
- Seguimiento de la evolución y tendencias de los distintos mercados y valores, siguiendo criterios fundamentales de largo plazo basados en la solvencia, rentabilidad y expectativas de futuro de los valores objeto de inversión
- Análisis relativo a valores extranjeros y de gestoras internacionales y de sus fondos para sus inversiones en el exterior.
- Registro y elaboración del informe correspondiente en el caso de baja de una cartera gestionada.
- Solicitar autorización a Cumplimiento Normativo en el caso de que se realice una operación vinculada, y ello, en la forma que se describe en el RIC de la Sociedad, debiendo comunicar, además, aquellas situaciones y operaciones potenciales que pudieran producir un conflicto de interés, que quedarán anotadas en registro de conflictos de interés de la Sociedad.

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE VEHÍCULOS

Realización de las funciones asociadas al análisis de los productos e instrumentos financieros ofrecidos a los clientes. En este sentido, tiene como misión fundamental clasificar los instrumentos financieros según los parámetros de: Liquidez, Riesgo, Complejidad e Información disponible exigidos por la normativa.

El objetivo es, que, a partir de estos parámetros, obtener una clasificación de los instrumentos financieros que permita asociarlos al perfil de riesgo del cliente, obtenido del test de idoneidad.

FUNCIONES

- Clasifica los productos o instrumentos financieros bajo el ámbito de la LMV.
- Elabora, revisa y mantiene el “Test de Idoneidad”, las “Categorías definidas de Productos e Instrumentos Financieros” y la “Matriz de asignación de Instrumentos Financieros a los clientes de acuerdo con su perfil de riesgo”.
- Encuadra a cada producto e instrumento financiero en una “categoría” de las definidas en las “Categorías de Productos e instrumentos financieros”.

- Mantiene permanentemente actualizado el catálogo de productos “complejos” y, por exclusión, los “no complejos”.
- Elabora, en su caso, las ofertas comerciales de la Sociedad.
- Dirige y coordina los recursos comerciales encaminados a satisfacer las necesidades de los clientes, fundamentalmente profesionales y contrapartes elegibles.
- Determina toda la información legal, comercial, etc. que sea preciso elaborar para que el producto o el instrumento financiero pueda ser ofrecido por la Sociedad, determinando el soporte en el que se distribuirá la información, destinatarios, etc.
- Comunica el nuevo producto o instrumento financiero a otras áreas de la Sociedad que puedan verse afectadas (Informática, Administración, Gestión, etc.)

Departamento	ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE VEHÍCULOS
Unidad Organizativa:	INFORME DE INVERSIONES Y ANÁLISIS FINANCIEROS
Tipo Unidad Organizativa:	ÁREA OPERATIVA
<p>MISIÓN Elaboración de informes de inversiones y análisis financieros u otras formas de recomendación general relativa a las operaciones sobre instrumentos financieros.</p> <p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de informes sobre su visión macroeconómica de la situación de los mercados en las distintas zonas geográficas en las que se opera mediante la emisión de informes mensuales de coyuntura de Mercados e informes puntuales sobre productos u oportunidades de inversión. ▪ Verificación de que la Sociedad define y aplica un proceso de selección para evaluar y comparar una gama suficiente de instrumentos financieros disponibles en el mercado y que tal proceso incluirá los elementos descritos en el Art. 53.1 del RD(UE) 2017/565. ▪ Preparación, en coordinación con el Departamento de Administración y Back Office de la información que se incluirá en STELAC WEB y a la que los agentes pueden acceder al igual que los clientes. ▪ Preparación/revisión/remisión a los clientes la información relativa al servicio de asesoramiento en materia de inversión. ▪ Revisión de la información preparada para ser remitida a los clientes con el objetivo de garantizar que la información contenida en las presentaciones a los clientes o potenciales clientes sea correcta, y cumple con todos los requisitos normativos que le sean de aplicación. ▪ Agregación de cuentas, consolidación y sistematización de la información proporcionada por las diferentes entidades bancarias donde los clientes de la Sociedad mantienen sus activos. 	

Departamento:	DEPARTAMENTO INTERNO DE REPORTING Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO
Unidad Organizativa:	DEPARTAMENTO INTERNO DE REPORTING Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO
Tipo Unidad Organizativa:	ÁREA OPERATIVA
<p>MISIÓN Ejecución de las tareas determinadas en materia de <i>reporting</i> y de cumplimiento normativo.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación interna con la función delegada de Cumplimiento Normativo. 	

- Enlace entre las diferentes áreas y las funciones delegadas.
- Asegura que los empleados, conocen el contenido y de los procedimientos elaborados para el desarrollo de sus tareas y de la supervisión de su cumplimiento.
- Realización de las tareas de middle office relativo al servicio de Gestión de Carteras, al de Asesoramiento sobre inversiones y al área de informe de inversiones y análisis financieros y otras formas de recomendación.
- Establece, aplica y mantiene un sistema interno efectivo de rendición de cuentas y de comunicación de información en todos los niveles pertinentes de la Sociedad.
- Establece mecanismos efectivos relativos al canal de infracciones potenciales o efectivas a utilizar por los empleados.
- Control de que las personas encargadas de la comercialización de los productos de inversión conocen las características y los riesgos inherentes a los mismos.
- Verificar que la Sociedad dispone, cuando preste servicios por medios telemáticos, de los medios adecuados para observar el cumplimiento de las normas de conducta que le sean de aplicación.
- Supervisión de la información facilitada al exterior, tanto a clientes como a órganos supervisores.
- Preparación del informe de Cumplimiento Normativo.
- Responsable de la aplicación de los procedimientos de PBC/FT.
- Verifica que la Sociedad adopte todas las medidas razonables para grabar las conversaciones telefónicas y comunicaciones electrónicas pertinentes realizadas, enviadas o recibidas a través de material facilitado por la propia Sociedad a un empleado o una persona contratada o cuya utilización por éstos haya aceptado o autorizado la Sociedad.
- Verifica, en relación con órdenes que puedan comunicar los clientes por otros canales distintos de los indicados en el punto anterior, que tales comunicaciones se hagan en un soporte duradero (como correo postal, fax, correo electrónico, o documentación de órdenes de clientes formuladas en reuniones, conversaciones cara a cara con un cliente cuyo contenido se registre escrito en actas o notas)

Departamento	ADMINISTRACIÓN Y BACK OFFICE
Unidad Organizativa:	ADMINISTRACIÓN Y BACK OFFICE
Tipo Unidad Organizativa:	ÁREA OPERATIVA
<p>MISIÓN</p> <p>Ejecución, seguimiento y control de las actividades realizadas por la Sociedad en las áreas de Administración y Contabilidad.</p> <p>Elaboración de la información a enviar a los clientes por operaciones realizadas o por sus posiciones mantenidas.</p> <p>Elaboración de informes contables y de los impuestos relacionados.</p> <p>FUNCIONES</p> <p><u>Administración</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procurar el cumplimiento de las condiciones particulares establecidas entre el cliente y su entidad financiera en la transmisión al mercado de las órdenes recibidas (servicio de RTO). ▪ Seguimiento de la correcta emisión y comprobación de las confirmaciones de las operaciones realizadas y de las posiciones mantenidas de clientes. 	

- Supervisión del correcto registro de las operaciones y de la realización de la liquidación de operaciones de clientes y la facturación de las comisiones fijadas en el folleto informativo de tarifas o en los acuerdos firmados.
- Identificación de las necesidades de soporte de la Sociedad, para la correcta administración de la misma y el cumplimiento de todas las obligaciones de identificación, registro, valoración e información a clientes y entidades supervisoras.
- Atención y remisión periódica de información a los clientes sobre sus operaciones, posiciones, transacciones o saldos.
- Supervisión de la seguridad de los sistemas utilizados y definición de los accesos a los mismos, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos.
- Evaluación de la estructura informática, necesaria y suficiente para el correcto desarrollo de las actividades asumidas, coordinando la actuación de los empleados de la misma con la de las compañías contratadas para proveer los servicios externos necesarios.
- Responsable del funcionamiento de los sistemas y equipos necesarios para proporcionar el servicio de forma permanente.
- Contabilización de todas las operaciones realizadas por la Sociedad, incluso de las inversiones financieras permanentes.

Contabilidad y Estados a Supervisores (con el apoyo externo de SV ASOCIADOS, S.L.)

- Organiza y comunica el sistema de los principios contables de la Sociedad, es decir, las instrucciones concernientes a la lógica del registro contable y del detalle de los registros a aplicar para la obtención de los datos necesarios para las cuentas anuales y *reporting* contable.
- Desarrolla el procedimiento contable de la Sociedad en coherencia con el sistema de los principios contables del apartado anterior.
- Determina y gestiona el plan de cuentas de la Sociedad, la articulación del sistema contable y de la contabilidad analítica.
- Se encarga de las conciliaciones contables con las entidades bancarias y otras entidades financieras correspondientes a la Sociedad.
- Elabora las cuentas anuales y los informes periódicos de la Sociedad.
- Coordina la actividad de los Auditores de cuentas.
- Da soporte al consejo de administración en lo concerniente a la información y la documentación de las cuentas anuales.
- Gestiona el *reporting* con los órganos supervisores y coordina las iniciativas necesarias para asegurar que las comunicaciones son correctas.
- Realiza el análisis de la situación patrimonial de la Sociedad.
- Realiza el análisis del grado de cumplimiento o desviación presupuestaria.
- Elabora y liquida las obligaciones administrativas, fiscales y laborales de la Sociedad.
- Gestiona la facturación activa y pasiva de la Sociedad.
- Colabora en la redacción de los presupuestos de la Sociedad.

Gestión de la Liquidez

- Valora y estima las necesidades de la liquidez de la Sociedad y propone las necesidades al Director General.
- Coordina y gestiona la actividad de gestión de la liquidez de la Sociedad, según las directrices marcadas por el Director General.
- Gestiona los cobros y pagos de la Sociedad.

Adquisiciones

- Define la estrategia unitaria de las adquisiciones dentro de la Sociedad.
- Elabora las propuestas de adquisición de software, hardware y contratación de los proveedores de servicios.
- En coordinación con el Director General gestiona de modo centralizado, las órdenes de adquisición de bienes y servicios, negocia con los proveedores y acuerda contratos marco para la Sociedad, y hace un seguimiento y control sobre las adquisiciones y el gasto de la sociedad.

Logística- Servicios Generales

- Gestiona los alquileres activos y pasivos, identificando los potenciales arrendatarios/arrendadores; gestionando las contrataciones, incluso en fase de renovación, y estipulando los contratos, según los estándares contractuales de la Sociedad.
- Cuida el mantenimiento de los locales en propiedad y/o en alquiler, efectuando la actividad de control sobre la ejecución del trabajo de carácter ordinario y/o extraordinario.
- Define las políticas en materia de servicios generales, estableciendo los estándares, coordinando y garantizando la ejecución del trabajo y asegurando el control de calidad de los servicios ofrecidos.

Unidad Organizativa:	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS
Tipo Unidad Organizativa:	ÁREA OPERATIVA
MISIÓN Soporte del Back Office a las operaciones y posiciones de clientes y mantenimiento infraestructura y sistemas.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">▪ Explotación de la plataforma tecnológica (infraestructura informática hardware, software y de comunicaciones) necesaria para el desarrollo de las operaciones diarias de la Sociedad.▪ Diseña y supervisa la seguridad del entorno informático y de las comunicaciones.▪ Asegura la explotación y el mantenimiento eficiente de los equipos y aplicaciones informáticas, con recursos propios o subcontratados.▪ Asegura la integridad y la confidencialidad de la información alojada en los sistemas informáticos.▪ Asegura el correcto funcionamiento y desarrollo de los sistemas y comunicaciones de datos necesarios para las operaciones de la Sociedad: Back office, ERP, Portal web, CRM (Sistema de atención a clientes), comunicaciones para intercambio de datos, etc.▪ Participa en la elaboración, aplicación y vigilancia de los procedimientos relativos a:<ul style="list-style-type: none">○ Seguridad de los sistemas de información (niveles de confidencialidad, niveles de operación, control de accesos, etc.).○ Operación diaria de los sistemas de información y procesos de fin de día.○ Actuación ante contingencias (<i>Business Continuity Plan</i>).○ Realización de copias de seguridad.○ Archivo y custodia de copias de seguridad.○ Auditoría informática.	

7.3 LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN

CONTENIDO	ÁREA / ÓRGANO DE ORIGEN	ÁREA / ÓRGANO DE DESTINO	PERIODICIDAD
Estrategia empresarial, Políticas generales y sistemas de control interno.	Consejo de Administración	Dirección de las Áreas	Anual
Límites operativos y de riesgo.	Consejo de Administración	Dirección de las Áreas	Anual
Aprobación de manuales y procedimientos.	Consejo de Administración	Dirección de las Áreas	Trimestral
Revisión de los sistemas de gestión y propuestas de ajustes y acciones correctivas	Consejo de Administración	Dirección de las Áreas	Trimestral
Gestión Financiera, patrimonial y de riesgos.	Director General	Consejo de Administración	Mensual
Acuerdos del Consejo de Administración	Director General	Dirección de las Áreas	Puntual
Informes de las Áreas sobre la marcha de su actividad y según el presupuesto anual.	Dirección Áreas de actividad	Director General	Puntual
Presupuestos e informes económicos y financieros.	Administración y Contabilidad	Director General	Trimestral
Cumplimiento de los sistemas internos de control operativos, de riesgos, grado de eficiencia de los procedimientos y sistemas implantados, cumplimiento normativo.	Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración	Mensual/ Trimestral
Grado de cumplimiento de las normas de control interno y de los procedimientos implantados, principales incidencias registradas y soluciones adoptadas	Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración	Anual
Incidencias en la operativa y del cumplimiento de los procedimientos y control de riesgos	Gestión de Riesgos	Cumplimiento Normativo Consejo de Administración	Puntual/ e Informe Mensual
Plan de Auditoría anual contable	Gestión de Riesgos	Consejo de Administración	Anual
Plan de Auditoría Interna anual	Auditoría Interna	Consejo de Administración	Anual

Prevención de Blanqueo de Capitales y de la financiación del terrorismo	Órgano de Control Interno (OCI)	Consejo de Administración	Memoria Anual
Informe anual sobre quejas y reclamaciones	Servicio Atención al Cliente	Consejo de Administración	Anual

8. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD

Son las normas básicas que deben guiar las actividades de la Sociedad, sin perjuicio de que se desarrollen los procedimientos de control interno que desarrollen a las mismas para cumplir con los objetivos de organización interna requeridos por el TRLMV.

Estas políticas están orientadas a crear una cultura general de control de riesgos, y muy especial de los riesgos de perjuicio al mercado y a los inversores debidos a conflictos de interés que pueden darse en el seno de la Sociedad.

El contenido de las políticas se revisa y actualiza por el Consejo de Administración, al menos, anualmente y son las siguientes:

- Política de Gestión de los conflictos de interés.
- Política de Salvaguarda de los activos de los clientes.
- Política de Continuidad y Regularidad del negocio. Planes de contingencia ante daños y catástrofes
- Política y prácticas de remuneración de las personas de la Sociedad.
- Política de Mantenimiento de Registros obligatorios.

Cada una de estas políticas se ha elaborado y desarrollado en documentos individuales que se integran dentro del sistema procedimental de la Sociedad y a las que se remite a todos los empleados, directivos y consejeros de la Sociedad para su conocimiento y observación.

9. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Directiva 2014/65/UE del PE y del Consejo de 15 de mayo de 2014 relativa a los mercados de instrumentos financieros.
- Reglamento delegado (UE) 2017/565 de la Comisión de 25 de abril de 2016 por el que se completa la Directiva 2014/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los requisitos organizativos y las condiciones de funcionamiento de las empresas de servicios de inversión y términos definidos a efectos de dicha Directiva.
- RDL 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Mercado de Valores.
- RD 217/2008, de 15 de febrero, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y de las demás entidades que prestan servicios de inversión y por el que se modifica parcialmente el Reglamento de la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de IIC.

ANEXO I: CUESTIONARIO DE HONORABILIDAD

El modelo elegido es el propuesto por la CNMV para el nombramiento de cargos de administración o dirección que se encuentra en la siguiente dirección:

<https://www.cnmv.es/Portal/Legislacion/ModelosN/ModelosN.aspx?id=ESI>