

SOLVENTIS, A.V., S.A.

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES. GOBIERNO
CORPORATIVO

The logo for Solventis, featuring the word "solventis" in a bold, sans-serif font. The letter "s" is orange, and the remaining letters "olventis" are blue.

Referencia	Segunda redacción
Fecha de creación	Noviembre de 2020
Fecha aprobación	27 de noviembre de 2020
Órgano de aprobación	Consejo de Administración

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Versión	Fecha elaboración	Fecha aprobación	Descripción de la revisión
0	2016 abr	23/09/2016	Primera redacción
1	2020 nov	27/11/2020	Segunda redacción

ÍNDICE

Registro de actualizaciones	2
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Objetivo del procedimiento	5
1.2. Responsabilidad de elaboración, aprobación, mantenimiento y actualización del procedimiento	5
1.3. Destinatarios de procedimiento.....	6
1.4. Principio de proporcionalidad	6
2. ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD	6
3. ORGANIZACIÓN	7
3.1. Organigrama.....	7
3.2. Funciones y responsabilidades.....	7
A) Consejo de Administración	8
B) Consejero delegado	10
C) Comités y Órganos	11
D) Alta Dirección.....	14
E) Dirección Corporativa.....	14
F) Departamento de Distribución/Comercial.....	16
G) Departamento de Producción	16
4. UNIDADES DE CONTROL.....	20
4.1. Cumplimiento normativo	20
4.2. Auditoría interna	22
4.3. Gestión de riesgos	23
5. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	24
6. MEDIOS	25
6.1. Recursos Humanos	25
6.1.1. Política de contratación.....	25
6.1.2. Política de formación	26
6.1.3. Política retributiva	26
6.2. Medios materiales.....	26
6.2.1. Domicilio social.....	26
6.2.2. Instalaciones informáticas.....	27
7. GOBIERNO CORPORATIVO	27
7.1. Sistemas de gobierno corporativo de la sociedad	27
7.2. Evaluación de la adecuación de los miembros del Órgano de Administración y puestos clave.....	29
7.2.1. Honorabilidad comercial y profesional	30
7.2.2. Experiencia profesional y técnica.....	31
7.2.3. Ausencia de posibles conflictos de interés.....	31
7.3. Revisión y actuación	32

ANEXO 1 – ORGANIGRAMA SOLVENTIS A.V., S.A.

ANEXO 2 – CUESTIONARIO DE HONORABILIDAD

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El presente documento contiene los criterios y procedimientos que ha definido SOLVENTIS, A.V., S.A. (en adelante, "Solventis AV", la "Agencia" o la "Sociedad"), para garantizar una asignación eficiente de los medios materiales, humanos, técnicos y organizativos con que cuenta, y una adecuada gestión del negocio, una suficiente segregación de funciones, el necesario control de los riesgos asumidos y el almacenamiento, conservación y gestión adecuada de toda la documentación e información relevante - durante el periodo de tiempo establecido en la normativa vigente-; todo ello en cumplimiento de las disposiciones de la normativa MIFID, su trasposición al ordenamiento nacional y la normativa española de aplicación. Entre otras normas las siguientes:

- DIRECTIVA 2014/65/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 15 de mayo de 2014 relativa a los mercados de instrumentos financieros y por la que se modifican la Directiva 2002/92/CE y la Directiva 2011/61/UE (MiFID II).
- REGLAMENTO (UE) No 600/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 15 de mayo de 2014 relativo a los mercados de instrumentos financieros y por el que se modifica el Reglamento (UE) no 648/2012 (MiFIR).
- Directivas y Reglamentos Delegados, así como Reglamentos de ejecución y otras normativas de desarrollo complementarias de MiFID II y MiFIR.
- Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores (Ley del Mercado de Valores).
- Real Decreto 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 Instituciones de Inversión Colectiva, aprobado por el Real Decreto 1309/2005, de 4 de noviembre (Real Decreto 217/2008).
- Circular 1/2014, de 26 de febrero, de la CNMV, sobre los requisitos de organización interna y de las funciones de control de las entidades que prestan servicios de inversión.

1.2. RESPONSABILIDAD DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este Manual ha sido elaborado por la Unidad de Cumplimiento Normativo de Solventis AV, por mandato del Consejo de Administración, con la colaboración de los distintos departamentos implicados en el procedimiento. La responsabilidad de su aprobación y de la de las sucesivas actualizaciones y/o revisiones recae en el Consejo de Administración. Asimismo, es responsabilidad del Consejo de Administración asegurar el correcto cumplimiento del contenido del Manual.

- El Consejo de Administración es el órgano al que corresponde fijar la estrategia empresarial de la Sociedad y de sus distintas áreas de negocio y garantizar que la organización cuente con medios humanos y materiales que procuren tanto la adecuada gestión del negocio como una suficiente segregación de funciones y el control de los riesgos asumidos. A tal efecto, el Consejo de Administración dictará las políticas específicas que regirán la actividad de la Sociedad y definirá los criterios para la elaboración y revisión de los Manuales de Procedimientos.
- La Unidad de Cumplimiento Normativo es la encargada de coordinar, en colaboración con el resto de áreas de actividad de la Sociedad, las actualizaciones de este Manual y de proponer al Consejo de Administración su modificación, como resultado de (i) los informes que le son remitidos, (ii) las propuestas de la dirección, (iii) las incidencias detectadas en los sistemas de control, (iv) las recomendaciones de los auditores internos, externos u organismos supervisores o (v) cuando

tengan lugar cambios legales, normativos o en el seno de la Sociedad que afecten a los procedimientos descritos.

En cualquier caso y sin perjuicio de lo anterior, el Manual es un documento abierto y su revisión será permanente. En consecuencia, la Unidad de Cumplimiento Normativo podrá trasladar al Consejo de Administración, en cualquier momento, cuantas propuestas de mejora considere oportuno realizar, bien a iniciativa propia o del responsable de cualquier otra área de actividad de la Sociedad.

Las diferentes versiones de este documento constan en el cuadro de Registro de actualizaciones que se recoge al principio de este documento.

1.3. DESTINATARIOS DE PROCEDIMIENTO

Una vez aprobado por el Consejo de Administración este documento y sus Anexos, así como sus sucesivas versiones, actualizaciones o modificaciones, será distribuido entre todos los empleados, directivos y agentes de la Sociedad, constanding una copia de la última versión actualizada del mismo en el Registro de actualizaciones a disposición de los mencionados sujetos.

Los directores de las diferentes áreas de la Sociedad estarán permanentemente informados de las incidencias que se produzcan en relación con los procedimientos contemplados en este Manual y con su cumplimiento y las trasladarán a sus empleados al objeto de que se adopten las medidas necesarias para corregirlas y se propongan, en su caso, modificaciones en los procedimientos implantados.

En todo caso, comunicarán al responsable de la función de Cumplimiento Normativo las situaciones graves que se hubieran producido antes de tomar cualquier medida para subsanarlas.

1.4. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

La estructura organizativa de la Sociedad será proporcional a su tamaño, la amplitud de la gama de productos, la complejidad de las actividades y servicios ofrecidos y el tipo de clientes (minoristas, profesionales o contrapartes elegibles).

2. ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD

Solventis, A.V., S.A., está autorizada a realizar algunas de las actividades contempladas en la Ley del Mercado de Valores y en el Real Decreto 217/2008 que la desarrolla. De acuerdo con lo previsto en su programa de actividades los servicios prestados son los siguientes:

Servicios de Inversión:

- La recepción y transmisión de órdenes de clientes en relación con uno o más instrumentos financieros.
- La ejecución de dichas órdenes por cuenta de clientes.
- La gestión discrecional e individualizada de carteras de inversión con arreglo a los mandatos conferidos por los clientes.
- Colocación de instrumentos financieros sin base en un compromiso en firme.
- Asesoramiento en materia de inversión.

Servicios auxiliares:

- Asesoramiento a empresas sobre estructura de capital, estrategia industrial y cuestiones afines, así como el asesoramiento y demás servicios en relación con fusiones y adquisiciones de empresas.
- Elaboración de informes de inversiones y análisis financieros u otras formas de recomendación general relativa a las operaciones sobre instrumentos financieros.

Asimismo, el Programa de Actividades recoge los instrumentos sobre los que se prestarán cada uno de los servicios de inversión y auxiliares de entre los recogidos en el artículo 2 de la Ley del Mercado de Valores, así como el tipo de clientes a los que se dirigirán.

3. ORGANIZACIÓN

Solventis AV cuenta con una organización acorde a las necesidades requeridas para llevar a cabo la actividad mencionada, con una adecuada segregación de funciones que permite, gestionar, contratar, contabilizar, administrar y realizar pagos por personas y departamentos distintos.

3.1. ORGANIGRAMA

El organigrama de la Entidad por Departamentos se adjunta como Anexo I:

La Sociedad cuenta con tres áreas de actividad, agrupadas en departamentos que desarrollan las funciones de (i) Producción, (ii) Distribución y (iii) Organización. A su vez, cada una de estas áreas se dividen en diferentes Unidades tal como se detalla en el Organigrama.

Adicionalmente, la Sociedad tiene externalizadas las funciones de Cumplimiento Normativo y Auditoría interna.

El Servicio de Atención al cliente, el Consejero Delegado y los órganos de control completan el organigrama de la Sociedad.

3.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Como responsabilidades generales, todas las personas adscritas a los distintos órganos y departamentos de la Sociedad tendrán la obligación, en el grado que les corresponda, de:

- Conocer la normativa legal específica que regula la actividad de las Agencias de Valores, la que afecte a los mercados financieros, y aquellas instrucciones de orden interno, necesarias para ejecutar sus funciones dentro de la más estricta legalidad, tanto interna como externa.
- Conocer el Reglamento Interno de Conducta (RIC) de la Sociedad, velando por su correcta aplicación.
- Conocer la normativa de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.
- Participar en los grupos de trabajo que su inmediato superior jerárquico les encomiende.

A continuación, se describen las principales funciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos y áreas de actividad que integran la Sociedad.

A) Consejo de Administración

• Composición y reuniones

El Consejo de Administración de Solventis, AV. está formado por cinco consejeros todos ellos personas físicas cualificadas y con amplia experiencia en los mercados financieros, habiéndose fijado estatutariamente el número de sus miembros entre 3 y 7.

Todos los miembros del Consejo de Administración tienen una reconocida honorabilidad empresarial o profesional y amplia experiencia en los mercados financieros, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 217/2008.

El Consejo de Administración fija la estrategia empresarial de las distintas áreas de negocio, es el máximo órgano de gobierno de la Sociedad, y se encuentra en la cúpula de la estructura organizativa, correspondiéndole el control efectivo de todas las actividades de la Sociedad y rindiendo cuentas a la Junta General de Accionistas en los términos previstos en la Ley de Sociedades de Capital. Además, ostenta todas las facultades de representación de la Sociedad.

El Consejo de Administración se reunirá con periodicidad al menos trimestral, pudiéndose celebrar con mayor frecuencia cuando existan razones, circunstancias o necesidades que así lo requieran. Las decisiones se adoptarán por mayoría. Los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración serán transmitidos por el Consejero Delegado a los Directores y a los trabajadores que les afecten.

En el orden del día de las sesiones del Consejo se incluyen y analizan, de forma recurrente y con distinta periodicidad, entre otros asuntos:

- Evolución del sector y de las operaciones del Grupo.
- Estrategia empresarial.
- Balance y Cuenta de Explotación de la Sociedad.
- Formulación de las Cuentas Anuales (Memoria e Informe de Gestión).
- Modificaciones y novedades legislativas que afectan directamente al funcionamiento de la Sociedad.
- Aprobación de las Políticas y Manuales de Procedimientos de la Sociedad.
- Aprobación y seguimiento de los informes de las Unidades de Control.

• Medios y procedimientos internos

El Consejo de Administración se asegurará de que la Sociedad cuente con una estructura organizativa proporcionada al carácter, escala y complejidad de sus actividades que garantice una gestión eficaz y prudente de la Sociedad.

La estructura organizativa ha de definir líneas de responsabilidad claras, transparentes y coherentes y asegurar que los medios humanos y materiales disponibles garantizan tanto la adecuada gestión del negocio y una suficiente segregación de funciones como la implantación y seguimiento de los correspondientes procedimientos de control interno. A tales efectos, el Consejo de Administración dictará las políticas específicas y los procedimientos que regirán la actividad de la Sociedad, que se recogerán en diferentes manuales. El Consejo de Administración evaluará periódicamente, y en todo caso anualmente, la eficacia de tales políticas y procedimientos y, en su caso, adoptará las medidas adecuadas para subsanar las posibles deficiencias.

A este respecto, el Consejo de Administración recibe sugerencias y propuestas del Consejero Delegado o de los distintos responsables de cada Área, de las unidades de control (Cumplimiento Normativo, Auditoría Interna, Gestión de Riesgos, o del Órgano de Control Interno y Comunicación en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales), el Servicio de Atención al Cliente y de cualquier entidad externa

que le preste servicios de auditoría o consultoría (auditores de cuentas anuales, experto externo en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo,...). El Consejo evaluará las sugerencias recibidas para proponer a la Unidad de Cumplimiento Normativo, si fuera oportuno, la modificación y actualización de los manuales que será la encargada de realizarlas.

Asimismo, el Consejo de administración verificará periódicamente (i) la adecuación y la aplicación de los objetivos estratégicos en la prestación de los servicios y actividades de inversión, (ii) la eficacia del sistema de gobierno corporativo implantado y (iii) la adecuación de las estrategias relativas a la prestación de servicios a los clientes, tomando las medidas adecuadas para solventar cualesquiera deficiencias.

El Consejo de Administración será el responsable de que los cambios introducidos en los procedimientos sean comunicados a las personas afectadas.

Todas aquellas operaciones que no se enmarquen en uno de los procedimientos establecidos previamente en la Agencia de Valores requerirán un previo análisis que concluirá con la desestimación de su realización o con el diseño de un nuevo procedimiento de obligado cumplimiento que deberá ser previamente aprobado por el Consejo de Administración.

• Distribución de funciones

El Consejo de Administración es responsable de diseñar una estructura funcional y organizativa en la Sociedad que cubra las diversas áreas de actividad, atribuyendo funciones y asignando responsabilidades a aquellas, de forma que se asegure un adecuado desarrollo de las mismas. A tal efecto el Consejo será responsable de:

- Fijar, aprobar y seguir el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la política de riesgo de la Sociedad, asegurando el correcto desarrollo del negocio y de la relación con los clientes.
- Garantizar la integridad de los sistemas de información contable y financiera, incluidos el control financiero y operativo y el cumplimiento de la legislación aplicable.
- Supervisar el proceso de divulgación de información y las comunicaciones relativas a los servicios ofrecidos.
- Identificar los riesgos que pueden afectar a la Sociedad, fijando su nivel de tolerancia al riesgo y límites operativos, en su caso en función de las características y necesidades de los clientes los que se ofrecen o prestan servicios y productos, incluida la realización de pruebas de resistencia adecuadas.
- Controlar la suficiencia de medios humanos y materiales que garanticen un adecuado control interno, el cumplimiento de la normativa vigente, la eficiente gestión del negocio y una adecuada segregación de funciones.
- Validar los conocimientos, competencias y experiencia exigidos al personal.
- Fijar la política de remuneraciones de la Sociedad asegurando una conducta empresarial responsable e incentivando, en el caso de las personas involucradas en la prestación de servicios a clientes, un trato justo de los clientes y que no se promueven conflictos de intereses en las relaciones con ellos.
- Designar los Directores de Departamento de la Sociedad, así como los responsables de la función de Gestión de Riesgos y de las funciones delegadas de Cumplimiento Normativo y Auditoría Interna.
- Aprobar el presupuesto anual.
- Analizar la información financiera, los resultados obtenidos con relación a los proyectados, así como la situación financiera.
- Aprobar los informes de los auditores externos y, en su caso, revisar las recomendaciones contenidas en los mismos, así como la designación y cese del Auditor Externo.
- Aprobar el Reglamento del Servicio de Atención al Cliente, nombrar el Órgano de Control Interno y de Comunicación a efectos de prevenir actividades de blanqueo de capitales, y el Órgano de

- Seguimiento de operaciones vinculadas, así como autorizar éstas, inclusive mediante la autorización genérica de aquellas operaciones vinculadas repetitivas y de escasa relevancia.
- Adoptar decisiones sobre la delegación de funciones esenciales y la supervisión del desempeño de las mismas.
 - Verificar que la función de Gestión de Riegos realiza sus funciones según lo establecido en los procedimientos internos. Hacer seguimiento de los informes y recomendaciones puestas de manifiesto por la Unidad de Gestión de Riesgos.
 - Aprobar los informes y recomendaciones puestos de manifiesto por las Unidades de control y de los informes de expertos independientes que establezca la normativa vigente.
 - Aprobar la memoria anual elaborada por el Órgano Interno y de Comunicación para la prevención del blanqueo de capitales y el informe anual del Servicio de Atención al Cliente.
 - Aprobar la inclusión de nuevos intermediarios en la lista de autorizados.
 - Supervisar el desempeño de la Alta Dirección y de las funciones de control en el ejercicio de sus competencias, así como la efectividad de los diferentes departamentos de la Sociedad.

• Evaluación del Consejo

El Consejo de administración poseerá colectivamente los conocimientos, competencias y experiencia suficientes para poder entender las actividades de la Sociedad y los principales riesgos a los que se enfrenta y tomar decisiones de forma independiente y autónoma en beneficio de la Sociedad.

La Sociedad realizará una evaluación de la idoneidad de los miembros del Consejo de Administración en el momento de su selección y designación así como una evaluación continua de la labor realizada en su conjunto, y verificará además que cumplen con los criterios de honorabilidad, experiencia y buen gobierno establecidos en la Ley del Mercado de Valores, así como con las capacidades para desarrollar las responsabilidades que se le atribuyen en el presente Manual, tal y como se describe en el procedimiento de Buen Gobierno (apartado 9 del presente Manual).

B) Consejero delegado

El Consejero Delegado asume todas las funciones del Consejo menos las indelegables por Ley. Es el encargado de la gestión diaria de la Sociedad, responsable del personal y de asegurar la suficiencia de los medios para el desarrollo de su actividad.

Entre otras tareas desempeña las siguientes:

- Ostentar la representación de la Sociedad en todos aquellos aspectos que le delegue el Consejo de Administración y ejercer las demás facultades que éste le atribuya en aras del buen funcionamiento de la Sociedad.
- Adoptar todas las decisiones de gestión que el día a día de la actividad requieran, elevando al Consejo de Administración aquellas de especial relevancia o que excedan a sus atribuciones.
- Promover la implantación de políticas, normas y procedimientos para proteger la solvencia de la Sociedad y unas pautas de comportamiento correctas.
- Transmitir al personal las directrices emanadas del Consejo de Administración y adoptar las medidas necesarias para ponerlas en práctica, definiendo objetivos concretos y asequibles y realizando un seguimiento del grado en que se alcanzan.
- Informar al Consejo de Administración de la situación financiera, patrimonial y de riesgos de la Sociedad.
- Garantizar el correcto funcionamiento de la actividad empresarial.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar que los estados financieros auditados, individuales y consolidados, representan una imagen fiel de la situación patrimonial y de pérdidas y ganancias de la empresa.
- Supervisar la actividad de las distintas áreas.

- Presentar al Consejo las Cuentas Anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado correspondientes a la Sociedad y a su Grupo.
- Supervisar la actuación de los agentes. Proponer al Consejo de Administración, si así lo estimase necesario, la contratación de nuevos agentes o la rescisión de la relación con los ya existentes.
- Realizar un seguimiento de aquellos asuntos relativos al control interno y de riesgos informando de los resultados periódicamente al Consejo de Administración y proponiendo, en su caso, las modificaciones necesarias en los controles existentes y en los Manuales de procedimientos.
- Proponer al Consejo la aprobación de la lista de contrapartidas por tipo de productos.
- Proponer al Consejo la aprobación de la lista de emisores autorizados, en su caso.
- Responsabilizarse de que las carteras gestionadas se adecuan a las limitaciones legales establecidas por la legislación vigente, reportando cualquier incidencia relevante al Consejo de Administración para que adopte las medidas oportunas para retornar al cumplimiento.
- Proponer al Consejo la aprobación de la lista de los intermediarios con los que se contratarán las operaciones de los clientes.
- Proponer al Consejo los límites que permitan realizar un adecuado control de los riesgos de la propia Agencia.
- Proponer al Consejo modificaciones de los Manuales de procedimientos.
- Trasladar al Consejo de Administración las solicitudes de dotación de medios materiales y humanos necesarios para el buen desarrollo de las funciones asignadas y la consecución de los objetivos.
- Colaborar con la Unidad de Control a la hora de identificar, medir, cuantificar y controlar los riesgos propios de las actividades que desarrolla la Agencia y en el diseño y establecimiento de los procedimientos internos y las normas de funcionamiento que se consideren oportunos. Asimismo, promoverá el cumplimiento de los procedimientos, dándolos a conocer a la plantilla, e informará a las unidades de control y al Consejo de Administración de sus incumplimientos.
- Mantener y dirigir las relaciones con los medios de comunicación.
- Definir de las líneas de gestión de la tesorería de la Sociedad.
- Informar al Consejo de Administración de cualquier otro asunto que por su relevancia considere oportuno poner en su conocimiento.

C) Comités y Órganos

Comité de Control Interno

Este Comité ejerce sus funciones en relación con el Grupo (Agencia de Valores, Sociedad Gestora de IIC y otras sociedades participadas).

Composición: El Presidente de la Sociedad Gestora, el Director General de la Sociedad Gestora, el Responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos de la Agencia de Valores y el Director Corporativo.

Funciones:

- Controlar y evaluar regularmente la adecuación y eficacia de las medidas y procedimientos establecidos para detectar cualquier riesgo de incumplimiento, así como de los riesgos asociados, de forma que se minimicen dichos riesgos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Proponer políticas, límites y controles de los riesgos operativos y cumplimiento normativo para someterlo al Consejo de Administración.
- Proponer las medidas necesarias para restaurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Identificar y dar seguimiento a las incidencias.
- Evaluar el impacto y requisitos de la nueva normativa que afecte a la Sociedad.

- Revisar los informes trimestrales, semestrales de las distintas unidades de control.
- Verificar y validar antes de su presentación al Consejo los informes de los diferentes órganos de Control y seguimiento (cumplimiento normativo, seguimiento del RIC, operaciones vinculadas, actividades delegadas, auditoría interna, abuso de mercado, gestión de riesgos, PBCFT y atención al cliente).

Frecuencia de las reuniones: El Comité se reunirá trimestralmente y de sus reuniones se levantará acta y se informará al Consejo de Administración.

Comité de Nuevos productos

Este Comité ejerce sus funciones en relación con el Grupo.

Composición: El Director General de la Sociedad Gestora, el Director Comercial, el Director de Inversiones Alternativas, y el Director Oficina de Vigo.

Funciones:

- Identificar y revisar la existencia de cualquier tipo de riesgo, legal, normativo, de crédito, de mercado, reputacional o de otra clase que puedan derivarse de la oferta de productos de la Sociedad.
- Aprobar la originación o comercialización nuevos productos previamente a que puedan ser cerradas operaciones con el cliente por parte de cualquier unidad de la compañía.
- Identificar y revisar todos los riesgos relevantes de las nuevas operaciones.
- Estudiar nuevas políticas, procedimientos y nuevos productos.
- Analizar las nuevas políticas de riesgo con el fin de presentarlas al Consejo de Administración para su aprobación.
- Identificar el mercado objetivo y los inversores potencialmente destinatarios del nuevo producto y su traslado a los comercializadores.

Frecuencia de las reuniones: El Comité se reunirá regularmente de forma trimestral, y con la frecuencia que situaciones específicas lo hagan necesario. Se levantará acta de sus reuniones.

Comité de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo (PBCFT)

Este Comité ejerce sus funciones en relación con el Grupo.

Composición: El Representante ante el Sepblac (Consejero Delegado de la Agencia de Valores), la Persona autorizada ante el Sepblac (Director Corporativo), el Presidente de la Sociedad Gestora, el Director de Comercial y la Unidad de Cumplimiento Normativo en calidad de asesor.

Funciones

- Supervisar e impulsar las políticas de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Elevar a los Consejos de Administración de cada una de las entidades del Grupo una memoria anual sobre las actividades desarrolladas en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

- Analizar, investigar y obtener la información necesaria para poder llegar a una conclusión en relación a todas las operaciones sospechosas consideradas por los empleados, la Unidad de Prevención del Blanqueo de Capitales o por el propio Comité.
- Adoptar las medidas necesarias para que todo el personal del Grupo conozca las exigencias derivadas de la normativa sobre prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Proponer medidas disciplinarias para corregir incumplimientos de la normativa interna de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Velar porque se cumpla con todas las obligaciones de información y colaboración con el Sepblac y demás organismos supervisores.
- Decidir si procede a la comunicación a las autoridades competentes de aquellas operaciones que después de su análisis se consideren que presentan indicios o son sospechosas de estar relacionadas con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.
- Adoptar la decisión de admisión de clientes de riesgo superior al promedio.
- Informar de las actuaciones llevadas a cabo en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo a los Consejos de Administración de las entidades del Grupo.
- Llevar un registro sobre los documentos e informes remitidos a los Consejos de Administración de las entidades del Grupo.
- Elaboración y conservación de actas de sus reuniones, las cuales deberán contener información completa y suficiente sobre todos los temas tratados, así como de las decisiones adoptadas.

Frecuencia de las reuniones: El Comité se reunirá regularmente de forma trimestral, y con la frecuencia que situaciones específicas lo hagan necesario. Se levantará acta de sus reuniones.

Órgano de Seguimiento del RIC.

Este Órgano de Seguimiento ejerce sus funciones en relación con la Sociedad.

Composición: El Consejero Delegado de la Agencia de Valores y el Director Corporativo.

Funciones:

- Mantener actualizado el RIC de acuerdo con la normativa vigente.
- Establecer programas periódicos de formación con objeto de que el RIC sea conocido y entendido por todas las personas sujetas.
- Interpretar sus aplicaciones concretas, supervisar su cumplimiento y proponer las medidas correctoras que, en su caso, resulten oportunas.
- Proponer los procedimientos que resulten necesarios para el mejor cumplimiento de las normas y reglas de conducta.
- Mantener actualizada la lista de personas sujetas y de valores afectados.
- Llevar el control y mantenimiento de la lista de iniciados.
- Proponer la composición y posibles modificaciones de las áreas separadas.
- Evaluar la idoneidad de las medidas dirigidas a establecer las barreras de información.
- Elaborar y difundir entre las personas sujetas las listas de sucesos que podrían constituir información privilegiada así como las relativas a indicios de operaciones sospechosas de abuso de mercado.
- Conservar el archivo de las comunicaciones exigidas en el RIC.
- Cualquier otra función que pudiera resultar relevante para el cumplimiento de sus fines.

Frecuencia de las reuniones: El Órgano de Seguimiento se reunirá regularmente de forma trimestral, y con la frecuencia que situaciones específicas lo hagan necesario. Se elabora un informe trimestral.

D) Alta Dirección.

Pertencen a la Alta Dirección las personas que efectivamente dirigen las actividades de la Sociedad bajo la dependencia directa del Consejo de Administración o del Consejero Delegado. Dichas personas deben tener la honorabilidad y la experiencia suficientes para asegurar la gestión adecuada y prudente de la Sociedad.

La Alta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- Las labores de coordinación y supervisión de la actividad desarrollada en cada área de actividad, así como el seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el seno de la organización.
- Adopción de las medidas correctoras necesarias para cumplir con la política y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración, mejorar 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.
- Evaluación de la calidad del servicio prestado por entidades con las que se tengan subcontratados servicios relevantes.
- Jefatura directa del personal a su cargo.
- Colaborar con el Consejero Delegado en el diseño del Plan Estratégico de la Sociedad.
- Fomentar la eficiencia y eficacia dentro de la organización.
- Evaluar las políticas de formación y retribución de los empleados.
- Valorar la suficiencia de los medios materiales y recursos humanos de su área y, en su caso, proponer la ampliación de éstos al Consejo de Administración.

La Sociedad realizará una evaluación y seguimiento de la idoneidad de las personas que asuman funciones de dirección o de control interno y de aquellas que ocupen puestos claves para el desarrollo diario de la actividad de la Sociedad y verificará además que cumplen con los criterios de honorabilidad, experiencia y buen gobierno establecidos en la Ley del Mercado de Valores, así como que cuentan con las capacidades para desarrollar las responsabilidades que se le atribuyen en el presente Manual.

E) Dirección Corporativa

Esta Dirección es responsable de las labores de administración de la Sociedad (contabilidad, registro, gestión de medios, personal, informática, proveedores, pagos y cobros, ...) así como de las carteras de clientes.

Este Departamento genera de forma unitaria la información contable y de gestión necesaria para asegurar una visión precisa de la situación financiera y patrimonial de la Sociedad y de los clientes.

Sus funciones principales, agrupadas en cuatro Unidades diferentes son las siguientes:

Contabilidad y finanzas

- Diseño, evaluación y dirección del sistema de contabilidad y control interno contable para garantizar la suficiencia, coherencia y adecuado funcionamiento de los procesos contables y la confección de los estados financieros de la Sociedad.
- Llevanza del registro contable de todas las operaciones realizadas.
- Elaboración y envío de la información periódica requerida por la CNMV y otros organismos supervisores.

- Previsión y control de tesorería siguiendo las directrices marcadas por el Consejo de Administración.
- Medición y control de los coeficientes y límites legales que resultan de aplicación a la Sociedad y, en su caso, al Grupo consolidable. Vigilancia constante del coeficiente de liquidez.
- Conciliación de las cuentas de tesorería de la Sociedad y de las posiciones que componen su cartera. La persona encargada de realizar esta tarea será distinta de aquella a la que se encomiende la contabilización de cualquier operación.

Gestión de recursos y medios

- Gestión de cobros y pagos de la Sociedad. Esta función nunca recaerá en empleados o responsables de las mesas de contratación.
- Control de los recursos informáticos y otros servicios generales como archivo, y secretaría.
- Gestión y elaboración de las liquidaciones fiscales.
- Administración y gestión de los recursos humanos de la Sociedad.
- Gestión de nóminas. En lo referente a los pagos, y para evitar posibles actuaciones fraudulentas, los poderes los ostentará cualquier persona con poder suficiente, al menos, un Consejero.
- Obligaciones de carácter laboral.
- Elaboración y liquidación de las obligaciones administrativas, fiscales y laborales de la Sociedad y, en general, todas aquellas actividades relacionadas con el mantenimiento, administración y custodia de los medios técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sociedad.
- Elaboración de los informes periódicos y específicos en materias de su competencia para los diferentes comités y órganos de decisión que existen en la Sociedad o cualquier otra entidad externa que lo solicite.

Operaciones (Back Office y Middle Office)

- Información, apertura, mantenimiento y actualización de los datos de los clientes.
- Mantenimiento y actualización de las posiciones de clientes.
- Gestión de los archivos.
- Realizar conciliaciones con periodicidad diaria, por personal distinto al que contabiliza las operaciones, contrastando los saldos contables con información de fuentes externas a la entidad.
- Control y seguimiento de la actuación de los agentes.
- Atención y remisión periódica de información a los clientes sobre sus operaciones, posiciones, transacciones, comisiones y gastos, etc.
- Información, mantenimiento y actualización de las posiciones de clientes.
- Registro de órdenes de clientes recibidas.
- Atención y remisión periódica de información a los clientes sobre sus operaciones, posiciones, transacciones o saldos.
- Revisión y mantenimiento de los registros obligatorios de las operaciones financieras de clientes.
- Valoración diaria de las carteras (revisión de la razonabilidad de los precios de mercado).
- Verificar la aptitud de todos los cargos y abonos en cuenta corriente de los clientes vinculados a la operativa de valores.
- Generar la información fiscal que, al menos anualmente, habrá de entregarse a los clientes.
- Identificar las necesidades de soporte de la Sociedad, ocupándose de que las mismas estén adecuadamente atendidas, e informando, en su caso, al Consejo de Administración de las carencias que deban solventarse o de las potenciales disfunciones observadas en el cumplimiento de sus obligaciones por los proveedores que presten servicios tales como el de contabilidad, servicios fiscales, laborales, tecnológicos, ...

- Control las políticas de conveniencia, los sistemas de incentivos, la gestión y documentación de conflictos de interés y órdenes de clientes.

Para el desarrollo de las funciones anteriores, esta Dirección cuenta con la herramienta informática BIA.

Sistemas

- Elaborar, implementar y aplicar los planes de salvaguarda física, archivo y acceso a la documentación.
- Elaborar y revisar los planes de contingencias.
- Crear y gestionar los distintos niveles de seguridad de la información, de forma que cada empleado de la Agencia tenga acceso únicamente a la información que sea relevante para el desempeño de su puesto de trabajo (mantenimiento de usuarios y accesos).
- Supervisar la realización de copias de seguridad de la información, así como la gestión para su custodia de forma adecuada y segura.
- Seguimiento de las incidencias surgidas, en el ámbito de su actuación, hasta su resolución.

F) Departamento de Distribución/Comercial

Este Departamento es el encargado de mantener las relaciones comerciales con los clientes de la Sociedad y con los potenciales, tanto los particulares, minoristas o profesionales, bajo un contrato de gestión discrecional, como aquellos para los que la Sociedad solo actúa como intermediario. Esta actividad se encuadra en la Unidad de Banca Privada.

Asimismo, este Departamento mantiene las relaciones comerciales con los inversores institucionales, actividad que cae bajo la responsabilidad de la Unidad Institucional.

Ambas Unidades, que conforman el Departamento, son las encargadas de proporcionar a los clientes la información precontractual pertinente y en su caso de recabar la información adecuada para evaluar el perfil de cliente, la conveniencia y/ o la idoneidad según corresponda, así como cumplimentar la ficha de conocimiento (KYC). Asimismo, efectúa una primera revisión de los citados documentos y de la documentación identificativa requerida en cada caso, antes de enviarla al Departamento de Organización –Unidad de Back Office- para su validación definitiva.

Lleva a cabo, igualmente, la operativa de recepción y de órdenes emitidas por clientes de intermediación, no gestionados, transmitiéndolas al operador del mercado –Unidad de Intermediación- para su ejecución.

Por otra parte, colaborará con la Dirección de Organización en la llevanza de los registros que procedan, así como en la adecuada documentación de los mismos.

El Departamento de Distribución será responsable de informar a los clientes sobre sus inversiones, manteniendo reuniones con ellos, recopilando la documentación necesaria para la prestación del correspondiente servicio y preparando los informes de conclusiones como consecuencia del análisis realizado.

G) Departamento de Producción

Este Departamento tiene cinco Unidades que cubren otras tantas actividades diferenciadas: (i) Gestión de Patrimonios, (ii) Consultoría, (iii) Corporate Finance, (iv) Intermediación y (v) Proveedor de liquidez.

(i) Gestión de Patrimonios

Los gestores de patrimonios de clientes realizarán un seguimiento diario e individualizado de las carteras gestionadas, realizando las operaciones precisas de compra y de venta de títulos necesarias para lograr una gestión eficaz de las mismas, de acuerdo a los criterios generales de inversión establecidos.

Existe una adecuada segregación de funciones e independencia de los gestores de carteras con respecto a los involucrados en la operativa de intermediación de valores y en la operativa por cuenta propia de la Agencia.

Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- Analizar el mercado y seleccionar los activos, mercados y divisas objeto de inversión de las carteras gestionadas.
- Adoptar las decisiones de inversión y desinversión con respecto a las carteras gestionadas y transmitir las correspondientes órdenes para su ejecución.
- El gestor deberá, con anterioridad a la transmisión de las órdenes, identificar las carteras por cuenta de las cuales se ordenan las operaciones. En el caso excepcional de órdenes globales que se hayan ejecutado parcialmente o a diferentes precios, los gestores deberán aplicar el procedimiento de prorrateo definido a tal efecto por la Agencia.
- Aplicar la política de ejecución de órdenes.
- Análisis de los mercados e instrumentos financieros dirigidos a la selección de los valores que se han de incluir en las carteras gestionadas.
- Antes de iniciar por primera vez la gestión propiamente dicha para un cliente, el gestor deberá verificar que el cliente está dado de alta en el sistema y que el expediente dispone de toda la documentación necesaria.
- Comprobar el saldo de efectivo y de valores del cliente en la entidad financiera designada a tal efecto. En el caso de operaciones que puedan suponer un descubierto se abstendrá de llevar a cabo la decisión de inversión o desinversión.
- Adecuar, en todo momento, la toma de decisiones de inversión y/o desinversión de las carteras gestionadas a la vocación inversora y al perfil de riesgo resultante en el test de idoneidad del cliente.
- Responsabilizarse de cumplir con la estructura de riesgos máximos asumibles establecida en el Manual de Procedimientos de Control de Riesgos para cada tipo de cartera. En su caso, propondrá las modificaciones que considere oportunas al Consejo de Administración.
- Ejecutar las medidas exigidas por el Consejo de Administración para adecuar las inversiones de las carteras gestionadas a las limitaciones legales establecidas por la legislación vigente.
- Proponer la inclusión de nuevos intermediarios en la lista de autorizados.

(ii) Consultoría

Los servicios prestados por esta Unidad no se incluyen dentro de las actividades reservadas a las empresas de servicios de inversión. Solamente la función de gestión de riesgos de las carteras, que presta para la propia Sociedad, forma parte de las funciones de control con las que deben contar las empresas de servicios de inversión.

Las actividades que desarrolla son las siguientes, tanto para la propia Sociedad como para terceros:

• Consultoría de Control de riesgos:

- Diseño e implantación de políticas, procedimientos y medios de control de Riesgo de Mercado.
- Análisis de los Riesgos Financieros de una institución.

- Asesoría sobre el impacto de la normativa de solvencia sobre la operativa de las entidades.
- Apoyo en el desarrollo y en la elaboración de Memorias de Medios y Manuales de Procedimientos.
- Análisis e interpretación de la legislación sobre Control de Riesgos emitidos por los reguladores.
- Asesoría sobre selección de medios informáticos de Control de Riesgos.

• Auditoría de gestión

- Definición del perfil de rentabilidad-riesgo demandado por el cliente y análisis del grado de adecuación de la gestión practicada.
- Análisis del riesgo asumido.
- Valoración de Activos.
- Análisis del grado de diversificación.
- Tracking Error.
- Cálculo y presentación de los resultados en base al estándar internacional (normas GIPS).

• Valoración de activos financieros

- Valoración de derivados, análisis de su sensibilidad ante modificaciones de los parámetros que influyen en su valoración.
- Medición de Riesgos Financieros, de forma individual o conjunta, de cada producto estructurado o instrumento derivado (VaR).
- Elaboración de Manuales de Procedimientos de Valoración.

• Agente de cálculo

- Cálculo de garantías.
- Cálculo del valor de los subyacentes en cada fecha de valoración en los supuestos de interrupción, discontinuidad o modificación de los mismos.
- Cálculo del valor de la opción.
- Contraste de valoraciones de las estructuras o instrumentos derivados reportados por las contrapartidas.

• Diseño e implementación de productos estructurados

• Optimización de procesos

• Formación

(iii) Departamento de Corporate Finance

Este Departamento presta servicios no reservados en materia de asesoramiento empresarial en procesos de fusión, adquisición, financiación, salidas a bolsa o admisión a un sistema multilateral de negociación, reestructuración de deuda, inversión inmobiliaria.

Su objetivo es proporcionar soluciones eficientes e integrales a las empresas clientes, en el segmento de la pequeña y mediana empresa.

(iv) Intermediación

Entre los servicios de inversión ofrecidos por la Sociedad está la actividad de recepción y transmisión de órdenes por cuenta de terceros, actividad que es residual dentro del conjunto de actividades que desarrolla la Sociedad.

La intermediación de operaciones es realizada por uno o más operadores que, con total independencia y separación de funciones respecto del resto de áreas de actividad de la Sociedad, transmiten las órdenes recibidas de clientes al mercado para su ejecución o a otro intermediario autorizado.

La Sociedad es miembro de las Bolsas de Madrid y Barcelona exclusivamente y por tanto, solo ejecuta órdenes en estas Bolsas. Cuando se recibe una orden para un mercado en el que la Sociedad no es miembro, el operador transmite la orden a otro intermediario para su ejecución. Tanto en el caso de operaciones en el mercado nacional como para los mercados internacionales o para aquellos en los que no es miembro la Sociedad, existe un marco tarifario fijo para cada tipo de mercado que la Sociedad aplica sin recargos, aunque la operación sea ejecutada por un tercero.

- En el caso de clientes de intermediación, el Departamento de Distribución remite la orden al operador con copia a la Unidad de Back Office para que (i) evalúe la conveniencia, (ii) verifique la identidad del cliente y que está debidamente dado de alta en el Sistema y que no existe ningún dato o documentación identificativa pendiente, y (iii) en el caso de que el cliente actúe por medio de apoderados, que se ha aportado copia vigente de los apoderamientos en virtud de los que actúe.

Una vez verificados estos extremos, el operador recibe confirmación de Back Office y transmitirá la orden para su ejecución recabando el justificante de la orden para su registro.

- En lo relativo a los clientes con los que la Sociedad tiene suscrito contrato de gestión discrecional de carteras, o cuando la orden se genere en la Sociedad Gestora de IIC del Grupo, el operador recibirá la orden de la Unidad de Gestión de Patrimonios o de la Sociedad Gestora y no aceptará órdenes globales. Será necesario que la orden detalle todos los datos de la operación: titular de la cartera, compra/venta o suscripción/reembolso, número de títulos, etc.

Antes de tramitar la orden para su ejecución, se asegurará de que se cumplen los límites en su caso establecidos y comprobará en el sistema el saldo de efectivo y de valores en el depositario.

- La Sociedad podrá realizar por cuenta de terceros la suscripción/compra y reembolso/venta de IIC, tanto nacionales como extranjeras, para lo que se utilizará la intermediación de una institución especializada en dicha actividad (All Funds, Caceis, etc).
- Además, la Sociedad podrá llegar a acuerdos de comercialización en España de IIC de entidades gestoras, nacionales o extranjeras. La selección de gestoras con las que se pretenda llegar a un acuerdo de comercialización de sus productos, se realizará en función a su buena reputación y filosofía de gestión.

(v) Proveedor de liquidez

Como un servicio complementario para las entidades a las que la Sociedad ha prestado servicios de Corporate Finance, se ofrece esta actividad que se ajusta a la normativa establecida en la Circular 12/2019 de la CNMV.

El servicio se presta mediante un algoritmo desarrollado internamente de acuerdo con los parámetros de la citada Circular y es supervisado por un operador diferente e independiente de los que se encargan de la Intermediación.

4. UNIDADES DE CONTROL

Las Unidades de Control Interno (Unidad de Cumplimiento Normativo, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Gestión de Riesgos) son esenciales para asegurar una adecuada gestión de las distintas obligaciones legales a las que se ve afecta la Sociedad, así como de aquellas otras normas de funcionamiento interno recogidas en el Reglamento Interno de Conducta y en los manuales de políticas y procedimientos internos.

Las funciones de control interno están reguladas en el artículo 193 del Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores, los artículos 28 a 30 del Real Decreto 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 la Circular 1/2014, de 26 de febrero, de la CNMV, sobre los requisitos de organización interna y de las funciones de control de las entidades que prestan servicios de inversión.

Todas las unidades de control interno tendrán acceso a la información y documentación que requieran para el desarrollo y cumplimiento de responsabilidades y el desarrollo de sus trabajos. En caso de que las unidades de control interno se encontraran con limitaciones materiales o temporales para acceder a la información requerida, lo pondrán en conocimiento del Consejo de Administración del que dependen jerárquica y funcionalmente.

4.1. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La función de Cumplimiento Normativo está delegada en una empresa externa e independiente a la Sociedad que informa al Consejo de Administración y depende de forma directa de él.

Así, las funciones y responsabilidades de la Unidad de Cumplimiento Normativo son desarrolladas por Auren Global Compliance, S.L., entidad especializada en la prestación de servicios de consultoría en los ámbitos del sector financiero y mercados de valores, contando con profesionales de dilatada experiencia y reconocida cualificación.

Auren Global Compliance llevará a cabo los trabajos que la normativa vigente encomienda a las unidades de cumplimiento normativo, con el objetivo de:

- Controlar y evaluar regularmente la adecuación y eficacia de las medidas y procedimientos establecidos para detectar cualquier riesgo de incumplimiento por parte de la Sociedad, así como de los riesgos asociados, de forma que se minimicen dichos riesgos.
- Asesorar y asistir al resto de la organización, en relación con las actividades de inversión y prestación de servicios, para el cumplimiento de las obligaciones de la Sociedad según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Diseñar un plan anual de los trabajos recurrentes de cumplimiento normativo para la Sociedad, adaptados al correspondiente programa de actividades, estructura del Grupo, productos financieros con los que opera, etc. Entre otros trabajos se encuentran los siguientes:
 - o Comprobar la calidad y suficiencia de la información remitida a inversores y organismos supervisores (CNMV). Contraste de la coherencia con registros internos y con el resto de información pública.

- Velar por el cumplimiento de los límites y coeficientes legales en vigor que resulten de aplicación.
- Velar por el cumplimiento de las normas generales de conducta en los mercados de valores y en especial, aunque de forma no exclusiva, en lo relativo a operaciones vinculadas y conflictos de interés.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Conducta (RIC).
- Velar por la separación e identificación contable de las posiciones de los clientes.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre prevención del blanqueo de capitales.
- Vigilar por el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos de carácter personal.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos de solvencia y adecuación del capital. Criterios cuantitativos y cualitativos.
- Revisar el cumplimiento de las obligaciones MiFID en el procedimiento de admisión, alta y operativa con clientes.
- Controlar la calidad y suficiencia de los estados reservados enviados a CNMV.
- Controlar los plazos en el reporting sistemático a la CNMV y al Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (SEPBLAC).
- Revisar la metodología de valoración seguida para los instrumentos financieros, que integran la cartera propia de la Sociedad y de sus clientes gestionados.
- Seguir el control que el Departamento de Administración lleva a cabo sobre los coeficientes y límites legales que resultan de aplicación a la Sociedad y, en su caso, al Grupo consolidable.
- Analizar la calidad y suficiencia de la información a inversores.
- Revisar las conciliaciones de tesorería y cartera de inversiones.
- Velar por el cumplimiento de otras obligaciones legales y mercantiles: auditoría de cuentas, informe del Servicio de Atención al Cliente, auditoría de los procedimientos para la prevención del blanqueo de capitales, informes de solvencia y de adecuación del capital, etc.
- Enviar informes periódicos a la Alta Dirección y Consejo de Administración de la Sociedad.
 - **Informes trimestrales** dirigidos a la Alta Dirección y al Consejo de Administración que recojan las incidencias y posibles focos de riesgos detectados, así como recomendaciones para la subsanación de las mismas y para minimizar los riesgos operativos.
 - **Informe anual** dirigido al Consejo de Administración. El informe detallará el resultado de los trabajos realizados destacando los incumplimientos y los riesgos asociados, junto con las propuestas de medidas que se consideren adecuadas. Será remitido a la alta dirección de las entidades, dentro de los cuatro primeros meses de cada ejercicio, para que tome conocimiento del mismo y, en su caso, adopte las medidas adecuadas para solucionar las incidencias puestas de manifiesto.
 - **Informes ocasionales.** Si las circunstancias así lo requieren, elaborará notas técnicas e informes relativos a incidencias o situaciones puntuales que por su gravedad o urgencia precisen una atención inmediata.
- Coordinar, con el resto de la Organización, el proceso de actualización periódica de los manuales de procedimientos y políticas MiFID que resulten de aplicación.
- Velar por el cumplimiento de las normas de transparencia e información a los clientes e identificación de la clientela y organismos supervisores.
- Velar por el cumplimiento de las normas de separación entre las áreas de actividad de la Sociedad y, en su caso, con empresas del Grupo.
- Asesorar sobre el lanzamiento de nuevos servicios y productos.
- Emitir recomendaciones y sugerencias con los que subsanar incidencias surgidas en el desarrollo de la actividad y eliminar posibles focos de riesgo.

- Velar porque el gobierno corporativo cumpla los requisitos de eficacia, prudencia, adecuación, transparencia y segregación de funciones.
- Velar por un sistema eficaz de gestión de riesgos y de control interno.

4.2. AUDITORÍA INTERNA

La Sociedad ha decidido delegar la llevanza de los trabajos de la Unidad de Auditoría Interna a una empresa externa e independiente que reporta de forma directa al Consejo de Administración.

Así, las funciones y responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna son desarrolladas por Grant Thornton, entidad especializada en la prestación de servicios de auditoría de procedimientos en el ámbito del sector financiero, que cuenta con personal de amplia experiencia y reconocida cualificación.

La función de Auditoría Interna tiene por objeto verificar si las actividades desarrolladas por la Sociedad cumplen con su política general y con los principios establecidos por el Consejo, así como por lo estipulado en la legislación aplicable.

Grant Thornton, en el desempeño de sus funciones, diseñará un Plan Anual de Auditoría a fin de someterlo a la aprobación de su Consejo de Administración, que englobe entre otros trabajos la revisión de los aspectos siguientes:

- Procedimientos seguidos en la admisión y el alta de clientes (documentos identificativos, formulario KYC, test de idoneidad, contratos, etc.).
- Procedimientos de toma de decisiones de inversión, predesglose, contratación, ejecución, liquidación, prorrateo y registro de las operaciones contratadas.
- Procedimientos seguidos en la recepción y transmisión de las órdenes recibidas de clientes.
- Procedimientos seguidos para el control de los saldos deudores y acreedores de clientes, en su caso.
- Sistema de límites, poderes y facultades para la autorización de pagos/cobros, emisión de órdenes de pago y para la contratación de operaciones.
- Procedimientos de información a inversores, organismos supervisores y terceras entidades.
- Procedimientos de administración y registro contable.
- Procedimientos y metodología empleada en la valoración de productos financieros.
- Procedimientos de continuidad del negocio.
- Política de gestión de conflictos de interés e incentivos.
- Política de control de las actividades relevantes externalizadas.
- Política en la relación con los clientes (categorización, perfilación, conveniencia, información pre y post contractual, etc.)
- Política para salvaguardar los activos de clientes gestionados.
- Política de mantenimiento de los registros obligatorios.
- Operativa por cuenta propia de la Sociedad, en su caso.
- Seguimiento de la adecuación de la vocación inversora y perfil de riesgo de clientes gestionados.
- Procedimientos para la identificación, medición y control de riesgos:
- Procedimientos de control interno y cumplimiento normativo.
- Procedimientos de mantenimiento jurídico y mercantil de la Sociedad.
- Procedimientos seguidos para el cumplimiento de las normas de conducta en los mercados de valores.
- Grado de adaptación a la normativa MiFID.
- Política de adecuación del capital y normas de solvencia.
- Procedimiento seguido con los agentes y grado de integración en la organización.
- Actividad desarrollada por entidades con las que se hayan contratado servicios esenciales.

La Unidad de Auditoría interna emite informes para el Consejo de Administración (trimestral y anualmente) en el que se señalen las deficiencias detectadas, los focos de riesgo identificados y las posibles medidas a adoptar. De todas las tareas realizadas, se mantendrá un archivo documental que se mantendrá durante el tiempo exigido por la normativa vigente.

La Unidad de Auditoría interna hará un seguimiento continuado del grado de implantación de las medidas correctoras incluidas en sus informes y aprobadas por el Consejo de Administración.

4.3. GESTIÓN DE RIESGOS

La función de control y gestión de riesgos es desarrollada por una unidad independiente designada en el seno del equipo de Consultoría de Riesgos de la Sociedad y está dimensionada en consideración a la naturaleza, volumen y complejidad de los productos y servicios ofrecidos por la Sociedad.

Las personas designadas para ejercer esta función cuentan con experiencia y conocimientos suficientes, no desempeñan funciones operativas y dependen funcionalmente del Consejo de Administración.

Mediante la aplicación de los sistemas de control de riesgos aprobados por el Consejo de Administración, la Unidad de Gestión de Riesgos asume la función de identificación, medición y control de los riesgos que afectan a la sociedad y sus clientes, recogidos en el Manual de Control de Riesgos, informando de ello al Consejero Delegado y al Consejo de Administración.

Sus funciones principales son:

- Identificación, medición y control de los riesgos que afectan a la sociedad y sus clientes (riesgo de mercado, riesgo de crédito, contraparte, riesgo de tipo de cambio, riesgo operacional, riesgo de liquidez, riesgo de concentración, riesgo de tipo de interés en posiciones fuera de la cartera de negociación o cualquier otro que pueda ser relevante para la entidad). Y en particular:
 - o Vigilar el equilibrio entre el capital y el patrimonio neto, cuando éste se vea disminuido como consecuencia de pérdidas. En este sentido, comprobará que se toman las medidas necesarias cuando la entidad esté incurso en las causas de reducción de capital o de disolución, de conformidad con los artículos 327 y 363, respectivamente, de la Ley de Sociedades de Capital.
 - o Vigilar la solvencia de la Sociedad y que la exposición al riesgo esté dentro de los límites preestablecidos y aprobados por el Consejo de Administración y que se adecua al perfil de riesgo asociado a la actividad de la misma, así como que se adoptan las decisiones oportunas para asegurar que se cumplen las instrucciones establecidas cuando se produce un incumplimiento.
 - o Control de los límites estructurales de exposición máxima por cada tipo de riesgo aprobados por el Consejo de Administración. En su caso, propone las modificaciones que considere oportunas.
- Realizar periódicamente pruebas de Stress Testing y elaborar propuestas de establecimiento de escenarios extremos. Estos escenarios extremos deben contemplar:
 - o Cambios bruscos en los factores de riesgo (p.e. aumento de volatilidades)
 - o Falta de liquidez en los mercados.
 - o Modificaciones de las correlaciones existentes entre productos y carteras.

Las propuestas de escenarios extremos deben ser aprobadas por el Consejo de Administración. A partir de los escenarios extremos aprobados, la Unidad de Gestión de Riesgos efectuará las correspondientes simulaciones y obtendrá una serie de resultados, que serán objeto de informe de modo que complementen la información aportada por la simulación de escenarios de normalidad.

- Control permanente de que las operaciones realizadas por cuenta de los clientes gestionados se adaptan a la vocación inversora y perfil de riesgo (test de idoneidad) y límites de riesgo (mercado, crédito, liquidez, etc.) establecidos por el cliente.
- Comprobación de que se ha llevado a cabo el sistema de predesglose, desglose y prorrateo para las órdenes globales que se hayan ejecutado parcialmente y/o a precios diferentes.
- Control sobre la valoración de activos, especialmente la metodología y parámetros utilizados en la valoración de activos no negociados en mercados secundarios oficiales, en otros mercados regulados o en sistemas multilaterales de negociación, o de activos ilíquidos o cuya cotización de mercado no resulte representativa, observando que son los adecuados y que reflejan los movimientos y situación de los mercados.
- Control y seguimiento de las cuentas transitorias y de carácter instrumental que los clientes mantuvieran abiertas en la Agencia.
- Revisar el proceso de autoevaluación de capital teniendo en cuenta el impacto de los ciclos económicos, sensibilidad a otros riesgos y factores externos.
- Asegurar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:
 - o La obligación de divulgación de la información sobre solvencia y, en particular, la información relativa a las prácticas y políticas de remuneración para aquellas categorías de empleados cuyas actividades profesionales puedan tener impacto en sus perfiles de riesgo y para las personas que efectivamente dirigen la actividad de la Agencia.
 - o Los procedimientos relacionados con el sistema retributivo, en particular, las remuneraciones de tipo variable que deben ser compatibles con el mantenimiento de una base de capital sólida, de conformidad con los requisitos señalados en la normativa de solvencia.
 - o Los procedimientos relacionados con la conservación de la justificación documental de los controles realizados por la unidad de gestión de riesgos.
- Seguimiento de las incidencias surgidas, en el ámbito de su actuación, hasta su resolución.
- Informar puntualmente sobre el resultado de sus trabajos, con la mayor inmediatez posible, a los afectados y con periodicidad trimestral al Consejo de Administración.

5. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

El Servicio de Atención al Cliente de Solventis AV, creado de acuerdo con lo establecido en la Ley 44/2002, de 22 de noviembre, de Medidas de Reforma del Sistema Financiero, es el encargado de atender y resolver las quejas presentadas por los clientes en el ámbito de la prestación del servicio prestado, para lo cual

pone a disposición de los mismos, tanto en su página web, como en la página web de la CNMV, el Reglamento de Defensa del Cliente, que contiene los plazos de resolución de quejas y reclamaciones así como los formularios para su presentación ante la Entidad.

De acuerdo con lo establecido en la Orden ECO/734/2004, de 11 de marzo, sobre los departamentos y servicios de atención al cliente y el defensor del cliente de las entidades financieras- este servicio está separado de los restantes servicios comerciales y operativos de la organización de modo que se garantice que sus decisiones se toman de manera autónoma y se evitan conflictos de interés.

Al responsable de este servicio, designado por el Consejo de Administración, le son atribuidas las siguientes funciones:

- Atender y resolver los tipos de reclamaciones que se sometan a su decisión.
- Promover el cumplimiento de la normativa de transparencia y protección de la clientela y de las buenas prácticas y usos financieros.
- Presentar al Consejo de Administración, dentro del primer trimestre de cada año, un informe explicativo del desarrollo de su función durante el ejercicio precedente.

La persona designada como responsable del Departamento de Atención al Cliente es D. José Bau Jover.

6. MEDIOS

Para poder llevar a cabo las actividades y servicios que se encuentra autorizada a prestar, Solventis A.V., S.A., cuenta con medios materiales y humanos suficientes capaces de dar solución a toda la operativa generada por la misma. Sin perjuicio de las responsabilidades de cada departamento en su área de actividad, la gestión de los Medios de la Sociedad corresponde al Director Corporativo.

6.1. RECURSOS HUMANOS

La administración y gestión de Recursos Humanos y obligaciones de carácter laboral de Solventis A.V., S.A., es desempeñada por el Consejo de Administración, el Consejero Delegado y por el Director Corporativo. Sin perjuicio de ello, los aspectos de carácter administrativo relativos a contratos, gestión de nóminas..., son externalizados a una gestoría externa.

La Sociedad cuenta con el número de personas adecuado para el ejercicio de su actividad, repartido en los diferentes departamentos mencionados anteriormente. El personal tiene niveles de formación y experiencia suficientes para la ejecución de las operaciones realizadas.

6.1.1. Política de contratación

Cuando debe cubrirse una vacante, el procedimiento de selección es el siguiente:

- El Consejero Delegado detecta y valora (por iniciativa propia o de los responsables o directores de departamento) la necesidad de incorporar personal a la plantilla, bien para cubrir un puesto existente que ha quedado vacante, bien por la creación de un nuevo puesto de trabajo o por un incremento en la actividad.
- El Consejero Delegado preselecciona una serie de candidatos que se ajustan al perfil requerido.
- Los candidatos preseleccionados son entrevistados por el personal de Solventis AV, seleccionando aquel perfil que mejor se ajusta a las necesidades existentes.

- En el caso de que la contratación a realizar sea relevante para la Sociedad, por la responsabilidad asignada, por nivel remuneratorio o por cualquier otra circunstancia, el Consejero Delegado obtendrá la confirmación del Consejo de Administración sobre la contratación a realizar.
- La negociación de las condiciones y firma del contrato con el nuevo empleado será realizada por el Consejero Delegado.
- A las personas que se incorporen a la plantilla de la Sociedad les será entregado un paquete de información esencial para el desempeño de sus funciones dentro de la Organización, que deberá comprender y aceptar, entre las que destaca el Reglamento Interno de Conducta.

6.1.2. Política de formación

El personal está sujeto a las políticas de formación de la Sociedad, a propuesta del Consejo de Administración o del Consejero Delegado de Solventis AV, que define anualmente los posibles cursos y seminarios y envía al Consejo de Administración la formación que pone a disposición de la plantilla:

- Formación específica para la función a desarrollar.
- Formación para la adaptación a nuevas normas legales.
- Formación para la promoción y desarrollo.
- Formación general polivalente y genérica sobre las tareas y funciones de la Sociedad.

Para realizar cualquier tipo de acción formativa, es preciso obtener una autorización expresa del Consejero Delegado.

Los asistentes a los diferentes cursos y seminarios evaluarán la calidad de los mismos, así como la cualificación y metodología del profesorado, evaluación que será remitida al Director Corporativo.

La Sociedad ha definido un procedimiento específico para la solicitud y aprobación de las propuestas de formación del personal.

6.1.3. Política retributiva

Para la fijación de la remuneración, Solventis AV tiene en cuenta:

- La experiencia y capacidad.
- El nivel de responsabilidad.
- La formación.

La Sociedad ha definido un procedimiento específico de remuneraciones contenido en el Manual sobre Sistemas y política de remuneraciones según el cual deben fijarse criterios objetivos para la remuneración fija y variable del personal y en particular de la Alta Dirección y de las personas que desarrollan funciones clave, que serán revisados al menos anualmente.

Esta tarea recae en el Director Corporativo y en el Consejero Delegado quienes anualmente realizarán una propuesta de distribución de la retribución variable y de incrementos de la fija a los Directores de Departamento y posteriormente al Consejo de Administración, para su aprobación.

6.2. MEDIOS MATERIALES

6.2.1. Domicilio social

La Sociedad tiene su domicilio social en Paseo de la Castellana 60, 4ª planta, de Madrid y su oficina operativa en la Avenida Diagonal nº 682, planta 5ª, piso B de Barcelona.

Las instalaciones están dotadas con los servicios necesarios para el correcto desarrollo de la actividad de la Sociedad, (red informática, telefonía, sala de reuniones, aparcamiento, control de acceso, sistema alimentación de corriente eléctrica, fotocopiadora, sala de espera, etc.), e instalaciones modernas, de reciente remodelación.

6.2.2. Instalaciones informáticas

Solventis AV dispone de los medios tecnológicos necesarios que le permiten un nivel de mecanización de los procesos adecuado para desarrollar las funciones presencialmente o mediante el trabajo a distancia. La Sociedad tiene externalizado en la empresa NETDRIVER el mantenimiento del software y hardware.

Software

Para el desarrollo de su actividad Solventis AV dispone de diferentes aplicaciones informáticas propias y externas, que han sido adquiridas específicamente y están a disposición de la Sociedad por parte de sus proveedores de servicios:

- Solventis AV utiliza la aplicación BIA para aspectos relacionados con aplicativo de cartera, gestión de operaciones, contabilidad y reporting.
- Asimismo, la elaboración de los estados financieros de la agencia se realiza con la plataforma BIA.
- Adicionalmente el personal de Solventis AV tiene instalado en sus equipos software adicional para el desarrollo de las tareas que tienen asignadas:
 - o Sistema operativo, MS Office profesional, antivirus, acceso al servidor e Internet.
 - o Todos aquellos programas informáticos necesarios para el correcto desarrollo de la actividad de cada empleado, presencial y remota.

Hardware

Solventis AV dispone de ordenadores con capacidad suficiente, tanto de almacenamiento como de proceso, para soportar los procedimientos actuales.

Se dispone de un sistema de copias de seguridad del servidor interno a unidades externas y está establecido un procedimiento de copia de seguridad diaria. Las unidades externas son almacenadas fuera de la sede social. Existen tres unidades externas.

Junto con los equipos ofimáticos de los empleados de Solventis AV se cuenta con un servidor. Los sistemas se basan en comunicaciones vía Internet, por lo que la Sociedad ha dotado sus instalaciones de conexión de banda ancha y de software para acceder de forma remota a los servidores de forma segura.

7. GOBIERNO CORPORATIVO

7.1. SISTEMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO DE LA SOCIEDAD

El término “Gobierno Corporativo” será entendido a efectos del presente procedimiento, como el conjunto de políticas y principios de dirección, administración y supervisión empresarial que permiten definir estructuras encaminadas a crear valor y a generar confianza y transparencia en la Sociedad.

La necesidad de practicar un Buen Gobierno está asociada a la razón de ser de un Consejo de Administración. En el desempeño de sus funciones el Consejo de Administración debe asegurar el respeto

de las normas legales, la ética y los derechos de aquellos que, sin ser propietarios, tienen intereses directos o indirectos en la conducta y la marcha de la misma.

El Consejo de Administración desarrollará sus funciones de conformidad con el interés social, entendido como la viabilidad y la maximización del valor de la empresa a largo plazo, en interés común de todos los accionistas y de los demás intereses legítimos afectados, públicos o privados, y en especial los de otros grupos de interés de la Sociedad: empleados, clientes, socios del negocio y sociedad en general.

Es importante resaltar que la creación y mantenimiento de un sano entorno de control y de una cultura organizacional dirigida a este objetivo, es fundamental para el apoyo, fomento y difusión de principios, valores y conductas orientadas a apoyar el crecimiento de la Sociedad y de todos los que trabajan directa o indirectamente para ésta.

Las funciones, obligaciones, prioridades y manera de operar del Consejo de Administración están recogidas en el apartado 3.2 A) del presente Manual y en el RIC de la Sociedad.

Asimismo, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y transparencia de la Sociedad, se han definido en el seno de la Sociedad las políticas y procedimientos que regulan la designación, cese y evaluación de la idoneidad para el ejercicio de su cargo de miembros del Consejo de Administración, Consejero Delegado, Alta Dirección y asimilados, personas que asuman las funciones de control interno así como otras personas que ostenten puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de la Sociedad.

Comité de remuneraciones, Comité de nombramientos y Comité de Riesgos

La Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades de crédito, establece en su Disposición final primera la obligación de las empresas de servicios de inversión de constituir un Comité de Nombramientos, un Comité de Remuneraciones y un Comité de Riesgos. Asimismo, el artículo 188 del texto refundido de la Ley del Mercado de Valores (LMV), que prevé la posibilidad de que la Sociedad quede exenta de la obligación de constituir los Comités de Nombramientos y Remuneraciones o de crearlos conjuntamente, y los artículos 38 y 39 del Real Decreto 217/2008 que la desarrolla se refieren a ellos.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, y debido al tamaño, organización interna, naturaleza, y escasa complejidad de las actividades que presta, en función de lo descrito en los Capítulos V y VI del Título V de la LMV, y en particular de acuerdo con lo previsto en su artículo 188, Solventis AV considera que no es una empresa de servicios de inversión significativa y que, por tanto, está exenta de la constitución de los citados Comités de Nombramiento y de Remuneraciones y ha decidido no crearlos.

De esta manera, las siguientes funciones estipuladas en el art. 37 del RD 217/2008 respecto del Comité de Nombramientos y en el art. 38 del RD 217/2008 respecto del Comité de Remuneraciones, pasan a ser desempeñadas por el propio Consejo de Administración:

- Identificar y recomendar, con vistas a su aprobación, a los candidatos para proveer los puestos vacantes del Consejo de Administración.
- Evaluar el equilibrio de conocimientos, capacidad, diversidad y experiencia del propio Consejo de Administración y elaborar una descripción de las funciones y aptitudes necesarias para un nombramiento concreto, valorando la dedicación de tiempo prevista para el desempeño del puesto.
- Velar, en la medida de lo posible y de forma continuada, para que la toma de decisiones del Consejo de Administración no se vea dominada por un individuo o un grupo reducido de individuos de manera que se vean perjudicados los intereses de la Sociedad en su conjunto.

- Evaluar periódicamente, y al menos una vez al año, la estructura, el tamaño, la composición y la actuación del Consejo de Administración, haciendo recomendaciones al mismo, con respecto a posibles cambios.
- Evaluar periódicamente, y al menos una vez al año, la idoneidad de los miembros del Consejo de Administración y de éste en su conjunto, e informar al Consejo de Administración en consecuencia.
- Revisar periódicamente la política del Consejo de Administración en materia de selección y nombramiento de los miembros de la Alta Dirección y formularle recomendaciones.
- Establecer, de conformidad con el art. 186 del Real Decreto Legislativo 4/2015, de 28 de julio, del Mercado de Valores, un objetivo de representación para el sexo menos representado en el Consejo de Administración y elaborar orientaciones sobre cómo aumentar el número de personas del sexo menos representado con miras a alcanzar dicho objetivo.
- Informar la política general de retribuciones de los miembros del órgano de administración, directores generales o asimilados, así como la retribución individual y las demás condiciones contractuales de los miembros del órgano de administración que desempeñen funciones ejecutivas, y velar por su observancia.
- Preparar las decisiones relativas a las remuneraciones, incluidas las que tengan repercusiones para el riesgo y la gestión de riesgos de la Sociedad, teniendo en cuenta los intereses a largo plazo de los accionistas, los inversores y otras partes interesadas de la Sociedad.

El Consejo de Administración de Solventis AV elaborará un informe anual de las funciones realizadas.

Respecto a las funciones del Comité de Riesgos, éstas recaerán en la Unidad de Gestión de Riesgos de la Sociedad. Las funciones, procedimientos e informes a realizar por la Unidad de Gestión de Riesgos, están recogidas en el apartado 6.3 del presente Manual y en el Procedimiento de la Función de Gestión de Riesgos del Grupo Solventis.

7.2. EVALUACIÓN DE LA ADECUACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN Y PUESTOS CLAVE

La valoración de la idoneidad de los miembros del Consejo de Administración, de la Alta Dirección o asimilados y de las personas que asuman las funciones de control interno u ocupen puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de la Sociedad, se ajustará a los criterios de honorabilidad experiencia y buen gobierno establecidos en el RD 217/2008.

Dicha evaluación será realizada bien por la propia Sociedad, cuando se proceda a nuevos nombramientos y siempre que se produzcan circunstancias que aconsejen volver a valorar la idoneidad; bien por el adquirente de una participación significativa, cuando de la citada adquisición se deriven nuevos nombramientos; bien por la CNMV para los casos concretos previstos en el RD 217/2008.

Solventis AV cuenta con procedimientos internos adecuados para llevar a cabo la selección y evaluación continua de los miembros del Consejo de Administración y de sus directores generales, y de los responsables de las funciones de control interno u otros puestos clave.

En este sentido los aspectos a analizar son los siguientes:

- Requisitos de Honorabilidad Comercial y Profesional.
- Experiencia Profesional y Teórica.
- Ausencia de posibles conflictos de Interés.

7.2.1. Honorabilidad comercial y profesional

A) Definición y requisitos

Siguiendo lo establecido en el artículo 20 del RD 217/2008 “concorre honorabilidad comercial y profesional 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”.

A la hora de valorarse la concurrencia de honorabilidad comercial y profesional, deberá tenerse en cuenta toda la información que esté disponible incluyendo los siguientes puntos:

- 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 cumplimiento de sus obligaciones.
- Su actuación profesional, si hubiese ocupado cargos de responsabilidad en empresas de servicios de inversión que hayan estado sometidas a un proceso de actuación temprana o resolución.
- Si hubiera estado inhabilitado conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, mientras no haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso y los quebrados concursados no rehabilitados en procedimientos concursales anteriores a la entrada en vigor de la referida ley.
- La condena por la comisión de delitos o faltas y la sanción por la comisión de infracciones administrativas, teniendo en cuenta:
 - I. El carácter doloso o imprudente del delito, falta o infracción administrativa.
 - II. Si la condena o sanción es firme o no.
 - III. La gravedad de la condena o sanción impuestas.
 - IV. 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 supusiesen infracción de las normas reguladoras del ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o del mercado de valores, o de protección de los consumidores.
 - V. 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 revelación 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 Sociedad.
 - VI. La prescripción de los hechos ilícitos de naturaleza penal o administrativa o la posible extinción de la responsabilidad penal.
 - VII. La existencia de circunstancias atenuantes y la conducta posterior desde la comisión del delito o infracción.
 - VIII. La reiteración de condenas o sanciones por delitos, faltas o infracciones.
- La existencia de investigaciones relevantes y fundadas, tanto en el ámbito penal como administrativo.

No se considerará que existe falta de honorabilidad sobrevenida por la mera circunstancia de que, estando en el ejercicio de su cargo, un consejero, miembro de la Alta Dirección o asimilado, u otro empleado responsable del control interno o que ocupe un puesto clave en el desarrollo de la actividad general de la Sociedad, sea objeto de dichas investigaciones.

Si durante el ejercicio de su actividad concurriese en la persona evaluada, alguna de las circunstancias anteriores y esta resultase relevante para la evaluación de su honorabilidad, la Sociedad se lo comunicará a la CNMV en el plazo de 15 días hábiles desde su conocimiento.

Los miembros del Consejo de Administración, Alta Dirección o asimilados y otros empleados 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 personal alguna de las circunstancias descritas en este apartado, deberán informar de ello a la Sociedad.

B) Sistemas de Evaluación

Con el fin de poder evaluar la concurrencia de los requisitos de honorabilidad, las personas señaladas anteriormente deberán rellenar el Cuestionario de Honorabilidad que a tal efecto tenga la CNMV cuya versión vigente se adjunta en el Anexo 2 del presente Manual. La persona a evaluar deberá adjuntar a dicho Cuestionario toda la documentación que, en su caso, sea necesaria para acreditar las diferentes circunstancias que en dicho formulario se recogen.

7.2.2. Experiencia profesional y técnica

A) Definición y requisitos

Los miembros del Consejo de Administración, Alta Dirección o asimilados y otros empleados que sean responsables de las funciones de control interno u ocupen puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de la Sociedad, deberán poseer los conocimientos y experiencia adecuados para el ejercicio de su cargo. Tal como se establece en el artículo 20 bis, poseen conocimientos y experiencia adecuados quienes cuenten con formación del nivel y perfil adecuado, en el área de negocio en la que desempeñan sus funciones, las competencias apropiadas para el puesto en cuestión y la experiencia práctica derivada de sus anteriores ocupaciones durante periodos de tiempo suficientes.

En consecuencia, a la hora de realizar la evaluación se tendrán en cuenta tanto los conocimientos adquiridos en un entorno académico, así como la experiencia profesional de funciones similares a las que desarrolla en Solventis AV.

B) Sistemas de Evaluación

En la valoración de la experiencia práctica y profesional se deberá prestar 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.

Los criterios de conocimientos de experiencia se aplicarán valorando la naturaleza, escala y complejidad de la actividad de Solventis AV y las concretas funciones y responsabilidades del puesto asignado a la persona evaluada.

7.2.3. Ausencia de posibles conflictos de interés

A) Definición y requisitos

Existe conflicto de intereses cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre los intereses propios y los institucionales y/o de los clientes.

La definición y las situaciones que pueden dar lugar a un potencial conflicto de interés, se recogen en el Reglamento Interno de Conducta y en el Procedimiento de Gestión de Conflictos de Interés e incentivos.

Siguiendo lo establecido en el Reglamento Interno de Conducta y en el Procedimiento de Gestión de Conflictos de Interés e incentivos, Solventis AV tiene el firme compromiso de evitar cualquier conflicto real o potencial entre los intereses personales de sus empleados, Consejeros y Altos directivos y los de la Sociedad y/o de la clientela. A la hora de valorar la posible concurrencia de algún conflicto de interés se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Presencia de potenciales circunstancias que generen influencias indebidas de terceros derivados de:
 - o Cargos desempeñados en el pasado o en el presente en la misma Sociedad o en otras organizaciones privadas o públicas, o,
 - o Una relación personal, profesional o económica con otros miembros del Consejo de Administración de la Sociedad o,
 - o Una relación personal, profesional o económica con los accionistas que ostenten el control de la Sociedad.
- La capacidad de dedicar el tiempo suficiente para llevar a cabo las funciones correspondientes.

B) Sistemas de Evaluación

Solventis cuenta con políticas y procedimientos encaminados a evitar cualquier posible conflicto de interés, y a gestionarlos en el caso de que se produzcan. Para ello:

- Las personas sujetas tendrán permanentemente formulada ante el Órgano de Seguimiento del RIC, y mantendrá actualizada, una declaración en la que consten sus vinculaciones económicas, familiares, o de otro tipo, con clientes, sociedades cotizadas u otras personas físicas o jurídicas que puedan generar situaciones de conflictos de interés.
- Para evitar que surjan situaciones de conflictos de interés, los mencionados procedimientos detallan una serie de medidas que se deben establecer, entre las destacan:
 - o Establecimiento de unas adecuadas líneas de responsabilidad en el desarrollo de las funciones y actividades.
 - o Mantenimiento separado de aquellas áreas especialmente sometidas a conflictos de interés.
 - o Política retributiva diseñada con el objetivo de evitar los posibles conflictos de interés que puedan surgir en el desempeño de las funciones de las personas sujetas.
 - o Identificación permanente de los incentivos que la Sociedad puede percibir.

7.3. REVISIÓN Y ACTUACIÓN

Con independencia del momento inicial de constitución y autorización, en el que la propia CNMV supervisó la evaluación, el propio Consejo de Administración de Solventis AV será el responsable de cualquier evaluación y valoración posterior de la idoneidad de los consejeros, Alta Dirección o asimilados y de las personas que ocupen puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de la Sociedad.

- En este sentido, el Consejo de Administración realizará la valoración de la idoneidad de forma continuada y en particular, siempre que se proceda a realizar nuevos nombramientos y una vez haya tomado la decisión final respecto a la persona evaluada, dejará constancia de la evaluación realizada en la reunión en la que la misma sea tratada. Al citado Acta adjuntará toda la documentación acreditativa que en cada caso sea necesaria.

El nombramiento de nuevos miembros del Consejo de Administración, de consejeros generales o asimilados deberá ser comunicado a la CNMV en un plazo máximo de 15 días hábiles desde el momento de su nombramiento.

- Asimismo, el Consejo de Administración realizará la valoración de la idoneidad siempre se produzcan circunstancias que aconsejen hacerlo respecto a una persona en concreto. Asimismo, el Consejo de Administración llevará a cabo una evaluación continuada con periodicidad anual.
- Si durante el ejercicio de su actividad concurriese en algún consejero o alto directivo alguna circunstancia que pudiera alterar su capacidad para ejercer un buen gobierno de la Sociedad, en relación con el incumplimiento de los requisitos relativos a la honorabilidad comercial y profesional, a los conocimientos y experiencia adecuados para el ejercicio del cargo o a la ausencia de conflictos de interés, la Sociedad, tras la evaluación correspondiente de acuerdo con el procedimiento anterior, deberá comunicárselo a la CNMV, en el plazo máximo de 15 días hábiles desde su conocimiento.
- Por último, en el caso de que los consejeros, altos directivos o asimilados, así como las personas que ocupen puestos claves tuviesen conocimiento de que incurren en alguna circunstancia que pudiera vulnerar su idoneidad para el ejercicio de su cargo, deberá informar de ello inmediatamente al Consejo de Administración. El Consejo de Administración en este caso realizará la evaluación pertinente emitiendo un informe en el que se recogen sus conclusiones con relación al caso concreto.

Evaluación de la actuación del Consejo de Administración

Con el fin de asegurar que el Consejo de Administración en su conjunto, reúne la honorabilidad y experiencia profesional en el gobierno de entidades financieras requeridas para ejercer sus funciones de forma independiente y autónoma, el propio Consejo realizará una autoevaluación de su actuación y composición emitiendo informe relevante en el que se incluirán sus conclusiones y recomendaciones con relación a su idoneidad.
