

SOLVENTIS, SGIIC, 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	Versión definitiva
Fecha de creación	Febrero 2017
Fecha aprobación	Mayo 2017
Órgano de aprobación	Consejo de Administración

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Objetivo del procedimiento	3
1.2. Responsabilidad de elaboración, aprobación, mantenimiento y actualización del procedimiento	3
1.3. Destinatarios de procedimiento	4
1.4. Principio de proporcionalidad	4
1.5. Actividad de la Sociedad	4
1.6. Instituciones Gestionadas	5
2. ORGANIZACIÓN	5
2.1 Organigrama	6
2.2 Funciones y responsabilidades	6
3 ORGANO DE SEGUIMIENTO DEL RIC	18
4 SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	18
5 UNIDADES DE CONTROL INTERNO	19
5.1 Cumplimiento normativo	19
5.2 Auditoría interna	20
5.3 Gestión de riesgos	21
6 MEDIOS	23
6.1 Recursos humanos	23
6.2 Materiales	24
7 GOBIERNO CORPORATIVO	25
7.1 Sistemas de Gobierno Corporativo de la Sociedad	25
7.2 Evaluación de la adecuación de los miembros del órgano de administración y puestos clave 27	
7.3 Revisión y actuación	30
8 FLUJOS DE INFORMACIÓN	31

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Versión	Causa	Descripción de la revisión	Fecha aprobación
0	Mayo 2017	Primera redacción	22/5/17
1			
2			

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El presente documento contiene los criterios y procedimientos que ha definido SOLVENTIS, SGIIC, S.A. (en adelante, “Solventis”, la “Gestora” 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 la normativa española de aplicación:

- Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de Instituciones de Inversión Colectiva (LIIC).
- Ley 22/2014, de 12 de noviembre, por la que se regulan las entidades de capital-riesgo, otras entidades de inversión colectiva de tipo cerrado y las sociedades gestoras de entidades de inversión colectiva de tipo cerrado, y por la que se modifica la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de instituciones de Inversión Colectiva (LECR).
- Real Decreto 1082/2012, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de instituciones de inversión colectiva -modificado por el Real Decreto 83/2015, de 13 de febrero y Real Decreto 877/2015, de 2 de octubre- (RIIC).
- Circular 6/2009, de 9 de diciembre, de la Comisión Nacional del Mercado de Valores, sobre control interno de las sociedades gestoras de instituciones de inversión colectiva y sociedades de inversión. (Modificada por la Circular 6/2010).

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

Este Manual ha sido elaborado por la Unidad de Cumplimiento Normativo de Solventis, por mandato del Consejo de Administración, con la colaboración de los distintos departamentos implicados. 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 y la complejidad de sus actividades, tipo de clientes y servicios ofrecidos.

1.5. ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD

Solventis, SGIIC, S.A., es una sociedad gestora de instituciones de inversión colectiva cuya única actividad es la gestión de las inversiones, el control y la gestión de riesgos, la administración, representación y gestión de las suscripciones y reembolsos de los fondos y las sociedades de inversión.

Asimismo, de acuerdo con lo previsto en la LECR, la Sociedad está autorizada para realizar la administración, representación y gestión de las inversiones de ECR y de instituciones de capital cerrado.

Entre sus objetivos principales se encuentran los siguientes:

- Dar el mejor servicio al cliente, cubriendo sus necesidades financieras mediante la oferta de productos y servicios de calidad.
- Reforzar la oferta de productos financieros del Grupo.

La Sociedad está autorizada a realizar algunas de las actividades contempladas en la LIIC y en la LECR. De acuerdo con lo previsto en su programa de actividades los servicios prestados son los siguientes:

- Gestión, representación y administración de IIC armonizadas y no armonizadas -FI y Sicav- dirigidas a todo tipo de inversores (minoristas, profesionales y contrapartes elegibles).
- Gestión, representación y administración de Instituciones de IIC de Inversión Libre (IICIL) y de IICIL (IICIICIL), Fondos y Sociedades de Capital Riesgo (ECR) y Entidades de Inversión de Capital Cerrado (EICC). En este caso dirigidas exclusivamente a clientes profesionales y contrapartes elegibles.
- Comercialización, únicamente de instituciones de entidades de capital riesgo (FCR y SCR) y de capital cerrado (EICC), entre inversores profesionales y contrapartes elegibles.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 94.2 a) del RIIC, la administración de la IIC comprende las siguientes tareas que se incluyen dentro del ámbito de actividad de la Sociedad:

- Servicios jurídicos y contables en relación a la gestión de la IIC.
- Dar respuesta a las consultas de los clientes, relacionadas con las IIC gestionadas.
- Valoración y determinación del valor liquidativo, incluyendo el régimen fiscal aplicable.
- Control del cumplimiento de la normativa aplicable.
- Llevanza del registro de partícipes o accionistas.
- Distribución, en su caso, de los rendimientos.
- Suscripción y reembolso de participaciones de fondos y adquisición y enajenación de acciones de IIC.
- Liquidación de contratos incluida la expedición de certificados.
- Teneduría de registros.

1.6. INSTITUCIONES GESTIONADAS

SOLVENTIS SGIIC gestiona fondos de inversión y Sicav así como instituciones de Inversión libre. Asimismo, tiene prevista la constitución y administración de fondos de capital riesgo.

La Gestora no realiza –y no está autorizada para ello- la gestión discrecional e individualizada de carteras de inversiones en virtud de un mandato de gestión discrecional ni las actividades contempladas en el artículo 40.2 de la LIIC.

2. ORGANIZACIÓN

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

La Sociedad está participada al 100% por Solventis AV, S.A., de cuyo grupo consolidable forma parte.

Tal como se detalla en los apartados siguientes, la Sociedad tiene delegadas o subcontratadas en terceras entidades –entre ellas la sociedad matriz- algunas de las funciones que desarrolla.

2.1 ORGANIGRAMA

El organigrama de la Sociedad por Departamentos se adjunta como Anexo I.

La Sociedad cuenta con dos departamentos que a su vez agrupan diversas áreas de actividad:

- Producción, que agrupa las funciones de (i) gestión de entidades de IIC armonizadas y no armonizadas y (ii) gestión de IICIL y de ECR.
- Organización, que incluye las áreas de (i) middle office, (ii) contabilidad, (iii) administración de IIC y (iv) sistemas.

De estas áreas, contabilidad y sistemas se ejecutan de forma centralizada a nivel de grupo por Solventis AV, en quien se han subcontratado estas actividades. Igualmente, el Servicio de Atención al cliente se presta a nivel de Grupo.

Además, las funciones de control -gestión de riesgos, cumplimiento normativo y auditoría interna- y la administración de IIC están delegadas en las siguientes entidades:

- GRANT THORNTON, SLP: Auditoría interna.
- GABINETE SERVICIOS EMPRESARIALES SIGLO XXI, S.L: Cumplimiento normativo.
- SOLVENTIS, A.V., SA: Gestión de riesgos:
- SANTANDER FUND ADMINISTRATION, SA: (i) Servicios jurídicos y contables en relación con la gestión de IIC e IICIL, (ii) Valoración y determinación del valor liquidativo, incluyendo régimen fiscal aplicable a IIC e IICIL, (iii) Tareas de administración (responder a consultas de los clientes, llevanza del registro de partícipes o accionistas, distribución, en su caso, de los rendimientos y suscripción y reembolso de participaciones de fondos y adquisición y enajenación de acciones de IIC.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones de cada empleado y departamento deberán observarse teniendo en cuenta las restricciones cuantitativas, límites y atribuciones que en cada momento estén establecidas.

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

- Conocer la normativa legal específica que regula la actividad de las instituciones de inversión colectiva, la que afecte a los mercados financieros, y aquellas instrucciones de orden interno (incluyendo los Reglamentos, Folletos y Documentos Fundamentales informativos de las IIC administradas), 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.
- Conocimiento de la normativa de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.
- Participación en los grupos de trabajo que su inmediato superior jerárquico le encomiende.

- Archivar y custodiar la documentación o información generada tomando las debidas precauciones y siguiendo las instrucciones descritas en el Manual de Procedimientos de la Sociedad.

A) Consejo de Administración

Composición

El Consejo de Administración de SOLVENTIS SGIIC está formado por seis 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.

El Consejo de Administración es el máximo órgano de gobierno, y se encuentra en la cúpula de la estructura organizativa, correspondiéndole el control efectivo de todas las actividades de la Sociedad. El Consejo fija la estrategia empresarial y es el órgano responsable del gobierno de la Sociedad, 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.

Todos los miembros de Consejo de Administración tienen una reconocida honorabilidad empresarial o profesional siguiendo lo establecido en el artículo 11 de la LIIC.

Está compuesto por las siguientes personas:

- Ramiro Martínez-Pardo del Valle - Presidente/Consejero
- Christian Torres Lang – Director General/Consejero
- Pedro Arranz Martín-Nieto – Consejero
- Alberto Moro Suarez – Consejero
- Pablo Moro Suarez – Consejero
- Carlos Masdevall Garçon – Secretario consejero

El Presidente y el Director General con consejeros ejecutivos, mientras que los restantes vocales representan al accionista único, si bien tienen funciones ejecutivas en éste.

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 adoptaran por mayoría.

Entre otras cuestiones, en las sesiones del Consejo se analizan los siguientes asuntos:

- Estrategia empresarial.
- Evolución de las IIC gestionadas.
- Evolución del sector.
- Balance y Cuenta de Explotación de la Sociedad.
- Balance y Cuenta de Explotación de las IIC gestionadas.
- Formulación de las Cuentas Anuales (Memoria e Informe de Gestión) de la Sociedad.
- Formulación de las Cuentas Anuales (Memoria e Informe de Gestión) de las IIC gestionadas y su aprobación en el caso de los Fondos de Inversión.
- Comentarios sobre modificaciones y novedades legislativas que afectan directamente al funcionamiento de la Sociedad.
- Aprobación de los las Políticas y Manuales de Procedimientos de la Sociedad.
- Aprobación y seguimiento de los informes, de las Unidades de Control Interno y de otros órganos como el de seguimiento de operaciones vinculadas o el comité de prevención de blanqueo de

capitales.

Los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración son transmitidos por los Directores a los trabajadores que les afecten.

Medios y procedimientos internos

El Consejo de Administración fijará y supervisará la estrategia empresarial de las distintas áreas de negocio y se asegurará de que la organización cuenta con medios humanos y materiales suficientes para garantizar tanto la adecuada gestión del negocio como una suficiente segregación de funciones, el establecimiento de los correspondientes procedimientos internos y su adecuado funcionamiento.

A tales efectos, el Consejo de Administración será destinatario de los informes emitidos por las funciones de Cumplimiento Normativo, Auditoría Interna y Gestión de Riesgos, por el Órgano de Comunicación en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales, por el Servicio de Atención al Cliente y por cualesquiera otros órganos internos de los que se pudiera dotar a la Sociedad.

Asimismo, el Consejo de Administración recibe propuestas del Director General o de los distintos directores y de cualquier entidad externa que le preste servicios y será responsable de evaluar la eficacia de las políticas y procedimientos y, en su caso, de adoptar las medidas adecuadas para subsanar las posibles deficiencias e informar a las personas afectadas, en su caso, de los cambios introducidos.

La Unidad de Cumplimiento Normativo será la encargada de la modificación y actualización de los procedimientos. La periodicidad de su revisión será al menos anual.

Todas las operaciones que no se enmarquen en uno de los procedimientos establecidos en la Gestora, 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 de la Sociedad que cubra las distintas áreas de actividad, atribuyendo funciones y asignando responsabilidades. A tal efecto, el Consejo es responsable, entre otras cuestiones, de:

- Definir la estrategia empresarial de la Sociedad, asegurando el correcto desarrollo de la actividad de la Sociedad.
- Aprobar el presupuesto anual y controlar su cumplimiento.
- Analizar la información financiera, los resultados obtenidos con relación a los resultados proyectados, así como la situación financiera.
- Designar las personas autorizadas para desempeñar cada una de las actividades dentro de la Sociedad Gestora, confiriendo los poderes necesarios a tal efecto y en particular para autorizar y ordenar cobros y pagos.
- Dictar las líneas de gestión de la tesorería de la Sociedad, así como la toma de decisiones de inversión por cuenta propia, en su caso, decidiendo las inversiones y desinversiones a realizar.
- Designar los responsables de los departamentos y funciones de control.
- Decidir sobre la delegación de funciones esenciales y supervisión del desempeño de las mismas.
- Evaluar las políticas de formación y retribución de los empleados.
- Definir, promover y aprobar las políticas, normas y procedimientos a los que se sujetará la actividad de la Sociedad para proteger su solvencia y unas pautas de comportamiento adecuadas. Designar los responsables de su desarrollo específico, identificar los destinatarios y

- fijar la periodicidad de su revisión.
- Adoptar las medidas correctoras necesarias para cumplir con la política y procedimientos aprobados, 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 las instituciones gestionadas.
 - Asegurar que los riesgos principales que afectan a las instituciones gestionadas y a la propia Sociedad han sido identificados y se han implantado los sistemas de control interno adecuados para mitigarlos.
 - Aprobar los siguientes asuntos relativos al control interno y de riesgos (i) lista de contrapartidas por tipo de productos, (ii) límites operativos y facultades para la contratación que permitan realizar un adecuado control de riesgos, (iii) emisores autorizados, (iv) intermediarios con los que se contratarán las operaciones de las instituciones gestionadas.
 - Implantar políticas para garantizar que su personal, sus agentes y apoderados cumplan las obligaciones que la normativa aplicable les impone y un adecuado control de terceras entidades en quienes se deleguen servicios relevantes.
 - Control de la suficiencia de medios humanos y materiales que garanticen un adecuado control interno, el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente, la eficiente gestión del negocio y una adecuada segregación de funciones.
 - Aprobar el Reglamento Interno de Conducta, el Reglamento del Servicio de Atención al Cliente, nombramiento del Órgano de Control Interno y de Comunicación a efectos de prevenir actividades de blanqueo de capitales, nombramiento del Órgano de Seguimiento de operaciones vinculadas y autorización de operaciones vinculadas, inclusive mediante la autorización genérica de aquellas operaciones vinculadas repetitivas y de escasa relevancia.
 - Aprobar la memoria anual elaborada por el Órgano Interno y de Comunicación para la prevención del blanqueo de capitales y del informe anual del Servicio de Atención al Cliente.
 - Aprobar los informes de los auditores externos y, en su caso, la revisión de las recomendaciones contenidas en los mismos, así como la designación y cese del Auditor Externo.
 - Evaluar con periodicidad anual la efectividad de los diferentes departamentos de la Sociedad, unidades y figuras designadas así como de los directivos en el ejercicio de sus competencias.

Evaluación del Consejo

La Sociedad realiza una autoevaluación continua de los miembros del Consejo de Administración y de la labor de éste en su conjunto, para comprobar que cumplen con los criterios de honorabilidad y experiencia y buen gobierno establecidos en el artículo 43 de la LIIC, tal como se describe en el apartado 7 del presente Manual.

B) Presidente

Las funciones del Consejo han sido delegadas por éste en el Presidente quien asume todas sus funciones excepto las indelegables por Ley. Entre otras tareas desempeña las siguientes:

- En relación con la actividad de la Sociedad y su situación financiera:
 - o 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.
 - o Desarrollar la identidad corporativa de la Sociedad.
 - o Diseñar y proponer al Consejo de Administración el Plan Estratégico de la Sociedad.
 - o Garantizar el correcto funcionamiento de la actividad empresarial, desarrollar el negocio y la relación con los clientes.
 - o 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.
 - Mantener y dirigir las relaciones con los medios de comunicación.
 - Fomentar la eficiencia y eficacia dentro de la organización.
 - Definir de las líneas de gestión de la tesorería de la Sociedad.
 - Evaluar las políticas de formación y retribución de los empleados.
 - Informar al Consejo de Administración de la situación financiera, patrimonial y de riesgos de la Sociedad.
 - Presentar al Consejo las Cuentas Anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado.
 - Realizar las actividades necesarias para garantizar que los estados financieros auditados representan una imagen fiel de la situación patrimonial y de pérdidas y ganancias de la empresa.
- En relación con la organización y medios de la Sociedad:
- Promover la implantación de políticas, normas y procedimientos para proteger la solvencia e integridad de la Sociedad.
 - Colaborar con las funciones de control a la hora de identificar, medir, cuantificar y controlar los riesgos propios de las actividades que desarrolla la Gestora y en el diseño y establecimiento de los procedimientos internos y las normas de funcionamiento que se consideren oportunos.
 - Promover el cumplimiento de los procedimientos, dándolos a conocer a la plantilla, e informar a las unidades de control y al Consejo de Administración de sus incumplimientos.
 - Realizar un seguimiento de los asuntos relativos al control interno y de riesgos y reportar los resultados periódicamente al Consejo de Administración, así como proponer las modificaciones oportunas en los controles y en los Manuales de procedimientos.
 - Proponer al Consejo los límites que permitan realizar un adecuado control de los riesgos de la Sociedad.
 - Trasladar al Consejo de Administración las solicitudes de dotaciones de medios materiales y humanos necesarios para el buen desarrollo de las funciones asignadas y la consecución de los objetivos.

C) Alta Dirección.

Pertencen a la Alta Dirección las personas que efectivamente dirigen las actividades de la Sociedad. Dichas personas deben tener la honorabilidad y la experiencia suficientes para asegurar la gestión adecuada y prudente de la Sociedad.

La Alta Dirección está integrada por los administradores de la Sociedad, los directores generales y quienes desarrollen funciones bajo la dependencia directa del Consejo de Administración, comisiones ejecutivas o consejeros delegados.

En el caso de Solventis SGIIC, además del Presidente y los consejeros, el único componente de la Alta Dirección es el Director General.

D) Dirección General

Como cometido general será el encargado de la gestión diaria de la Sociedad, responsable del personal y de asegurar la suficiencia de los medios para el desarrollo de la actividad informando al Presidente de las necesidades que se planteen a este respecto.

En relación con esta función global, en colaboración con el Presidente:

- Procurará el máximo prestigio de la Sociedad y de las personas que la integran, y ejercerá sobre dicho entorno, el mayor grado de influencia posible, teniendo presente los objetivos concretos que se determinen para cada acción y los intereses particulares y generales del conjunto y del Grupo.
- Se responsabilizará de establecer, coordinar y realizar, las actividades encomendadas a la Sociedad por el Consejo de Administración, dirigiendo a los responsables de los distintos departamentos y áreas, conforme a los cometidos establecidos para cada uno de ellos.
- Mantendrá permanentemente informado al Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad -y a éste en las sesiones que se celebren- sobre la evolución de diferentes áreas de interés: IIC gestionadas, inversiones, resultados y evolución de los distintos productos así como de la propia Sociedad Gestora.
- Frente al exterior, establecerá el adecuado nivel de relaciones en todos los ámbitos que considere sean necesarios y convenientes, de forma que le permita recibir, del entorno que condiciona la gestión que le sea encomendada, el mayor apoyo.

Además, tendrá los siguientes cometidos específicos:

- Establecer criterios de selección de las entidades financieras y proveedores de servicios a las instituciones y a la propia Sociedad.
- Proponer al Consejo (i) la lista de contrapartidas por tipo de productos, (ii) la lista de emisores autorizados, en su caso y (iii) los intermediarios con los que se contratarán las operaciones.
- Responsabilizarse de que las carteras de las instituciones 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.
- Asegurar y supervisar que las funciones delegadas de Cumplimiento Normativo, Gestión de Riesgos y Auditoría Interna realizan sus funciones según lo establecido en los procedimientos internos. Hacer seguimiento de los informes y recomendaciones puestas de manifiesto por las Unidades.
- Coordinar las tareas y servicios desempeñados por entidades externas.
- Evaluar la calidad del servicio prestado por entidades con las que se tengan delegados servicios relevantes.
- 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.
- Asesorar, cuando sea requerido para ello, al Consejero Delegado de la Sociedad en la definición de las líneas de gestión de la tesorería de la Sociedad.
- Seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos y propuesta de modificaciones de los Manuales de procedimientos al objeto de mejorar la eficiencia de los procesos internos y evitar situaciones que pongan en riesgo la continuidad de la actividad de la Sociedad.
- Valorar la suficiencia de los medios materiales y recursos humanos de la Sociedad y, en su caso, proponer la ampliación de éstos.
- Jefatura directa del personal y proponer al Presidente y al Consejo de Administración el nombramiento y separación de los apoderados y directivos.

E) Comités y Órganos.

Comité de Control Interno

Este Comité ejerce sus funciones en relación con el Grupo.

Composición:

La Unidad de Cumplimiento Normativo, el Presidente y Director General de la Sociedad Gestora, Director Corporativo y Director del Departamento de Consultoría de Riesgos de Solventis AV.

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.
- Coordinar las funciones de cumplimiento normativo, auditoría interna y control de riesgos.
- Proponer políticas, límites y controles de los riesgos operativos y cumplimiento normativo para someterlo al Consejo de Administración.
- Proponer las medidas necesarias para resolución de las incidencias, focos de riesgo e incumplimientos normativos detectados y restaurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Identificar y dar seguimiento a las incidencias.
- Mantener actualizados los catálogos de conflictos de interés, incentivos y personas competentes.
- Evaluar el impacto y requisitos de la nueva normativa que afecte a la Sociedad.
- Revisar los informes periódicos de las distintas unidades de control.
- Fomentar la cultura de cumplimiento dentro de la organización, adoptando las medidas que en cada momento se considere adecuado.

Frecuencia de las reuniones: El Comité se reunirá trimestralmente o cuando la situación así lo requiera y de sus reuniones se levantará acta.

Subcomités de cumplimiento y de gestión de riesgos

El comité de control interno se desdoblará desdoblarse en dos comités: (i) de cumplimiento normativo y (ii) de gestión de riesgos, para tratar, con mayor frecuencia, asuntos específicos relacionados con las materias de interés de cada función de control.

Ambos subcomités tendrán la composición señalada para el comité de control interno, eximiendo de su presencia al responsable de gestión de riesgos (para el subcomité de cumplimiento normativo) y al responsable de cumplimiento normativo (para el caso del de gestión de riesgos).

La periodicidad de ambos subcomités será mensual el de Cumplimiento Normativo y trimestral el de Gestión de Riesgos, y de sus reuniones se levantará acta.

Comité de Nuevos productos

Este Comité ejerce sus funciones en relación con el Grupo.

Composición:

Presidente y Director General de la Sociedad Gestora, Director de inversión alternativa de la Sociedad gestora, Director Comercial y Unidad de Gestión de Riesgos y Director Corporativo de Solventis AV.

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.

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.

El procedimiento y pautas de actuación de este Comité se recogen en el Procedimiento de nuevos productos aprobado por el Consejo de Administración.

Comité de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo (PBC&FT)

Es el órgano de control interno responsable de la aplicación de las políticas y procedimientos internos relativos a la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

El Comité de Prevención del Blanqueo de Capitales es único para las dos entidades del Grupo Solventis (Solventis AV y Solventis SGIIC).

Composición

Está compuesto por representantes de las distintas áreas de negocio del Grupo:

- El Representante ante el Sepblac y miembro del Consejo de Administración de las entidades del Grupo, quien actúa como Presidente.
- El Presidente de Solventis S.G.I.I.C., S.A.
- El Director Corporativo de Solventis A.V., S.A. y Secretario del Comité.
- El Director Comercial de Solventis AV., S.A.
- La Unidad de Cumplimiento Normativo del Grupo: participa en las reuniones como asesor en materia de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, interviniendo en ellas con voz, pero sin voto.

Funciones

Las funciones y responsabilidades del Comité se encuentran descritas en el apartado 2.3 del Manual para la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo del Grupo Solventis. Entre otras asume las siguientes:

- Aplicación de las políticas y procedimientos en materia de PBC/FT, con indicación expresa como mínimo de:
 - o Designación de los cargos que ejercen sus miembros en el sujeto obligado.
 - o Ubicación jerárquica en el organigrama del sujeto obligado y dependencia funcional.
 - o Periodicidad de las reuniones.
- Elaboración y conservación de las actas de sus reuniones, las cuales deberán contener información completa y suficiente sobre todos los temas tratados así como de las decisiones adoptadas.
- Elaboración de una relación de documentos, informes o presentaciones que, en materia de prevención, hayan sido remitidos a los órganos de administración o Alta Dirección del sujeto obligado.
- Elaboración periódica, al menos anualmente, de un informe o memoria explicativa que contenga las

actuaciones e información estadística más relevantes que, en materia de prevención, se hayan producido en el periodo considerado (ej. cambios significativos en los procedimientos; implantación de nuevas aplicaciones informáticas; datos estadísticos sobre el número de alertas, de operaciones objeto de un análisis especial, de comunicaciones realizadas al Sepblac, de solicitudes o requerimientos de información recibidos; proceso de implantación de las mejoras indicadas por los revisores externos al sistema de prevención;...).

- Detección, análisis y comunicación de operaciones sospechosas en materia de abuso de mercado.

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.

F) Departamento de Producción

El Departamento de Producción es el responsable de gestionar las distintas instituciones administradas por la Gestora, en base a las políticas de inversión establecidas para cada una en su correspondiente Folleto Informativo.

Los gestores contarán con formación suficiente para desarrollar las tareas asignadas (titulación superior en finanzas y/o cursos de postgrado en materias financieras y experiencia en el desarrollo de funciones similares). Asimismo, se les exigirá en todo momento la reputación y honorabilidad necesaria para la adecuada ejecución de sus funciones.

La gestión estará basada en un seguimiento diario de los mercados, con un adecuado soporte de información y análisis. La actividad de gestión estará precedida por una planificación estratégica tendente a identificar las necesidades particulares de cada institución, horizonte temporal de las inversiones y objetivos de rentabilidad coherentes con aquellas. Constantemente se realizará una planificación y actualización de los objetivos de cada institución.

El Departamento consta de dos áreas: (i) Gestión de IIC y (ii) Gestión de inversiones alternativas -IICIL y ECR-.

Gestión de IIC

Los gestores harán un seguimiento diario e individualizado de las instituciones gestionadas, realizando las operaciones precisas de compra y venta de valores necesarias para lograr una gestión eficaz de las mismas, de acuerdo a los criterios generales de inversión establecidos. En esta área se ubican las instituciones cuya política de inversión se centra en valores negociados en mercados organizados.

Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- Ejecución de las medidas exigidas por el Consejo de Administración para adecuar las inversiones de las IIC gestionadas a las limitaciones legales establecidas por la legislación.
- Adecuar, en todo momento, la toma de decisiones de inversión y/o desinversión de las instituciones gestionadas a su política de inversión y perfil de riesgo.
- Cumplir con la estructura de riesgos máximos asumibles establecida en el folleto para cada tipo de institución. En su caso, propondrá las modificaciones que considere oportunas al Director General.
- Adopción de las decisiones de inversión y desinversión con respecto a las instituciones gestionadas de acuerdo y transmisión de las correspondientes órdenes. El gestor deberá, con anterioridad a la transmisión de las órdenes identificar las instituciones por cuenta de las cuales se ordenan las operaciones. En ningún caso se realizará la transmisión de órdenes globales.
- Gestionar la tesorería de las IIC de acuerdo con los criterios de economicidad, rentabilidad y liquidez.

- Análisis de los mercados y valores, siguiendo criterios fundamentales de largo plazo basados en la solvencia, rentabilidad y expectativas de futuro de las empresas analizadas, dirigido a la selección de los valores que se han de incluir en las IIC gestionadas.
- Elaborar propuestas de inversión para las IIC, que permitan al Comité de inversiones la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
- Seleccionar y proponer nuevos intermediarios con los que operar.
- Informar de las operaciones que puedan representar conflictos de interés entre IIC o entre éstas y la Sociedad, con carácter previo a su transmisión para su ejecución, a la Unidad de Cumplimiento Normativo.
- Realizar Informes:
 - o Trimestral y mensualmente: Informes económicos y de gestión.
 - o Cualquier otro informe requerido en función de las necesidades de la Sociedad.

Todas las órdenes de compraventa deberán ser transmitidas por medios no manipulables en los que quede constancia de la hora de la decisión de inversión y de la cartera para la que se toma.

Principios básicos de actuación:

- Selección de inversiones independiente, sin conflictos de intereses y centrada en la consecución de la máxima rentabilidad para los clientes.
- Inversión en compañías con negocio claro y entendible, rentables en sí mismas y con un sólido historial y perspectivas favorables a medio y largo plazo. El proceso de inversión debe desarrollarse a lo largo de amplios períodos de tiempo, tras un profundo análisis del valor.
- Inversión en empresas con un equipo ejecutivo eficiente y sólido, con capacidad de generar valor para el accionista.
- Aplicación de una metodología de valoración basada en ratios objetivos, en la estimación del crecimiento implícito de las cotizaciones y en el análisis posterior de su verosimilitud.
- Diversificación.
- Estricto control del riesgo.

Gestión de Inversiones alternativas. Inversión libre y Entidades de Capital Riesgo

En esta área se desarrollará la actividad de gestión de instituciones cuya política de inversión no esté dirigida a valores cotizados sino a la ejecución de inversiones directas bien en el capital de empresas o mediante préstamos u otras fórmulas de financiación. Los vehículos escogidos dependerán de la fórmula de financiación de que se trate: capital riesgo para inversiones en equity e IICIL para el caso de deuda.

La actividad de los gestores para cada institución, dependiendo del vehículo escogido, consistirá en:

- Determinación de la estrategia de inversión y originación de oportunidades.
- Análisis Preliminar de las compañías:
 - o Análisis exhaustivo de las compañías donde se quiere invertir, incluyendo precio y momento de venta.
 - o Conversaciones preliminares con los gestores de las compañías.
 - o Elaboración del Memorando Preliminar de Inversión.
 - o Objetivo: Análisis y selección de las operaciones que se adapten a la estrategia de inversión.
- Realización de la “Due Diligence”:
 - o Reuniones con los gestores/administradores de las compañías.
 - o Validación del modelo y actualización con nueva información pública y privada.
 - o Elaboración del memorando final de Inversión
 - o Objetivo: Preparación de informes de “Due Diligence”.

- Negociación e inversión:
 - o Estructuras e implicaciones fiscales.
 - o Negociación del contrato de compra-venta con el vendedor y determinación del precio final en la fecha de transferencia.
 - o Objetivo: Inversión
- Seguimiento y reporting:
 - o Reuniones semestrales con las compañías.
 - o Informes trimestrales.
 - o Informes anuales con las cuentas auditadas.
 - o Monitorización y reporting.

Otras instituciones no armonizadas

Desde esta área se realizará también la gestión de vehículos con estrategias de inversión no tradicionales, de cartera global, cuyo objetivo sea (i) preservar capital y conseguir rendimientos absolutos a medio plazo, (ii) realizar inversiones en instrumentos financieros derivados o de alto rendimiento, o (iii) ejecutar estrategias de gestión alternativa -arbitraje discrecional- con riesgo macroeconómico y baja correlación con los mercados de renta variable y renta fija.

El propio equipo de gestión de este área, o en el caso de fondos de autor, el gestor especialista contratado ad-hoc, serán los encargados de la gestión de estas instituciones, de acuerdo con los procedimientos y sistemas de control de riesgos de la Sociedad y las especificaciones del folleto informativo de cada institución.

Comité de inversiones

El fundamento de las inversiones de las carteras bajo gestión se basará en las decisiones adoptadas en el Comité de Inversiones que se nutrirá de la información recibida de gestores e intermediarios internacionales y de otros analistas.

El Comité de Inversiones será común para el área de gestión de la gestora y de Solventis AV, respecto a las carteras gestionadas de clientes. Está compuesto por el Director General (que actuará como Presidente) y los gestores. Se reunirá al menos una vez al mes y se levantará acta de sus reuniones.

Para los vehículos de gestión alternativa (IICIL e ECR) se podrán establecer Comités de Inversión exclusivos para dichos vehículos, cuyas reglas se especificaran en el folleto y documentación constitutiva del vehículo.

En sus reuniones periódicas, tratará al menos los siguientes asuntos:

- Análisis macroeconómico del mercado
- Análisis microeconómico del mercado
- Analizar las nuevas políticas de riesgo con el fin de presentarlas al Consejo de Administración para su aprobación.
- Acordar las decisiones de inversión.
- Analizar en detalle la composición de las carteras.
- Analizar situación de los mercados
- Estudiar nuevas políticas, procedimientos y nuevos productos.

G) Departamento de Organización

Este departamento consta de tres áreas: (i) contabilidad y finanzas, (ii) middle office, (iii) administración

de IIC y (iv) sistemas.

Contabilidad y finanzas

Las funciones y tareas de este departamento están subcontratadas en la Dirección Corporativa, de la sociedad matriz, Solventis AV.

Este departamento será el encargado de realizar, asegurar y supervisar todas las tareas de administración de la Sociedad. Entre otras tareas:

- Revisión de la documentación recibida desde el Departamento de Comercialización relativa al alta de partícipes.
- Cumplimiento de las obligaciones de información a clientes.
- Llevanza del registro de partícipes y restantes registros obligatorios.
- Control de los incentivos, gestión y documentación de conflictos de interés.
- Relación con los proveedores.
- Control gastos.
- Aprovisionamientos de material oficina.
- Facturación.
- Coordinación de los servicios externos de los que se encuentra dotada la Sociedad: asesoría laboral, informática y jurídica.
- Administración de los recursos humanos de la Sociedad y gestión de nóminas.
- Identificación de las necesidades de soporte de la sociedad, para su correcta administración.
- Coordinación de la actividad del área con el resto de áreas de la Sociedad.

Además, realizará las labores de llevanza de la contabilidad de la Sociedad, generando toda la información contable y de gestión necesaria para asegurar una visión precisa de la situación financiera y patrimonial de la Sociedad.

- Diseño del plan contable.
- Registro contable de todas las operaciones realizadas y llevanza de libros.
- Elaboración y remisión de la información periódica requerida por la Comisión Nacional del Mercado de Valores y otros organismos supervisores.
- Estudio y elaboración de las liquidaciones fiscales, impuestos y tasas.
- Control de gestión:
 - o Elaboración del Presupuesto general de gastos e inversiones de la Sociedad.
 - o Análisis del grado de cumplimiento o desviación presupuestaria y análisis de la situación patrimonial de la Sociedad.
 - o Elaboración de estados y cuadros de mando que aporten información sobre los costes y rendimientos de los diferentes productos.
- Gestión de la tesorería:
 - o Previsión y control de tesorería.
 - o Vigilancia constante del coeficiente legal de liquidez, en su caso.
 - o Gestión de cobros y pagos de la Sociedad.

Middle office

Las tareas de este área se refieren a las operaciones realizadas para las instituciones gestionadas y consisten en la coordinación y ejecución de los diferentes sistemas, procedimientos y tareas relacionadas con la administración de IIC.

- Carga en el aplicativo de las cotizaciones de los valores que componen la cartera a partir de Bloomberg.

- Confirmación a los intermediarios de las operaciones del día anterior.
- Envío de ficheros al administrador (Santander Fund Administration -SFA-) con las operaciones del día anterior y al depositario con las operaciones pendientes de liquidar.
- Valoración de cada institución, de acuerdo con los criterios y métodos de valoración establecidos, y contraste del VL obtenido con el cálculo realizado por SFA aplicando unos márgenes de tolerancia preestablecidos a las diferencias que pudieran existir.
- Tramitación de las operaciones de suscripción y reembolso y registro en el aplicativo de entradas y salidas de socios y partícipes.
- Control de los movimientos bancarios y de tesorería.
- Tramitación de las operaciones de compra-venta de valores para las diferentes carteras.
- Tramitación y gestión de traspasos de IIC's a través de comercializadores.
- Conciliación periódica de las cuentas de efectivo y de valores de las distintas instituciones administradas.
- Recepción, cumplimentación y transmisión de las tarjetas de asistencia a junta y ejercicio de voto a los depositarios/emisores.
- Apertura de cuentas en los intermediarios y gestoras.

Administración de IIC

Esta tarea está delegada en Santander Fund Administration (SFA), sin perjuicio de que desde el departamento de back office se contrasta la información recibida de su parte.

Sus funciones están recogidas en el manual de administración de SFA.

Sistemas

Solventis dispone de los medios tecnológicos necesarios que le permiten un nivel de mecanización adecuado de los procesos.

Dado que la Sociedad no cuenta con un departamento de informática propio, todas las tareas de conservación y mantenimiento de los equipos y software (instalación, ejecución de protocolos de acceso, realización de copias de seguridad, protección de ficheros y datos y en general todo lo relativo a los sistemas informáticos de la Gestora) están subcontratados en la compañía Net Driver, entidad especializada en la que también ha delegado estas funciones la sociedad matriz.

3 ORGANISMO DE SEGUIMIENTO DEL RIC

El Órgano de Seguimiento del RIC es el órgano encargado de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Conducta de la Sociedad. Está configurado a nivel de Grupo y compuesto por el Consejero Delegado de Solventis AV y por el Director Corporativo de la misma.

Sus funciones se encuentran descritas en el apartado IX del propio Reglamento Interno de Conducta.

4 SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

El Servicio de Atención al Cliente es común para las dos entidades del Grupo Solventis. Este Departamento 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 Sociedad. La persona designada como responsable del Departamento de Atención al Cliente es D. José Bau Jover.

5 UNIDADES DE CONTROL INTERNO

Las Unidades de Control Interno (Unidad de Cumplimiento Normativo, Unidad de Gestión de Riesgos y Unidad de Auditoría Interna) 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 la Circular 6/2009 de la CNMV y en el Real Decreto 1082/2012 (RIIC) así como en las directrices y guías emitidas por la European Securities and Markets Authority (ESMA).

Todas las unidades de control interno actuarán con independencia y tendrán acceso a toda la información y documentación precisa 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.

5.1 CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La función de Cumplimiento Normativo se ha delegado a una empresa externa e independiente a la Sociedad que reporta de forma directa al Consejo de Administración.

En términos generales la función de cumplimiento normativo actúa desde una perspectiva basada en el riesgo de incumplimiento, es decir, la posibilidad de sufrir sanciones legales o regulatorias, pérdidas financieras o materiales o deterioros de reputación como consecuencia del incumplimiento de leyes, regulaciones, normas, estándares y códigos de conducta aplicables a sus actividades.

La función de Cumplimiento Normativo está delegada en GABINETE SERVICIOS EMPRESARIALES SIGLO XXI, S.L, entidad especializada en el desarrollo de esta función en los ámbitos del sector financiero y mercados de valores, contando con profesionales de dilatada experiencia y reconocida cualificación.

La entidad delegataria realiza una valoración de los riesgos de incumplimiento a la hora de establecer los objetivos y prioridades de sus actividades. La evaluación de los riesgos de incumplimiento se hará de forma periódica para verificar que estos no han cambiado y que como consecuencia no hay que cambiar los objetivos de la función de cumplimiento normativo.

Trimestralmente el Consejo de Administración recibe, analiza y aprueba el informe realizado por la citada entidad.

La Unidad de Cumplimiento Normativo llevará a cabo los trabajos que la normativa vigente encomienda a esta función con el objetivo de:

- Diseñar un plan anual de los trabajos recurrentes de cumplimiento normativo para la Sociedad adaptados al correspondiente programa de actividades, organigrama, instituciones gestionadas, mercados en los que opera,...
- 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.
- 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 a la

- propia Sociedad y a las instituciones gestionadas.
- Asesorar y asistir al resto de la organización, en relación con las actividades de la Sociedad y el cumplimiento de sus obligaciones según lo dispuesto en la normativa vigente.
 - Velar por el cumplimiento de las normas generales de conducta en los mercados de valores y el Reglamento Interno de Conducta (RIC) y en especial, aunque de forma no exclusiva, en lo relativo a operaciones vinculadas y conflictos de interés.
 - Velar por el cumplimiento de (i) las normas sobre prevención del blanqueo de capitales y (ii) las normas en materia de protección de datos de carácter personal.
 - 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, operaciones vinculadas,...
 - Revisión del procedimiento de admisión y alta de partícipes y accionistas de las instituciones.
 - Control de los plazos en el reporting sistemático al Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (SEPBLAC).
 - Seguimiento de la metodología de valoración seguida para las instituciones y determinación del valor liquidativo.
 - Revisión de conciliaciones de tesorería y cartera de la propia Sociedad y de las instituciones gestionadas.
 - Enviar informes periódicos a la Alta Dirección y Consejo de Administración de la Sociedad.
 - o Informes trimestrales dirigidos a la Alta Dirección y al Consejo de Administración que recoja las incidencias y posibles focos de riesgos detectados, así como recomendaciones para la subsanación de las mismas y para minimizar los riesgos operativos.
 - o 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.
 - o 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 que resulten de aplicación.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de transparencia e información a los clientes e identificación de la clientela.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de separación entre las áreas de actividad de la Sociedad y, en su caso, con Solventis AV.
 - 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.
 - Asistencia al comité de control interno y al subcomité de cumplimiento normativo.

5.2 AUDITORÍA INTERNA

La Sociedad ha decidido delegar, bajo dependencia directa del Consejo de Administración, la llevanza de los trabajos de la Unidad de Auditoría Interna en una empresa externa e independiente, GRANT THORNTON SLP -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 empresa

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 sobre los aspectos siguientes:

- Procedimientos seguidos en el alta de partícipes (documentos identificativos, documentación histórica de operaciones en traspasos, comprobación de recepción y envío de transferencias en suscripciones y reembolsos,...).
- Procedimientos de toma de decisiones de inversión, predesglose, contratación, ejecución, liquidación, confirmación, prorrateso y registro de las operaciones contratadas.
- Procedimientos seguidos para el control de la liquidez de las instituciones.
- 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, así como de confirmación de operaciones a intermediarios.
- Procedimientos de administración y registro contable.
- Procedimientos y metodología empleada en la valoración de instituciones.
- Procedimientos de continuidad del negocio y recuperación de desastres.
- Política de gestión de conflictos de interés e incentivos.
- Política de control de las actividades relevantes externalizadas.
- 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 las instituciones.
- Procedimientos para la identificación, medición y control de riesgos.
- Procedimientos de control interno y cumplimiento normativo.
- Procedimiento de autorización de operaciones vinculadas.
- Procedimientos de mantenimiento jurídico y mercantil de la Sociedad.
- Procedimientos seguidos para el cumplimiento de las normas de conducta en los mercados de valores.
- Procedimiento seguido con los agentes, en su caso, 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 (semestral 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.

Asimismo, la Unidad de Auditoría interna asesorará al resto de la organización, en relación con el cumplimiento de las obligaciones de la Sociedad según lo dispuesto en la normativa vigente.

5.3 GESTIÓN DE RIESGOS

La función de control y gestión de riesgos está subcontratada en la sociedad matriz del Grupo, que ha designado una unidad independiente en el seno del equipo de Consultoría de Riesgos de la entidad, dimensionada en consideración a la naturaleza, volumen y complejidad de los productos y servicios ofrecidos por la Sociedad.

El equipo designado en el seno del Grupo para realizar esta función cuenta con experiencia y

conocimientos suficientes, no desempeña funciones operativas y depende funcionalmente del Consejo de Administración de la Gestora.

Mediante la aplicación de los sistemas de control de riesgos aprobados por el Consejo de Administración de la Gestora y recogidos en el correspondiente Manual, la Unidad de Gestión de Riesgos asume la función de identificación, medición y control de los riesgos que afectan a la Sociedad y a las instituciones gestionadas, informando de ello al Presidente y al Consejo de Administración.

Sus funciones principales son:

- Identificación, medición y control de los riesgos que afectan a la Sociedad y a las instituciones gestionadas (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 o cualquier otro que pueda ser relevante para la Sociedad). Y en particular:
 - o Vigilar el equilibrio entre el capital y el patrimonio neto de la Sociedad, cuando éste se vea disminuido como consecuencia de pérdidas. En este sentido, comprobará que se toman las medidas necesarias cuando la Sociedad 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 su actividad, 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
- Control permanente de que las operaciones realizadas por cuenta de las instituciones gestionadas se adaptan a la vocación inversora y perfil de riesgo y límites de riesgo especificados en el Folleto informativo.
- Comprobación de que se ha llevado a cabo el sistema de predesglose en la gtransmisión de órdenes.
- Control de 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.
- Realizar periódicamente pruebas de Stress Testing sobre las carteras de las instituciones 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.

- Asegurar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:
 - o La obligación de divulgación de la información relativa a las prácticas y políticas de remuneración para aquellas categorías de empleados cuyas actividades profesionales puedan tener impacto en el perfil de riesgo de la Sociedad y para las personas que

- o 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.
- 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.

La unidad de Gestión de Riesgos mantendrá la justificación documental de los controles realizados durante el tiempo legalmente establecido.

6 MEDIOS

Para poder llevar a cabo las actividades y servicios que se encuentra autorizada a prestar, Solventis SGIIC, cuenta con medios materiales y humanos suficientes capaces de dar solución a toda la operativa generada por la misma.

6.1 RECURSOS HUMANOS

La gestión de Recursos Humanos de la Gestora es desempeñada por el Consejo de Administración y el Presidente. Asimismo, los aspectos de carácter administrativo relativos a contratos, nóminas, etc., están subcontrados con Solventis AV.

La Sociedad, cuenta con el personal adecuado para el ejercicio de su actividad, repartido en los diferentes departamentos y áreas 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 Director General detecta la necesidad de incorporar personal a la plantilla (por iniciativa propia o de los responsables o directores de departamento), bien para cubrir un puesto existente que ha quedado libre, bien por la creación de un nuevo puesto de trabajo o un incremento en la actividad.
- El Director General preselecciona una serie de candidatos que se ajustan al perfil requerido.
- Los candidatos preseleccionados son entrevistados por el personal de la Gestora, seleccionando aquel perfil que mejor se ajusta a las necesidades existentes.
- En el caso de que la contratación a realizar sea relevante, el Director General 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 Director General y aprobada por el Presidente.
- A las personas que se incorporen a la plantilla de la Sociedad les será entregado un pack de información esencial para el desempeño de sus funciones dentro de la Organización, que deberá comprender y aceptar, entre la que destaca el Reglamento Interno de Conducta.

Para el caso de los miembros del Consejo de Administración se seguirá el procedimiento señalado en el punto 7.1 de este Manual.

6.1.2 Política de Formación

El personal está sujeto a las políticas de formación del Grupo, a propuesta del Consejo de Administración o del Director General, en la que se definen anualmente los posibles cursos y seminarios y se 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 para la polivalencia.

El objetivo será garantizar que las “personas competentes” poseen conocimientos suficientes para garantizar un adecuado nivel de control interno en la Organización. En particular, se planificarán programas de formación que traten, entre otras cuestiones, sobre la política de gestión de los conflictos de interés, alcance y obligaciones derivadas del Reglamento Interno de Conducta, cambios normativos recientes o en curso, abuso de mercado, prevención de blanqueo de capitales etc...

Para realizar cualquier tipo de acción formativa, es preciso obtener una autorización expresa del Presidente o del Director General de la Gestora.

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 Departamento de Organización de la AV, en la que se ha delegado esta función.

La Sociedad ha definido un procedimiento específico de formación (Procedimiento de Formación y evaluación del personal) en el que se desarrollan estas cuestiones.

6.1.3 Política Retributiva

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

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

En su caso, se fijarán los criterios sobre remuneración fija y variable, que serán revisados periódicamente de acuerdo a la política definida.

La Sociedad ha definido un procedimiento específico de remuneraciones contenido dentro del Manual Sistema y política de remuneraciones.

6.2 MATERIALES

6.2.1 Domicilio social

La Sociedad tiene su domicilio social en la Avenida Diagonal nº 682, planta 5º, piso A 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 y sistemas

Hardware

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

Junto con los equipos ofimáticos de los empleados la Gestora cuenta con un servidor propio. Dos veces al día, se realizan copias de seguridad del servidor interno a unidades externas almacenadas fuera de la sede social. Este volcado es realizado por Net Driver.

Los sistemas se basan en comunicaciones vía Internet, por lo que la Sociedad ha dotado sus instalaciones de conexión de banda ancha.

Software

Para el desarrollo de su actividad la Gestora 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:

- Para aspectos relacionados con aplicativo de gestión de operaciones, contabilidad y reporting se utiliza la aplicación BIA.
- La elaboración de los estados financieros de la Gestora se realiza asimismo con el aplicativo BIA mientras que los estados reservados de las instituciones se generan por SFA.
- Adicionalmente el personal 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.

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 2.2 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.

El artículo 46.bis 4. de la LIIC prevé que las gestoras, por razón de su tamaño o por la importancia de las IIC que gestionen, por su organización interna y por la naturaleza, alcance y complejidad de sus actividades, podrán designar un comité de remuneraciones para evaluar con competencia e independencia, las normas y prácticas remunerativas y los incentivos establecidos para la gestión de riesgos. Este Comité se encargará de la preparación de las decisiones relativas a las remuneraciones, incluidas las que tengan repercusiones para el riesgo y la gestión de riesgos de la gestora o de la IIC de que se trate y que deberá adoptar el órgano de dirección en su función supervisora.

Sin embargo, en el caso de Solventis SGIIC, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, y debido al tamaño, organización interna, naturaleza, y escasa complejidad de las actividades que presta la Sociedad no se ha designado un Comité de remuneraciones, siendo asumidas sus funciones por el propio Director General a quien corresponderá:

- 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 Consejo de Administración y elaborar una descripción de las funciones y aptitudes necesarias para su nombramiento.
- Se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible y de forma continuada, la necesidad de velar por 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 estructura, el tamaño, 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 formular recomendaciones.
- Preparar las decisiones relativas a las remuneraciones, incluidas las que tengan repercusiones para el riesgo y la gestión de riesgos de la Sociedad.
- Al preparar las decisiones, el Consejo de Administración tendrá en cuenta los intereses a largo plazo del accionista, los inversores y otras partes interesadas de la Sociedad.

El Consejo de Administración de la Sociedad elaborará un informe anual de las funciones realizadas.

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, será realizada por la propia Sociedad, cuando se proceda a nuevos nombramientos y siempre que se produzcan circunstancias que aconsejen volver a valorar la idoneidad.

La Sociedad 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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 43.h) de la LIIC, es requisito para que las sociedades gestoras accedan al ejercicio de la actividad, que quienes ostenten cargos de administración o dirección cuenten con los requisitos de honorabilidad establecidos en el párrafo c) del apartado 2 del artículo 11 de la LIIC y que la mayoría de los miembros de su consejo de administración, o de sus comisiones ejecutivas, así como todos los consejeros delegados y directores generales y asimilados, cuenten con los requisitos de conocimiento y experiencia establecidos en el párrafo d) del apartado 2 del artículo 11 de esta Ley, atendiendo al carácter de la IIC y tipos de carteras que la sociedad de gestión pretenda gestionar.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 108 del RIIC, el cumplimiento de los requisitos de honorabilidad, conocimientos y experiencia que establece el artículo 43.h) de la ley 35/2003, de 4 de noviembre, se valorarán de conformidad con los criterios contenidos en los artículos 14 bis, ter, quater y sexies 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.

Así, siguiendo lo establecido en el artículo 14 bis 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”.

En consecuencia, a la hora de valorarse en la Sociedad 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.
- Historial de solvencia personal y cumplimiento de sus obligaciones.
- 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:
 - o El carácter doloso o imprudente del delito, falta o infracción administrativa.
 - o Si la condena o sanción es firme o no.
 - o La gravedad de la condena o sanción impuestas.
 - o 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.
 - o 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.
 - o La prescripción de los hechos ilícitos de naturaleza penal o administrativa o la posible extinción de la responsabilidad penal.
 - o La existencia de circunstancias atenuantes y la conducta posterior desde la comisión del delito o infracción.
 - o 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 y Buen Gobierno que a tal efecto tenga establecido la CNMV. 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. 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.

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 la Gestora.

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 la Sociedad 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 e institucionales.

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

Siguiendo lo establecido en el Reglamento Interno de Conducta la Sociedad 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.

A la hora de valorar la posible concurrencia de algún conflicto de interés se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Presencia de potenciales conflictos de interés que generen influencias indebidas de terceros derivados de:
 - o Cargos desempeñados en el pasado o en el presente en la 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

Reglamento Interno de Conducta, y mantendrán 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 supervisa la evaluación, el propio Consejo de Administración de la Sociedad 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 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 el plazo máximo establecido legalmente a contar desde el momento de su nombramiento.

- Asimismo, el Consejo de Administración realizará la valoración de la idoneidad siempre que 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 concurrese 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.

8 FLUJOS DE INFORMACIÓN

Un adecuado flujo de información entre los distintos órganos de la Sociedad, sus áreas de actividad y entre éstos y el Consejo de Administración, es una herramienta primordial no solo para identificar y evaluar los riesgos de la actividad y tomar medidas para minimizarlos, sino también para incrementar la eficiencia de las tareas desarrolladas. La comunicación se transmitirá de forma verbal o por escrito cuando así proceda o las circunstancias lo exijan.

Será responsabilidad del Director General informar al Consejo de Administración, a fin de que conozca en todo momento la situación de la Sociedad y puedan convocarse las reuniones que se estimen convenientes.

Los principales flujos de información entre los diferentes órganos de la Sociedad son los siguientes:

- El Presidente o el Director General transmiten al Consejo de Administración u órganos delegados la siguiente información:
 - o La evolución de la actividad y situación patrimonial.
 - o La adecuación de las actividades que desarrolla la Sociedad y los riesgos asumidos con las políticas y estrategias seguidas.
 - o Propuesta de Presupuesto Anual y seguimiento de las desviaciones.
 - o Cualquier hecho destacable en relación con los productos comercializados, los servicios prestados y las políticas de gestión acordadas por el Consejo de Administración.
 - o Propuesta de contratación de personal.
 - o Información periódica sobre el alcance y ámbito general de los riesgos asumidos y, si fuere necesario, propuesta de actualización o revisión de los límites de riesgos fijados, en función de las necesidades operativas y volumen de actividad. Copia de esta propuesta será remitida a la función de Cumplimiento Normativo para que emita informe antes de su aprobación por el Consejo de Administración.
 - o Propuesta de plan anual de negocio.
 - o Celebración de contratos de comercialización y de representación así como de la distribución de nuevos productos.

- El Consejo de Administración informa a los directores de área, a través del Director General, de lo siguiente:
 - o Aprobación del Presupuesto Anual y del plan de negocio.
 - o Acuerdos sobre medidas a adoptar para mejorar la eficiencia, incluyendo la modificación de procedimientos o políticas.
 - o Igualmente, el Consejo de Administración informará a la Junta General de Accionistas acerca de los asuntos que resulten de su competencia y, en todo caso, someterá anualmente a la aprobación de la Junta las cuentas anuales de la Sociedad.
 - o El responsable del Área de Control de Riesgos, así como el resto de directores de área, informarán a la función de Cumplimiento Normativo de todas las incidencias detectadas que supongan un riesgo para la Sociedad o sus clientes.
 - o La función de Cumplimiento Normativo y de Auditoría Interna emitirán los informes con la periodicidad detallada en este Manual.

- La función de Cumplimiento Normativo puede informar en cualquier momento al Consejo de Administración sobre las incidencias significativas que se detecten en relación con su actividad desarrollada, proponiendo la adopción de las medidas que considere necesarias.

- La función de Cumplimiento Normativo informa al resto de áreas y al Director General sobre cambios legislativos y normativos que pudieran afectar, de modo directo o indirecto, a la Sociedad y a los contratos que tenga suscritos.
- Igualmente, propondrá al Consejo de Administración los procedimientos de nuevo diseño a implantar en relación con la operativa y circunstancias que lo requieran.
- El Área de Control de Riesgos prepara informes con el contenido y periodicidad indicados en el Manual de Procedimientos de Control de Riesgos.
- El Área de Contabilidad es el encargado de confeccionar la información económica-financiera de la Sociedad, así como de proporcionar a los auditores la información necesaria para la auditoría de las cuentas anuales y la elaboración del informe complementario. Remite a la Director General la siguiente documentación:
 - o Balances y cuentas de pérdidas y ganancias.
 - o Contabilidad analítica de ingresos y gastos.
 - o Incidencias en el pago de impuestos y tasas.
 - o Situación actualizada de los coeficientes de liquidez, recursos propios y resto de límites legales que resulten de aplicación.
 - o Desviaciones producidas en el presupuesto anual, incluyendo los análisis y comentarios que se considere oportunos. En caso de proponer modificaciones de las cifras presupuestadas, se informará sobre las partidas a rectificar, con la cuantificación de los efectos, las medidas a adoptar y los resultados esperados.
- Todos los empleados de la Sociedad, conocen y aplican los procedimientos y normas establecidos en los siguientes documentos:
 - o Manuales de Procedimientos.
 - o El Reglamento Interno de Conducta y demás normas legales de actuación en los mercados de valores.
 - o La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y el Documento Interno de Seguridad.
 - o Normativa aplicable sobre prevención del blanqueo de capitales.

Todos los empleados informarán, en sentido piramidal, sobre las incidencias detectadas, incumplimiento de los procedimientos establecidos y evolución de su área de actividad, realizando las propuestas de mejora que considere oportuno.