



POLÍTICA DE GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN INTERNA

**BCP SECURITIES, SOCIEDAD DE VALORES, S.A.
15/01/2025**



REGISTRO DOCUMENTAL

ESTADO	FECHA	NOMBRE	UNIDAD ORGANIZATIVA
Elaborado	01/03/2018	Sáenz de Valluerca Control, S.L.	Cumplimiento Normativo
Aprobado	28/06/2019	Consejo de Administración	Órgano de Administración
Modificado	01/10/2024	Sáenz de Valluerca Control, S.L.	Cumplimiento Normativo
Aprobado	15/01/2025	Consejo de Administración	Órgano de Administración

CONTROL DE EDICIONES

FECHA	EDICIÓN	CONCEPTO	MODIFICACIÓN REALIZADA
01/03/2018	1ª	Creación	
01/10/2024	2ª	Modificación	Actualización de la normativa, de la denominación de la Sociedad

NIVEL DE DIFUSIÓN

FECHA	CÓDIGOS DEPARTAMENTOS
15/01/2025	General



CONTENIDO

1.	OBJETO.....	4
2.	RESPONSABILIDADES GENERALES.....	5
3.	ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD.....	6
4.	PRINCIPIOS GENERALES DE LA GESTIÓN.....	7
5.	MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.....	7
6.	EL ORGANIGRAMA.....	8
7.1.	EL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN.....	8
7.2.	EL APODERADO RESPONSABLE.....	11
7.3.	LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	13
8.	NORMATIVA DE REFERENCIA.....	23



1. OBJETO

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

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

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

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

1. ALCANCE

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

- Fijación de las funciones y responsabilidades del Órgano de Administración.
- Fijación de las funciones y responsabilidades de las distintas unidades organizativas.
- Flujos de información entre las distintas unidades organizativas.



Este procedimiento ha sido previamente aprobado por la Dirección de la Sociedad, a partir de lo cual las actividades realizadas por las diferentes unidades organizativas deben adaptarse a lo especificado en el mismo.

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

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

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

2. RESPONSABILIDADES GENERALES

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

Órgano de Administración

- Aprobación de este procedimiento presentado por los consejeros delegados sobre la base del documento elaborado por la función de Cumplimiento Normativo.
- Fijar la estrategia empresarial de la Sociedad y sus distintas áreas de negocio y asegurar que se cuenta con medios humanos y materiales que garanticen una adecuada gestión del negocio con una suficiente segregación de las funciones y control de los riesgos asumidos.

Cumplimiento Normativo

- Elaboración y actualización de este procedimiento en colaboración con todas las unidades organizativas de la Sociedad.
- Propuestas de mejora elaboradas por sí mismo o a petición de los responsables de las áreas de actividad de la Sociedad.
- Mantenimiento de los registros obligatorios y no obligatorios



asignados.

- Medición, seguimiento y control de los límites definidos por la Sociedad.
- Examen y evaluación de la adecuación y eficacia de los mecanismos de control interno y demás políticas, procedimientos y decisiones adoptados por la Sociedad.
- Elaboración de informes y recomendaciones al Órgano de Administración.

Unidades operativas

- Cumplimiento de las tareas asignadas en este reglamento y, en su caso, proponer las modificaciones al mismo que se deriven de su actuación o de cambios normativos que afecten al desarrollo de su trabajo.

3. ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD

El marco de actuación legal de la Sociedad viene determinado por el RDL 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores, el Real Decreto 813/2023, de 8 de noviembre, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y de las demás entidades que prestan servicios de inversión.

La Sociedad está inscrita en el Registro de Sociedades y Agencias de Valores con el número 206. Tiene personalidad jurídica de derecho privado y está dotada de autonomía organizativa, administrativa, patrimonial, contable y de gestión técnica.

Los estatutos de la Sociedad establecen que su objeto social exclusivo es la realización de las actividades propias de las empresas de servicios de inversión, según la Ley 24/1988¹, de 28 de julio, del Mercado de Valores y el Real Decreto 867/2001², de 20 de julio, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión.

De conformidad con el Art. 10 del RD 813/2023 la Sociedad tiene formulado ante la CNMV el siguiente **programa de actividades** y referido a los instrumentos que igualmente se indican.

¹ Derogada por el RDL 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores.

² Derogado por el RD 217/2008, de 15 de febrero, sobre régimen jurídico de las empresas de servicios de inversi



Servicios de Inversión (Art. 140 RDL 4/2015 del texto refundido de la Ley del Mercado de Valores)

- Recepción y transmisión de órdenes de clientes en relación con uno o más instrumentos financieros.
- Ejecución de dichas órdenes por cuenta de clientes.
- Negociación por cuenta propia
- Colocación de instrumentos financieros sin base en un compromiso firme.

Los **instrumentos** sobre los que presta los servicios de inversión son los recogidos en el artículo 2.1 del RDL 4/2015 del texto refundido de la Ley del Mercado de Valores.

4. PRINCIPIOS GENERALES DE LA GESTIÓN

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

5. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

Medios humanos

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

Con periodicidad anual el Órgano de Administración elabora un plan de formación de acuerdo con las necesidades detectadas por los responsables de las distintas unidades de la Sociedad.

Medios materiales

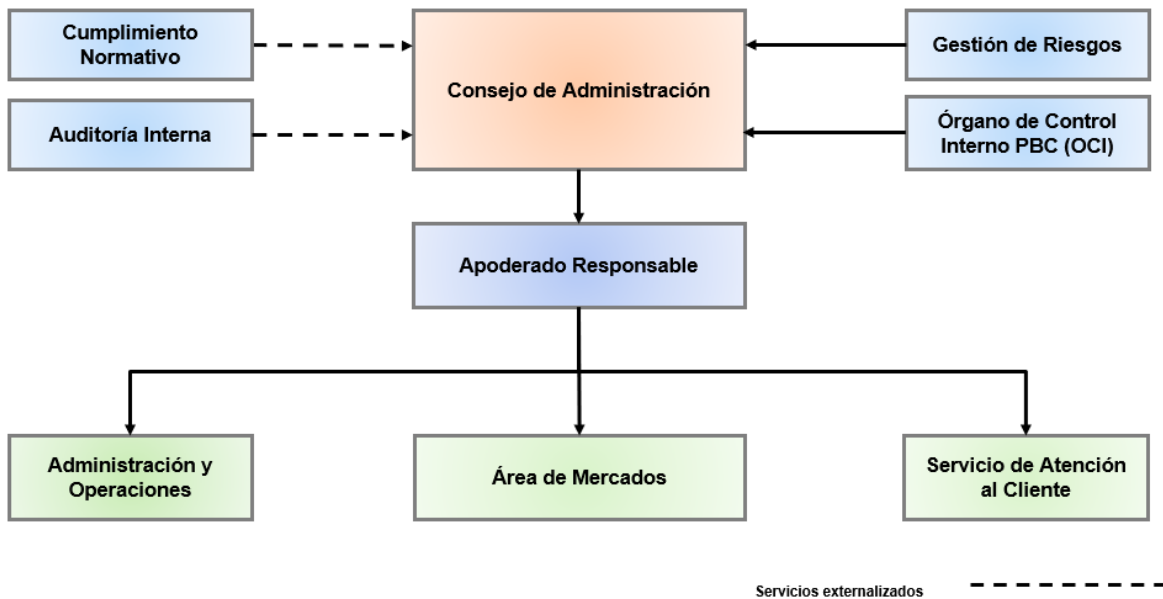
Seguidamente se describen los soportes informáticos con los que se cuenta para el desarrollo correcto de la actividad (en lo que se refiere a administración, control y registro contable diario de las operaciones). Las



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

6. EL ORGANIGRAMA

La siguiente figura presenta el organigrama de la Sociedad:



El Consejo de Administración gestiona y coordina la Sociedad mediante:

- Dos funciones externalizadas: Auditoría Interna y la Unidad de Cumplimiento Normativo.
- Un Apoderado Responsable que a su vez coordina y gestiona la operativa, las ventas y el servicio de atención al cliente.

7.1. El Órgano de Administración

El Órgano de Administración es el órgano decisorio principal y el responsable del gobierno de la Sociedad.

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

Analiza las cuentas de la Sociedad, la evolución de la operativa, supervisa las medidas de control acordadas, así como el trato de cualquier asunto que



se estime conveniente para la buena marcha del negocio.

Como máximo órgano en lo relativo al control de riesgos es informado a tales efectos por la Unidad de Cumplimiento Normativo y de Gestión de Riesgos, así como por Auditoría Interna.

Las competencias del Órgano de Administración se establecen, dentro del ámbito de las disposiciones fundamentales de la Ley Española y en los Estatutos Sociales de la Sociedad.

Sus funciones específicas son:

Define y fija:

- La estrategia empresarial en las distintas áreas de negocio, áreas operativas y organizativas.
- Las políticas específicas procedimentales a las que está sujeta la actividad de la Sociedad y que se recogen en el Manual de Procedimientos, definiendo los criterios para su elaboración y revisión, fijando los responsables de su elaboración, destinatarios y frecuencia de revisión. Cualquier operación no contemplada en uno de los procedimientos establecidos previamente, requerirá su incorporación a un procedimiento existente o la elaboración de uno nuevo.

Asegura que la Sociedad cuenta con:

- Los medios humanos y materiales que garanticen la gestión eficiente del negocio y una suficiente segregación de funciones.
- Una función de Cumplimiento Normativo y de Gestión de Riesgos.
- Una función de Auditoría Interna.

Designa a:

- A los responsables de las funciones de Cumplimiento Normativo y de Gestión de Riesgos.
- Al responsable de la función de Auditoría Interna.
- Al Órgano de Control Interno para la Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo.
- Al responsable del Servicio de Atención al Cliente.

Aprueba:

- El Reglamento Interno de Conducta, el Reglamento para la Defensa del Cliente, el Manual de Prevención y Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo, el Documento de Seguridad y procedimientos relacionados con la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás procedimientos elaborados.



Una estructura general de límites de riesgo asumibles, así como el conjunto de medidas y políticas generales para implantar y desarrollar sistemas internos de control, seguimiento y evaluación continuada de riesgos, adecuada al tamaño, estructura y diversidad de productos recomendados.

- Los presupuestos anuales de la Sociedad.
- El informe anual de Cumplimiento Normativo.
- El informe anual de Gestión de Riesgos.
- El informe anual de Auditoría Interna.
- El informe anual del responsable del Servicio de Atención al Cliente.

La memoria del Órgano de Control Interno (OCI) y los informes de los expertos independientes relativos a la Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.

- Examina los informes periódicos presentados por la función de Cumplimiento Normativo y la función de Gestión de Riesgos.
- Formula y aprueba, en su caso, las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado, relativos al ejercicio anterior.
- Dicta las políticas y las líneas de gestión de la tesorería de la Sociedad, así como la toma de decisiones en materia de negociación por cuenta propia para la rentabilización de los recursos propios, en su caso, decidiendo las inversiones y desinversiones a realizar.
- Promueve la implantación de políticas, normas y procedimientos para proteger la solvencia de la Sociedad y unas pautas de comportamiento correctas.
- Crea y desarrolla una identidad corporativa.
- Coordina y supervisa la actividad desarrollada por la Sociedad, así como el seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos que son de su ámbito de actuación.
- Ejerce la dirección técnica y administrativa de las actividades de la Sociedad.
- Valora la suficiencia de los medios materiales y recursos humanos de la Sociedad.
- Valora, dirige y desarrolla la tecnología y los sistemas de información.
- Informa periódicamente al Órgano de Administración de la gestión financiera, patrimonial y de riesgos.
- Coordina los asuntos jurídicos, fiscales y los relacionados con los Organismos Oficiales y dirige las relaciones con los medios de comunicación.
- Establece los criterios de selección de las entidades financieras y proveedores de servicio.



- Evalúa la calidad del servicio prestado por las entidades o personas con las que se tengan subcontratados servicios relevantes.
- Cuida de las normas de conducta aplicables a la prestación de servicios y de los procedimientos internos de control y de riesgos.
- Ejerce la jefatura directa del personal.
- Evalúa las políticas de formación y retribución de los empleados.

7.2.El Apoderado Responsable

Nombrado por el Consejo de Administración, es la persona encargada de dirigir las actividades de la Sociedad.

Sus funciones específicas son:

- Aquellas que le sean fijadas por el Consejo de Administración y por la normativa vigente.
- Ostenta la representación de la Sociedad en todos aquellos aspectos que les delegue el Consejo de Administración y ejercen las demás facultades que éste le atribuya para el buen funcionamiento de la Sociedad.
- Estudia, analiza y valora las variables macroeconómicas de los mercados en materia de política monetaria, económica y fiscal.
- Diseña y propone al Consejo de Administración el Plan Estratégico de la Sociedad.
- Dicta las políticas y las líneas de gestión de la tesorería de la Sociedad.
- Promueve la implantación de políticas, normas y procedimientos para proteger la solvencia de la Sociedad y unas pautas de comportamiento correctas.
- Informa a los Responsables de las Áreas de Negocio de los acuerdos del Consejo de Administración y cuida su ejecución.
- Coordina y supervisa la actividad desarrollada por la Sociedad, así como el seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- Adopta las medidas correctoras necesarias para cumplir con la política y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración, mejorar la eficacia y la eficiencia de los procesos internos y evitar situaciones que pongan en riesgo la continuidad de la actividad de la Sociedad y el patrimonio de los clientes.
- Valora la suficiencia de los medios materiales y recursos humanos de la Sociedad y, en su caso, propone la ampliación de éstos al Consejo de Administración.
- Valora, dirige y desarrolla la tecnología y los sistemas de información.



- Informa periódicamente al Consejo de Administración de la gestión financiera, patrimonial y de riesgos.
- Presenta al Consejo de Administración las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado relativo al ejercicio anterior.
- Coordina los asuntos jurídicos, fiscales y con los Organismos Oficiales.
- Establece los criterios de selección de las entidades financieras y proveedores de servicio.
- Evalúa la calidad del servicio prestado por las entidades o personas con las que se tengan subcontratados servicios relevantes.
- Cuida de las normas de conducta aplicables a la prestación de servicios y de los procedimientos internos de control y de riesgos.
- Propone al Consejo de Administración el nombramiento y separación de los apoderados y directivos.
- Evalúa la política de formación y retribución de los empleados.
- Realiza labores de PBC/FT, autorizando como clientes de la Sociedad a personas jurídicas con responsabilidad pública y comunicando inmediatamente su decisión al OCI, así como al Área de Cumplimiento Normativo.
- Coordina, organiza y supervisa todas las áreas funcionales de la Sociedad y de sus actividades, informando periódicamente al Consejo de Administración sobre la marcha de los negocios y la gestión financiera y patrimonial de la misma.
- Comunica a cada área los acuerdos que en su caso adopte el Consejo de Administración, así como la toma de decisiones en materia de negociación por cuenta propia, en su caso, decidiendo las inversiones y desinversiones a realizar.
- Selecciona, evalúa, contrata, dirige, promociona profesionalmente y despide al personal de la Sociedad, ocupándose de la negociación y formalización de contratos de prestación de servicios y, en general, la formalización de todos los servicios necesarios para el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de objetivos de la Sociedad, excepto en aquellos casos en que pudiera surgir una situación de conflicto de interés.
- Desarrolla la identidad corporativa establecida fijada por el Consejo de Administración, y mantiene, en su caso, las relaciones con los medios de comunicación y con los estamentos públicos y privados en las directrices fijadas igualmente por el Consejo de Administración.
- Para la colocación de instrumentos financieros tendrá las funciones previas a la fase de origen de las emisiones privadas para la posterior colocación de las mismas a los clientes de la Sociedad.



- Es el Representante ante el SEPBLAC siendo el interlocutor entre dicho organismo y la Sociedad. Asimismo, realiza las funciones que corresponden al Órgano de Control Interno (OCI) en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, contando con el apoyo del Área de Administración.

7.3. Las unidades organizativas

La Sociedad, se articula en las siguientes estructuras:

ÁREAS ORGANIZATIVAS. Son las unidades organizativas que aseguran el soporte técnico al Órgano de Administración.

A los miembros del área organizativa se les pueden demandar tareas operativas específicas en el ámbito de proyectos concretos.

Son:

- Unidad de Cumplimiento Normativo.
- Auditoría Interna.
- Área de Mercados.
- Servicio de Atención al Cliente.
- Administración y Operaciones.

A continuación, se detalla para cada área organizativa una ficha descriptiva:

Nombre Unidad Organizativa:	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO
Tipo Unidad Organizativa:	Área organizativa
MISIÓN Establecer, aplicar y mantener medidas y procedimientos adecuados para detectar cualquier riesgo de incumplimiento por parte de la Sociedad de las obligaciones impuestas por las normas que resulten de aplicación, así como los riesgos asociados, y para minimizar dichos riesgos y permitir que la CNMV ejerza sus facultades de manera efectiva.	
FUNCIONES Las responsabilidades y funciones específicas son las relacionadas en el procedimiento de la función de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos de la Sociedad. Se enumeran aquí de forma resumida las siguientes: De las funciones generales para el cumplimiento de su misión:	



Nombre Unidad Organizativa:

**UNIDAD DE CUMPLIMIENTO
NORMATIVO**

Tipo Unidad Organizativa:

Área organizativa

- Asegura la existencia de estándares de fiabilidad y de adecuación, ya sea del control interno adoptado, sea de relevancia cualitativa-cuantitativa (datos contables, control de gestión y control de riesgos).
- Asegura la eficiencia de la gestión de la organización y de la forma de mantener el equilibrio necesario entre el desarrollo del negocio y el riesgo.
- Establece mecanismos de autoevaluación a distintos niveles dentro de la organización para identificar y mitigar el riesgo de cumplimiento.
- Lleva a cabo todas las tareas descritas en este procedimiento.

Del cumplimiento de la normativa vigente:

- Asegura el cumplimiento de la normativa vigente acerca de la regulación de la actividad individual, con particular atención a las obligaciones dictadas para reducir al mínimo el riesgo de conflicto de intereses en el desarrollo de los servicios de inversión, para reglamentar las actividades de recepción y transmisión de órdenes, ejecución de dichas órdenes por cuenta de clientes y colocación de instrumentos financieros sin base en un compromiso firme, y para señalar operaciones sospechosas, relativas a PBC/FT y otras.
- Identifica las tareas de cumplimiento y asigna responsabilidades.
- Verifica la subsanación de las posibles incidencias y deficiencias de la Sociedad en el cumplimiento de sus obligaciones reguladas por la LMV, el de ESIS y demás normativa de aplicación, asegurando que son solucionadas con la mayor rapidez.
- Evalúa los impactos para la Sociedad de los cambios normativos y propone lo más adecuado para su implantación inmediata.
- Cuida de la corrección de los comportamientos y el respeto a la normativa interna en orden a la gestión de las relaciones crediticias, del riesgo de mercado y del riesgo operativo.
- Cuida de que las nuevas actividades y los nuevos servicios y productos ofrecidos, se adapten a la normativa vigente y se diseñen e implanten los procedimientos adecuados.
- Cuida del fomento de la cultura de cumplimiento dentro de la Sociedad.

Del apoyo y asesoramiento a la alta dirección y a las unidades organizativas de la Sociedad:

- Asesora y asiste en relación con las actividades y servicios prestados y en el cumplimiento de las obligaciones recogidas en la normativa vigente.
- Asiste en las relaciones con los organismos supervisores.



Nombre Unidad Organizativa:

**UNIDAD DE CUMPLIMIENTO
NORMATIVO**

Tipo Unidad Organizativa:

Área organizativa

De los manuales y procedimientos:

- Revisa y actualiza los manuales, procedimientos y demás documentos existentes en la Sociedad.
- Colabora en la implementación de los procedimientos, así como de las medidas de separación y en todo lo relativo a las operaciones vinculadas.
- Efectúa controles regulares para evaluar la eficiencia de las medidas y procedimientos adoptados al objeto de detectar cualquier riesgo de incumplimiento, así como de los riesgos asociados y conseguir eliminar o minimizar dichos riesgos.
- Efectúa revisiones generales y específicas del cumplimiento de los procedimientos y de los servicios de inversión y de las actividades desarrolladas.
- Verifica la regularización de las anomalías encontradas en la operativa y en el funcionamiento de los controles internos.
- Elabora propuestas para la adopción de las medidas correctoras pertinentes.

Del Reglamento Interno de Conducta (RIC):

- Asegura el cumplimiento del RIC, interpretando su ámbito de aplicación y gestionando los procedimientos elaborados y recepcionando los documentos necesarios establecidos.
- Gestiona los conflictos de interés, recibiendo las comunicaciones y asesorando en la resolución de los mismos.
- Participa, junto con el área de administración, en la llevanza de los registros de incentivos y de conflictos de interés.

De la estructura organizativa de la Sociedad:

- Asegura la correcta segregación de funciones y la separación de las distintas áreas de actividad.
- Asegura la eficacia de los sistemas informáticos existentes para la gestión de los procesos de elaboración automática de los datos con el fin de valorar el nivel de seguridad lógica, integridad, disponibilidad y seguridad y de verificar la respuesta de los procesos automatizados a los requisitos funcionales y de los estándares cualitativos asignados.
- Verifica lo relativo a la formación y actualización de los conocimientos del personal.

De la elaboración de informes:



Nombre Unidad Organizativa:

**UNIDAD DE CUMPLIMIENTO
NORMATIVO**

Tipo Unidad Organizativa:

Área organizativa

- Elabora y presenta informes al Órgano de Administración de carácter trimestral sobre su actuación y de los resultados de los trabajos con indicación de las medidas adoptadas para la solución de los problemas detectados.

- Elabora y presenta un informe anual para el Órgano de Administración dentro de los cuatro primeros meses del ejercicio que abarque todas las unidades de negocio que presten servicios de inversión y auxiliares, sobre el resultado de los trabajos realizados, destacando los incumplimientos y los riesgos asociados, para que tome conocimiento del mismo y, en su caso, adopte las medidas adecuadas para solucionar las incidencias puestas de manifiesto.

De las normas sobre PBC/FT:

- Cuida el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de PBC/FT.

De la Protección de Datos de carácter personal (LOPD):

- Cuida por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

De la política de segmentación de clientes y de productos:

- Participa junto con el área de administración en los expedientes de cambio de categorización de los clientes.

De las relaciones con los clientes:

- Cuidar el cumplimiento de las normas de transparencia e información a los clientes.

Sobre las normas contables e informes contables:

- Colabora en la definición del plan contable de la Sociedad, así como en el tratamiento contable que se dará a nuevas operaciones o hechos patrimoniales.

Identifica, mide y controla los riesgos que afectan a la Sociedad y a sus clientes.

Desarrolla las metodologías de seguimiento, de medida y control integrado del riesgo para la Sociedad en relación con las indicaciones de la normativa vigente.

Coordina con el resto de áreas de actividad de la Sociedad la realización del seguimiento de los riesgos y sus sistemas de control.

Analiza la adecuación de las órdenes y operaciones realizadas con la política de inversión de los clientes y con los límites establecidos en la normativa vigente.

Verifica la validez de los controles establecidos en su ámbito de actuación y el cumplimiento de los límites aprobados en cada una de las unidades operativas de la Sociedad y de suministrar la información necesaria al Órgano de Administración.



Nombre Unidad Organizativa:	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO
Tipo Unidad Organizativa:	Área organizativa
<p>Verifica, asimismo, teniendo en cuenta los cambios de las condiciones internas y externas, la funcionalidad, la eficiencia y la eficacia integrada del sistema de control, proveyendo además su adecuación para gestionar el riesgo nuevo o bien mejorar el control de lo establecido.</p> <p>Elabora un plan anual para examinar y evaluar la adecuación y eficacia de los sistemas, procedimientos, mecanismos de control interno y disposiciones de la sociedad.</p> <p>Emite recomendaciones sobre la base de los resultados de los trabajos efectuados.</p> <p>Verifica el cumplimiento de esas recomendaciones, mediante un adecuado seguimiento de las mismas.</p> <p>Examina y evalúa la adecuación y eficacia de los sistemas y procedimientos seguidos.</p>	

Nombre Unidad Organizativa:	AUDITORÍA INTERNA
Tipo Unidad Organizativa:	Área organizativa
<p>MISIÓN</p> <p>Elaborar y realizar un plan de auditoría interna anual de la Sociedad e informar sobre los asuntos de auditoría interna al Consejo de Administración, al menos, anualmente.</p> <p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora un plan de auditoría anual para examinar y evaluar la adecuación y eficacia de los sistemas, procedimientos, mecanismos de control interno y disposiciones de la Sociedad.• Emite recomendaciones sobre la base de los resultados de sus trabajos de auditoría interna efectuados.• Verifica el cumplimiento de esas recomendaciones, mediante un adecuado seguimiento de las mismas.• Examina y evalúa la adecuación y eficacia de los sistemas y procedimientos seguidos por la Unidad de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos.• Elabora y presenta al Órgano de Administración un informe anual para su análisis y toma de decisiones sobre el resultado de sus trabajos. Este informe se envía a la CNMV en el plazo establecido.	



Nombre Unidad Organizativa: SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE (SAC)

Tipo Unidad Organizativa: Área organizativa

MISIÓN

Gestionar las quejas y reclamaciones de acuerdo a la Orden del 11 de marzo de 2004 del Ministerio de Economía (ECO 734/2004) sobre departamentos y servicios de atención al cliente y el defensor del cliente de las entidades financieras, realizando su cometido separado de los restantes servicios comerciales y operativos de la organización, de modo que se garantice la toma de decisiones de una manera autónoma y se eviten conflictos de interés.

Aplicar el Reglamento para la defensa del cliente que regula la actividad de dicho servicio y, en su caso, del Defensor del Cliente y las relaciones entre ambos.

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

FUNCIONES

Redacción y actualización del “Reglamento para la defensa del cliente”, incluidos los procedimientos para la presentación, tramitación y resolución de quejas y reclamaciones.

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



Nombre Unidad Organizativa: SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE (SAC)

Tipo Unidad Organizativa: Área organizativa

- Redacción de informes técnicos que sirvan de base para la tramitación y resolución de las quejas y reclamaciones.
- Tramitación ante los organismos supervisores y Comisionado en lo relativo a las funciones propias del SAC
- Redacción del informe y estadística anual relativos a la actividad del SAC.

Nombre Unidad Organizativa: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES

Tipo Unidad Organizativa: Área organizativa

MISIÓN

Ejecución, seguimiento y control de las actividades realizadas por la Sociedad en las áreas de Administración y Finanzas.

Elaboración de la información a enviar a los clientes.

Elaboración de informes contables y de los impuestos relacionados.

FUNCIONES

Administración y Operaciones

- Seguimiento de la correcta emisión de las órdenes y operaciones.
- Supervisión del correcto registro de las operaciones de clientes y la facturación de las comisiones fijadas en los acuerdos firmados.
- Identificación de las necesidades de soporte de la Sociedad, para la correcta administración de la misma y el cumplimiento de todas las obligaciones de identificación, registro, valoración e información a clientes y entidades supervisoras.
- Atención y remisión de información a los clientes.
- Supervisión de la seguridad de los sistemas utilizados y definición de los accesos a los mismos, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos.
- Evaluación de la estructura informática necesaria y suficiente para el correcto desarrollo de las actividades asumidas por la Sociedad, coordinando la actuación de los empleados de la misma con la de las compañías contratadas para proveer los servicios externos necesarios.
- Responsable del funcionamiento de los sistemas y equipos necesarios para proporcionar el servicio de forma permanente.



Nombre Unidad Organizativa: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES

Tipo Unidad Organizativa: Área organizativa

- Define los sistemas y medios necesarios para el correcto control de las órdenes realizadas.
- Contabilización de todas las operaciones realizadas por la Sociedad, incluso de las inversiones financieras permanentes según la normativa vigente.
- Elaboración del presupuesto general de gastos e inversiones de la Sociedad.

Contabilidad

- Organización y comunicación del sistema de los principios contables de la Sociedad, es decir, las instrucciones concernientes a la lógica del registro contable y del detalle de los registros a aplicar, para la obtención de los datos necesarios para las cuentas anuales y reporting contable.
- Desarrollo del procedimiento contable de la Sociedad en coherencia con el sistema de los principios contables del apartado anterior.
- Determinación y gestión del plan de cuentas de la Sociedad, la articulación del sistema contable y de la contabilidad analítica.
- Realización de las conciliaciones contables con las entidades bancarias y otras entidades financieras correspondientes a la Sociedad.
- Elaboración las cuentas anuales y los informes periódicos de la Sociedad.
- Coordinación de la actividad de los auditores.
- Soporte al Consejo de Administración de la Sociedad en lo concerniente a la información y la documentación de las cuentas anuales solicitadas.
- Gestión de las comunicaciones con los órganos de vigilancia de la Sociedad (CNMV) y coordinación de las iniciativas necesarias para asegurar que las comunicaciones son correctas.
- Análisis de la situación patrimonial de la Sociedad.
- Análisis del grado de cumplimiento o desviación presupuestaria.
- Elaboración y liquidación de las obligaciones administrativas, fiscales y laborales de la compañía.
- Gestión de la facturación activa y pasiva de la Sociedad.
- Colaboración en la redacción del plan estratégico y de los presupuestos de la Sociedad.
- Valoración y estimación de las necesidades de liquidez de la Sociedad.
- Coordinación y gestión de la liquidez de la Sociedad.
- Gestión de los cobros y pagos de la Sociedad.



Nombre Unidad Organizativa: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES

Tipo Unidad Organizativa: Área organizativa

Adquisiciones

- Definición de la estrategia de adquisiciones dentro de la Sociedad.
- Elaboración de propuestas de adquisición de software, hardware y contratación de los proveedores de servicios.
- Gestión de modo centralizado de las órdenes de adquisición de bienes y servicios, negociación con los proveedores y elaboración de contratos marco, y realización de un seguimiento y control sobre las adquisiciones y el gasto de la sociedad.

Logística-Servicios Generales

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

Otros

- Clasificación de los instrumentos financieros como productos amparados bajo la LMV.

Nombre Unidad Apoderado Responsable
Organizativa:

Tipo Unidad Área operativa
Organizativa:

MISIÓN

Coordina y gestiona la operativa, las ventas y el servicio de atención al cliente.

FUNCIONES

Tecnología de la información

- Definición para la Sociedad de la estrategia informática, las líneas de desarrollo y las políticas de coste indicando las prioridades de intervención.



Nombre Unidad Apoderado Responsable
Organizativa:

Tipo Unidad Área operativa
Organizativa:

- Desarrollo y mantenimiento del sistema informático de la Sociedad para soportar adecuadamente los procesos operativos, tanto los decisionales como los de integración.
- Desarrollo y gestión del plan de tecnología de la información.
- Desarrollo y mantenimiento para la Sociedad de todos los procesos societarios requeridos por la actividad intrínseca (back-up, recuperación ante desastres, seguridad, selección de las aplicaciones informáticas, etc.).
- Seguimiento continuo del nivel del servicio dado.
- Garantía y desarrollo de los sistemas y los niveles de seguridad física y lógica, definiendo las distintas modalidades de uso.
- Definición de los criterios de fiabilidad, prestación y seguridad de las redes de transmisión de datos.
- Coordinación de las actividades de las sociedades de servicios informáticos, cuidando que estén de acuerdo con las líneas estratégicas y de desarrollo con el fin de garantizar un nivel de servicio adecuado a las exigencias de la Sociedad.
- Seguimiento continuo de las actividades realizadas y los distintos niveles de gasto.
- Determinación de toda la información legal, comercial, etc. que sea preciso elaborar para que el producto pueda ser ofrecido por la Sociedad, determinando el soporte en el que se distribuirá la información y destinatarios.
- Comunicación del nuevo producto o instrumento financiero a otras áreas de la Sociedad afectadas.

Nombre Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE VENTAS

Tipo Unidad Organizativa: Área operativa

MISIÓN

Intermediación de instrumentos financieros.

FUNCIONES

- Captación y mantenimiento de clientes.



Nombre Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE VENTAS

Tipo Unidad Organizativa: Área operativa

- Recogida de los datos de identificación del cliente y de la documentación necesaria para la apertura de líneas operativas.
- Elaboración del test de conveniencia con el cliente en su caso.
- Recepción de órdenes de los clientes.
- Transmisión al mercado de las órdenes recibidas de los clientes para su ejecución.
- Introducción de las operaciones en el módulo informático.
- Responsabilidad de la veracidad de las órdenes y operaciones introducidas en el sistema.
- Responsabilidad sobre la información facilitada a las contrapartidas o clientes.
- Seguimiento de las incidencias surgidas en las operaciones realizadas y colaboración con el Departamento de Operaciones en la resolución de las mismas.

8. NORMATIVA DE REFERENCIA

- DIRECTIVA 2014/65/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 15 de mayo de 2014 relativa a los mercados de instrumentos financieros y por la que se modifican la Directiva 2002/92/CE y la Directiva 2011/61/UE.
- DIRECTIVA 2006/73/CE DE LA COMISIÓN de 10 de agosto de 2006 por la que se aplica la Directiva 2004/39/CE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los requisitos organizativos y las condiciones de funcionamiento de las empresas de inversión, y términos definidos a efectos de dicha Directiva.
- Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores.
- Real Decreto 217/Real Decreto 813/2023, de 8 de noviembre, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y de las demás entidades que prestan servicios de inversión.2008, de 15 de febrero, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y de las demás entidades que prestan servicios de inversión y por el que se modifica parcialmente el Reglamento de la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de



Instituciones de Inversión Colectiva, aprobado por el Real Decreto 1309/2005, de 4 de noviembre.