

**AURIGA GLOBAL INVESTORS,  
SOCIEDAD DE VALORES, S.A.**

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES***



## INDICE

<b>0.- ENTIDAD, AUTOR(ES) Y RESPONSABLES DE CONTENIDO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
1.1. Áreas y órganos responsables de la elaboración, aprobación y actualizaciones del Manual.....	4
1.2. Destinatarios del Manual.....	5
1.3. Principio de Proporcionalidad.....	5
<b>2. ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD. ....</b>	<b>6</b>
<b>3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SOCIEDAD .....</b>	<b>7</b>
3.1. Consejo de Administración. ....	8
3.2. Dirección General.....	10
3.3. Dirección .....	11
3.4. Comités .....	11
3.4.1. Comisión de Auditoría.....	12
3.4.2. Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo .....	12
3.4.3. Comité de Nombramientos y de Remuneraciones .....	13
3.5. Unidad de Control.....	15
3.5.1. Función de Gestión de Riesgos .....	15
3.5.2. Función de Cumplimiento Normativo .....	17
3.5.3. Otras funciones relativas a órganos de seguimiento.....	19
3.6. Asesoría Jurídica:.....	21
3.7. Unidad de Servicios Centrales .....	22
3.8. Unidad de Front Office.....	28
3.9. Unidad de Auditoría Interna.....	35
3.10. Servicio de Atención al Cliente.....	36
<b>4. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES FLUJOS DE INFORMACIÓN. ....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO I .....</b>	<b>39</b>

**0.- ENTIDAD, AUTOR(ES) Y RESPONSABLES DE CONTENIDO**

<b>Autor:</b> <i>Unidad de Control</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>Consejo de Administración</i>
<b>Fecha:</b> 2016	<b>Fecha:</b> 05 Septiembre 2016
<b>Tipo de Documento:</b> <i>Manual de Organización y Responsabilidades.</i> <i>Versión 1.1</i>	
<b>Actualizaciones:</b>  08/02/2018: Modificación de Organigrama.  24/04/2018: Se incluye un nuevo anexo con el procedimiento de supervisión de no capacitados para informar y/o asesorar, según MiFID II.  25/07/2018: Se adapta el manual a la nueva estructura de la Sociedad.	

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Áreas y órganos responsables de la elaboración, aprobación y actualizaciones del Manual.

El presente Manual de Organización y Responsabilidades (el Manual) ha sido elaborado por encargo del Consejo de Administración de Auriga Global Investors Sociedad de Valores S.A., (la Sociedad), con la colaboración de los distintos departamentos implicados en los procedimientos que se comprenden en él.

El Manual describe la organización de la Sociedad, su estructura de gobierno corporativo, los órganos encargados de la gestión diaria y la asignación de funciones y responsabilidades entre las distintas áreas de actividad.

La responsabilidad de su aprobación y sus sucesivas actualizaciones y/o revisiones recae en el Consejo de Administración.

Asimismo, será responsabilidad del Consejo de Administración 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 control de los riesgos asumidos. Para ello, 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 Control, en su función de cumplimiento normativo será la encargada de coordinar, en colaboración con el resto de áreas de actividad de la Sociedad, las actualizaciones de este Manual como consecuencia 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 externos y organismos supervisores o (v) los cambios normativos.

En cualquier caso, la revisión de los procedimientos internos será permanente y la Unidad de Control en su función 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.

## **1.2. Destinatarios del Manual.**

Una vez aprobado el Manual por el Consejo de Administración, y sus sucesivas actualizaciones o modificaciones, será distribuido entre las áreas de actividad a las que afecta.

Sin perjuicio de lo anterior, todos los empleados, directivos y consejeros tendrán acceso continuo y permanente a la última versión del Manual a través de la intranet de la Sociedad.

Los directores de las distintas Áreas de la Sociedad estarán permanentemente informados de las incidencias que se produzcan en relación con los procedimientos contemplados en este Manual y las trasladarán a los 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 a la Unidad de Control o Directamente a la Unidad de Control las situaciones graves que se hubieran producido antes de tomar cualquier medida para subsanarlas.

## **1.3. Principio de Proporcionalidad.**

La estructura organizativa de la Sociedad es proporcional a su tamaño, a la amplitud de la gama de productos, a la complejidad de las actividades y servicios ofrecidos y al tipo de clientes (minoristas, profesionales, contrapartes elegibles) a los que presta servicios.

## 2. ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD.

Auriga Global Investors Sociedad de Valores S.A., presta, de entre los servicios de inversión contemplados en el Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores y en el Real Decreto 217/2008, de 15 de febrero, sobre el Régimen Jurídico de las empresas de servicios de inversión, los siguientes servicios:

### **Servicios de Inversión:**

- Recepción y transmisión de órdenes de clientes en relación con uno o más instrumentos financieros.
- Ejecución de dichas ordenes por cuenta del cliente.
- Negociación por cuenta propia.
- Gestión discrecional e individualizada de carteras de inversión con arreglo a los mandatos conferidos por los clientes.
- Colocación de instrumentos financieros.
- El aseguramiento de una emisión o de una colocación de instrumentos financieros.
- El asesoramiento en materia de inversión.

### **Servicios auxiliares:**

- Custodia y administración por cuenta de clientes de los instrumentos previstos en el artículo 2 de la Ley del Mercado de Valores.
- Concesión de créditos o préstamos a inversores para realizar operaciones sobre instrumentos en las que intervengan la ESI.
- Servicios relacionados con las operaciones de aseguramiento de emisiones o de una colocación de instrumentos financieros.

Los instrumentos sobre los que se prestan servicios de inversión son los siguientes:

- Los valores negociables emitidos por personas o entidades, públicas o privadas, y agrupados en emisiones<sup>1</sup>.
- Contratos de opciones, futuros, permutas, acuerdos de tipos de interés a plazo y otros contratos de instrumentos financieros derivados relacionados con valores, divisas, tipos de interés o rendimientos, u otros instrumentos financieros derivados, índices financieros o medidas financieras que puedan liquidarse en especie o en efectivo.
- Contratos de opciones, futuros, permutas y otros contratos de instrumentos financieros derivados relacionados con materias primas que puedan liquidarse en especie, siempre que se negocien en un mercado regulado o sistema multilateral de negociación.
- Instrumentos financieros derivados para la transferencia del riesgo de crédito.
- Contratos financieros por diferencias.

La Sociedad está adherida al Fondo general de garantía de inversiones (FOGAIN).

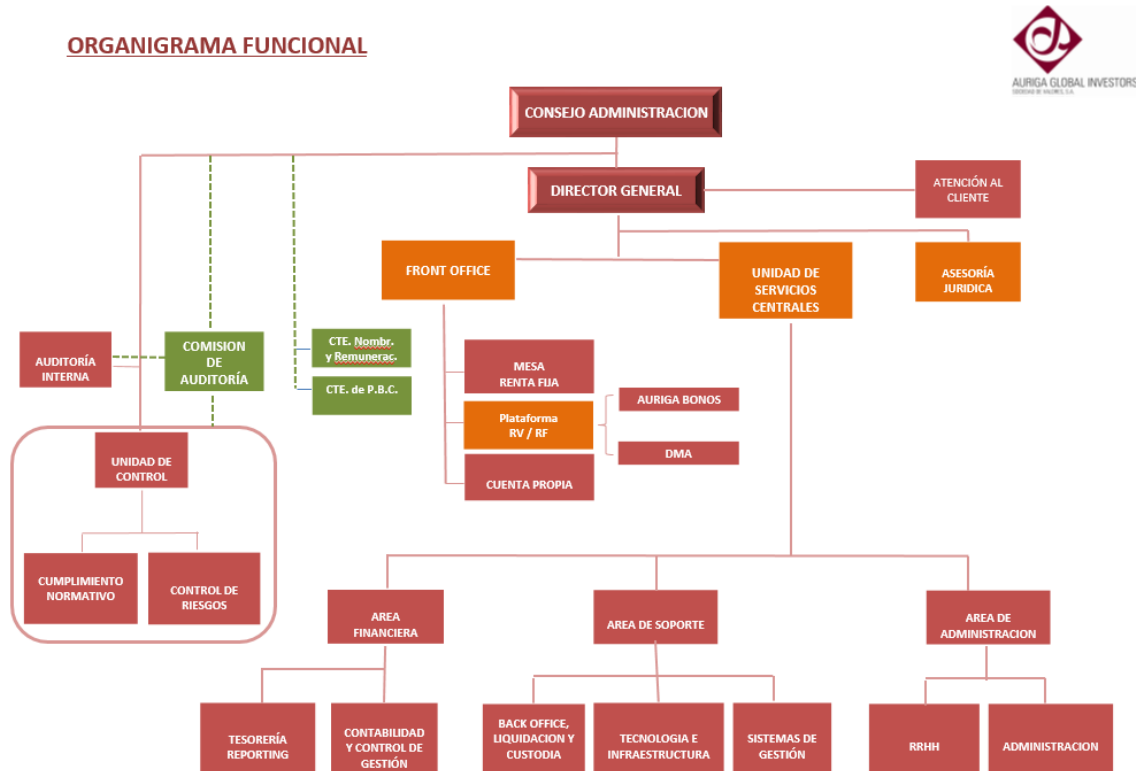
---

<sup>1</sup> Tendrá la consideración de valor negociable cualquier derecho de contenido patrimonial, cualquiera que sea su denominación, que por su configuración jurídica propia y régimen de transmisión, sea susceptible de tráfico generalizado e impersonal en un mercado financiero.

### 3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SOCIEDAD

La actividad de Sociedad se articula de la siguiente manera, cuyos responsables operan bajo dependencia directa del Consejo de Administración

El organigrama operativo de la Sociedad es el siguiente:



Las principales funciones y responsabilidades de cada uno de los órganos, comités, departamentos y áreas de actividad que integran la Sociedad de Valores se describen a continuación.

### 3.1. Consejo de Administración.

El Consejo de Administración como máximo responsable del gobierno de la Sociedad y órgano decisorio de la misma, fija la estrategia empresarial de la Sociedad y de sus distintas áreas de negocio y administración, rindiendo cuentas a la Junta General de Accionistas en los términos previstos en la Ley de Sociedades de Capital.

Está compuesto por 5 consejeros, todos ellos personas físicas cualificadas con amplia experiencia en los mercados financieros.

El Consejo de Administración se reúne con la periodicidad necesaria para revisar las cuentas de la Sociedad, la evolución de las operaciones, supervisar las medidas de control, así como para tratar cualesquiera otros asuntos que estime oportuno. Las decisiones se adoptan por mayoría.

Los informes al Consejo de Administración serán elaborados por la Dirección (los directores de las unidades de negocio, de la unidad de operaciones, y de la Unidad de Control) y por Auditoría Interna y, en el caso de que así se requiera, por los directores de cada Área. La Dirección se encarga de comunicar al personal afectado bajo su responsabilidad, los acuerdos que hayan sido tomados por el Consejo de Administración.

Asimismo, el Consejo de Administración recibirá informes de las deliberaciones y acuerdos de los comités delegados (Comité de Control y Auditoría y Comité de Nombramientos y Remuneraciones).

El Consejo de Administración se reunirá con la periodicidad que sus miembros estimen necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones y como mínimo una vez al trimestre.

#### Funciones

Entre sus principales funciones y responsabilidades, incluidas las que le corresponden de acuerdo a la legislación vigente, se encuentran las siguientes:

#### ➤ **Sobre el gobierno de la Sociedad:**

- Dirigir, administrar y representar a la Sociedad. Tiene plenas facultades de representación, administración y disposición y sus actos obligan a la Sociedad, sin más limitaciones que las atribuciones que corresponden de modo expreso a la Junta General de Accionistas. En especial, tiene facultad para decidir la participación de la Sociedad en la promoción y constitución de otras sociedades mercantiles, cualesquiera que sean su objeto social y la participación que vaya a tener en ellas la Sociedad. Puede delegar en sus miembros todas o algunas de sus facultades y otorgar poderes a favor de las personas que crea oportuno designar, con las excepciones y límites previstos en la Ley.
- Convocar las reuniones de las Juntas Generales de Accionistas.
- Fijar los objetivos estratégicos de la Sociedad, y definir las pautas que conforman su gobierno interno, el organigrama, las funciones y responsabilidades de cada área y los comités u órganos que deban crearse para el control de la actividad.
- Definir las políticas específicas y procedimientos a los que se sujetará la actividad de la Sociedad, que se recogerán en los Manuales de Procedimientos, así como los criterios para



la elaboración y revisión de los mismos. Designará los responsables de su elaboración, identificará los destinatarios y fijará la periodicidad de su revisión.

- Asegurar la existencia de medios humanos y técnicos adecuados y suficientes para garantizar una eficiente gestión del negocio, un correcto funcionamiento de las funciones de gestión de riesgos, cumplimiento normativo y auditoría interna y una adecuada segregación de funciones.
- Designar a las personas que componen la Dirección y los responsables de cada una de las áreas de actividad de la Sociedad.
- Garantizar una supervisión efectiva de la actividad, de la Dirección y de los Comités y funciones de control de la Sociedad: (i) Riesgos, (ii) Cumplimiento Normativo y Control Interno y (iii) Auditoría Interna.
- Designar las personas facultadas para autorizar y ordenar cobros y pagos, confiriendo poderes a tales efectos.
- Aprobar las políticas de formación y retribución de los empleados.
- Acordar la adhesión al Fondo de Garantía de Inversiones de conformidad con el artículo 3 del Real Decreto 948/2001, de 3 de agosto, sobre sistemas de indemnización de los inversores.

➤ **Sobre la situación financiero patrimonial de la Sociedad**

- Formular las cuentas anuales y someterlas a la aprobación de la Junta General de Accionistas en los términos previstos en la Ley de Sociedades de Capital.
- Garantizar la integridad de los sistemas de información contable y financiera, incluidos el control financiero y operativo y el cumplimiento de la legislación aplicable.

➤ **Sobre los sistemas de Control**

- Asegurar que los riesgos principales que afectan la propia Sociedad y a sus clientes, han sido identificados y se han implantado los sistemas de control interno adecuados para mitigarlos.
- Aprobar los límites operativos que permitan realizar un adecuado control de riesgos que puedan afectar a la Sociedad y otorgar facultades para la contratación de operaciones
- Nombrar al responsable de la Unidad de Control, donde residen las funciones de la función de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos, nombrar al responsable de la de Auditoría Interna y designar el Órgano de Control Interno y Comunicación a efectos de prevenir actividades de blanqueo de capitales.
- Aprobar los informes anuales de las Unidades de Control y los de expertos independientes que establezca la normativa vigente. En particular la memoria anual elaborada por el Órgano Interno y de Comunicación para la prevención del blanqueo de capitales, el informe anual

del Servicio de Atención al Cliente y los informes anuales de Cumplimiento Normativo, Control de Riesgos y Auditoría interna.

- Aprobar el Reglamento Interno de Conducta de la Sociedad de aplicación a sus consejeros y empleados y personas vinculadas a ellos.
- Autorizar la realización de operaciones vinculadas, bien mediante autorización genérica para aquellas operaciones repetitivas y de escasa relevancia o a petición e informe del Órgano de Seguimiento de operaciones vinculadas.
- Aprobar el Reglamento del Servicio de Atención al Cliente,

### **3.2. Dirección General**

El Director General, es el máximo responsable de la gestión y dirección administrativa de la sociedad y el encargado de coordinar a los distintos directores de la misma.

#### Funciones

- Definición de las líneas generales de actuación de la sociedad.
- Máximo responsable de todos los aspectos operativos de la sociedad.
- Coordinación de las diferentes direcciones en la consecución de los objetivos de la sociedad.
- Control y supervisión de la actividad desarrollada en la sociedad.
- Responsable de dotar a la sociedad de los medios necesarios para el mantenimiento de un servicio de calidad a los clientes.
- Transmisor de directrices e información entre el Consejo de Administración y la sociedad.
- Asignación y seguimiento de los objetivos de las distintas direcciones de la sociedad con el fin de cumplir los objetivos fijados por la presidencia para la misma.
- Representación de la sociedad ante los distintos organismos reguladores o instituciones que mantengan alguna relación con la misma.
- Promover y Garantizar el cumplimiento de los procedimientos definidos en los manuales operativos de la sociedad y en particular el cumplimiento de buenas prácticas, códigos de conducta y segregación de funciones
- Realizar las aprobaciones o definir las delegaciones pertinentes para garantizar el control de apertura de cuentas, comisiones especiales, límites operativos y excepciones que se produzcan en la sociedad
- Resolver cualquier discrepancia que se produzca en la interpretación de las funciones y/o los procedimientos operativos de la sociedad.
- Decidir y contratar aquellos servicios que estime necesario para el desarrollo del negocio de la sociedad.

### 3.3. Dirección

La Dirección depende del Consejo de Administración y está formada por los directores de la Unidad de Front Office y por los directores de la Unidad de Servicios Centrales, que deberán reunir formación, conocimientos y experiencia específica en las áreas de actividad de la Sociedad y serán supervisados y coordinados por el Director General.

#### Funciones

Supervisar la actividad diaria de las distintas áreas de la entidad.

- Realizar por delegación las principales funciones que recaen en el Consejo de Administración y que son delegables.
- Transmitir al personal a su cargo las directrices emanadas del Consejo de Administración y adoptar las medidas necesarias para ponerlas en práctica, definiendo objetivos concretos y asequibles realizando un seguimiento del grado en que se alcanzan.
- Garantizar el correcto funcionamiento de la actividad empresarial.
- Adoptar todas las decisiones de gestión que la actividad diaria requiera, elevando al Consejo de Administración aquellas que excedan a sus atribuciones o puedan tener implicaciones de riesgo relevantes.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar que los estados financieros de la sociedad representan una imagen fiel de la situación patrimonial y de resultados de la Sociedad.
- Realizar un seguimiento de aquellos asuntos relativos al control interno y de riesgos que le son delegados por el Consejo de Administración e informarle periódicamente de los resultados, así como proponerle la adopción de las medidas oportunas.
- Proponer al Consejo de Administración la aprobación de:
  - los Manuales de procedimientos y de sus modificaciones.
  - la lista de productos, mercados, contrapartidas e intermediarios con los que la Sociedad contrata o realiza operaciones por cuenta de clientes.
- Proponer al Consejo la aprobación de los límites que permitan realizar un adecuado control de riesgos que puedan afectar a la propia 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 fijados.
- Colaborar con las unidades de Control y de Auditoría Interna a la hora de identificar, medir, cuantificar y controlar los riesgos propios de las actividades que desarrolla la Sociedad y en el diseño y establecimiento de los procedimientos internos y las normas de funcionamiento que se consideren oportunos. Asimismo, promover el cumplimiento de dichos procedimientos, dándolos a conocer a las personas a su cargo e informando a las unidades de control y al Consejo de Administración de los incumplimientos de los mismos.
- Cualquier otro asunto que por su relevancia considere oportuno poner en conocimiento del Consejo de Administración.

### 3.4. Comités

### **3.4.1. Comisión de Auditoría**

Esta comisión está compuesta por:

- Presidente, que será un miembro del Consejo de administración, a excepción del Presidente si este es ejecutivo.
- Vocal, que será un Consejero.
- Secretario (no miembro), preferiblemente el Director de la Unidad de Control.

La Comisión entenderá, también, de todos los aspectos relacionados con la Unidad de Control y con la de Auditoría Interna y tendrá una periodicidad, al menos, semestral.

Las principales funciones atribuidas a la Comisión son:

- a. Informar a la JGA sobre el resultado de la auditoría
- b. Supervisar la eficacia del control interno, la auditoría interna y la gestión de riesgos
- c. Supervisar la información financiera
- d. Proponer al auditor de cuentas
- e. Relaciones formales y de información con el auditor externo
- f. Emisión anual de informe sobre independencia de los auditores
- g. Informar, con carácter previo, al CA sobre: información financiera, adquisición de determinadas participaciones y operaciones vinculadas

### **3.4.2. Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo**

Está compuesto por:

- Representante ante el Sepblac (Director de la Unidad de Control)
- Consejero Independiente
- Asesoría Jurídica
- Otro responsable de la Sociedad con conocimiento en la materia

Es responsable de:

- La aplicación de las políticas y procedimientos en materia de PBC/FT, con indicación expresa como mínimo de:
  - Composición y cargos que ejercen sus miembros en el sujeto obligado.
  - Ubicación jerárquica en el organigrama del sujeto obligado y dependencia funcional.

- Periodicidad de las reuniones.
- La 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.
- La elaboración de una relación de documentos, informes, presentaciones, etc. que, en materia de prevención, hayan sido remitidos a los órganos de administración o alta dirección del sujeto obligado.
- La elaboración periódica, al menos trimestralmente, 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 estadístico 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; etc.).

### **3.4.3. Comité de Nombramientos y de Remuneraciones**

El Comité de Nombramiento y Remuneración es responsable de:

- Asegurarse de que la Sociedad dispone, en condiciones proporcionadas al carácter, escala y complejidad de sus actividades, de políticas de remuneraciones coherentes con la promoción de una gestión del riesgo sólida y efectiva.
- Asegurarse de que la política de remuneraciones se aplica a las categorías de empleados cuyas actividades profesionales incidan de manera significativa en su perfil de riesgo, a nivel de grupo, sociedad matriz y filial. En particular, que se aplica a los altos directivos, a los empleados que asumen riesgos para la empresa de servicios de inversión, a los que ejercen funciones de control, así como a todo trabajador que reciba una remuneración global que lo incluya en el mismo baremo de remuneración que los anteriores, cuyas actividades profesionales incidan de manera importante en el perfil de riesgo de la entidad.
- Asegurarse de que presenta a la CNMV cuanta información esta les requiera para el cumplimiento de las obligaciones en materia de remuneraciones y, en particular, una lista indicando las categorías de empleados cuyas actividades profesionales inciden de manera significativa en su perfil de riesgo. Esta lista habrá de presentarse anualmente y, en todo caso, cuando se hayan producido alteraciones significativas en las listas presentadas.
- Asegurarse de que la política de remuneraciones se determina de conformidad con los principios generales previstos en los artículos 33 y 34 de la Ley 10/2014, de 26 de junio, supervisando la remuneración de los altos directivos encargados de la gestión de riesgos y con funciones de cumplimiento y estableciendo los criterios objetivos para la fijación de la remuneración variable.

- El comité de remuneraciones deberá informar la política general de retribuciones de los miembros del consejo de administración, directores generales o asimilados, así como la retribución individual y las demás condiciones contractuales de los miembros del consejo de administración que desempeñen funciones ejecutivas, y velará por su observancia.
- Establecer un objetivo de representación para el sexo menos representado en el consejo de administración y elaborar orientaciones sobre cómo alcanzar dicho objetivo.
- Identificar y recomendar, con vistas a su aprobación por el consejo de administración o por la junta general, 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 un nombramiento concreto, valorando la dedicación de tiempo prevista para el desempeño del puesto.
- Evaluar periódicamente, y al menos una vez al año, la estructura, el tamaño, la composición y la actuación del consejo de administración, haciendo recomendaciones al mismo, con respecto a posibles cambios.
- Evaluar periódicamente, y al menos una vez al año, la idoneidad de los diversos miembros del consejo de administración y de éste en su conjunto, e informar al consejo de administración en consecuencia.
- Revisar periódicamente la política del consejo de administración en materia de selección y nombramiento de los miembros de la alta dirección y formularle recomendaciones
- Cualquier otra prevista en la normativa vigente

### 3.5. Unidad de Control.

Teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y complejidad de los productos y servicios ofrecidos por la Sociedad, se ha creado una única Unidad que se compone de la Función de Gestión de Riesgos y la Función de Cumplimiento Normativo.

Dicha Unidad debe contar con personal con suficiente formación y autoridad para promover su independencia, con los conocimientos y experiencia profesional suficientes, disponer de los medios técnicos adecuados y tener acceso a los procesos internos, información necesaria y actividades de las entidades para garantizar una amplia cobertura de la función de control con carácter permanente.

#### 3.5.1. Función de Gestión de Riesgos

La función de Gestión de Riesgos está integrada en la Unidad de Control y depende funcionalmente del Comité de Control y Auditoría.

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

El Director de la Unidad de Control es el responsable de esta función y deberá reunir experiencia amplia en el sector financiero en áreas relacionadas con el control de riesgos y formación superior técnica que le capacite para la función.

Las funciones y responsabilidades principales de la Unidad de Control, respecto a la función de Gestión de Riesgos están basadas en la identificación, medición, control y comunicación de los riesgos que afectan a la Sociedad y a sus clientes (a estos efectos se incluirán, el riesgo de mercado, riesgo de crédito, contraparte, de tipo de cambio, operacional, de liquidez, de concentración, de tipo de interés o cualquier otro que pueda ser relevante para la entidad).

En particular deberá:

- ✓ Vigilar el equilibrio entre el capital y el patrimonio neto, cuando éste se vea disminuido como consecuencia de pérdidas. En este sentido, comprobará que se toman las medidas necesarias cuando la entidad esté incurso en las causas de reducción de capital o de disolución, de conformidad con los artículos 327 y 363, respectivamente, de la Ley de Sociedades de Capital.
- ✓ Vigilar la solvencia de la entidad y que la exposición al riesgo esté dentro de los límites preestablecidos y aprobados por el Consejo de Administración de la entidad y que se adecua al perfil de riesgo asociado a la actividad de la misma, así como que se adoptan las decisiones oportunas para asegurar que se cumplen las instrucciones establecidas cuando se produce un incumplimiento.
- ✓ Controlar los límites estructurales de exposición máxima por cada tipo de riesgo aprobados por el Consejo de Administración de la Sociedad. En su caso, propondrá las modificaciones que considere oportunas.

- ✓ Recabar información por tipo de riesgo para la toma de decisiones.
- ✓ Realizar periódicamente pruebas de Stress Testing sobre las posiciones de la Sociedad y hacer simulaciones sobre escenarios extremos.
- ✓ Controlar permanentemente que las operaciones realizadas por cuenta de los clientes no superan los límites de riesgo (mercado, crédito, liquidez, operativos...) establecidos.
- ✓ Comprobación de que se ha llevado a cabo el sistema de predesglose, desglose y prorrateo para las órdenes globales que se hayan ejecutado parcialmente y/o a precios diferentes.
- ✓ Control sobre el procedimiento de valoración de activos, observando que es el adecuado.
- ✓ Control y seguimiento de las cuentas transitorias y de carácter instrumental que los clientes mantuvieran abiertas en la Sociedad para su operativa.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:
  - Los procedimientos relacionados con el sistema retributivo, en particular, las remuneraciones de tipo variable que deben ser compatibles con el mantenimiento de una base de capital sólida, de conformidad con los requisitos señalados en la normativa de solvencia.
  - Los procedimientos relacionados con la conservación de la justificación documental de los controles realizados por la unidad de gestión de riesgos.
- ✓ Análisis de las órdenes ejecutadas.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar los controles de depositaría según lo descrito en el Manual de Gestión del Riesgo.
- ✓ También, con carácter anual, elaborará el Informe de Fraude y el de los Subcustodios.
- ✓ Elaborar los siguientes informes:
  - Informe Trimestral al Consejo de Administración sobre el resultado de los trabajos realizados, destacando la superación de los límites de riesgos establecidos, así como las medidas propuestas que se consideren adecuadas para su subsanación, y la efectividad de las medidas adoptadas en relación con los mismos.
  - Informe Anual dirigido al Consejo de Administración con el detalle el resultado de los trabajos realizados, destacando la superación del nivel de riesgo global y de los niveles de riesgo específicos por líneas de negocio, junto con las propuestas de medidas que se consideren adecuadas.



### 3.5.2. Función de Cumplimiento Normativo

La Unidad de Control en su función de Cumplimiento Normativo llevará a cabo los trabajos necesarios que la normativa vigente encomienda, con el objetivo de:

- ✓ Controlar y evaluar regularmente la adecuación y eficacia de las medidas y procedimientos establecidos para detectar cualquier riesgo de incumplimiento por parte de la Sociedad, así como de los riesgos asociados, de forma que se minimicen dichos riesgos.
- ✓ Asesorar y asistir al resto de la organización, en relación con las actividades de inversión y prestación de servicios, para el cumplimiento de las obligaciones de la Sociedad según lo dispuesto en la normativa vigente.

Sus funciones principales son las siguientes:

- ✓ Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de incumplimiento normativo en las distintas áreas de la Sociedad y contribuir a su gestión de forma eficiente.
- ✓ Ejecutar un programa de supervisión y control sobre todos los servicios prestados por la Sociedad para verificar que las políticas y procedimientos están efectivamente implantados y asegurarse de que cuenta con herramientas y metodologías de control adecuadas para ello.
- ✓ Asesorar y asistir al resto de la organización en materia de cumplimiento normativo.
- ✓ Asegurarse de la existencia de sistemas de información eficaces para que el personal conozca las obligaciones, riesgos y responsabilidades derivadas de su actuación y la normativa aplicable a las funciones asignadas.
- ✓ Informar al menos trimestralmente y por escrito al Consejo de Administración sobre el resultado de los trabajos realizados, destacando los incumplimientos y los riesgos asociados, las medidas propuestas para su subsanación, y la efectividad de las medidas adoptadas. Asimismo, debe elaborar un informe anual referido a todas las unidades de negocio de la Sociedad.
- ✓ Diseñar un plan de revisión de los procedimientos establecidos, adecuado para prevenir, detectar, corregir y minimizar cualquier riesgo de incumplimiento y en particular, el de sufrir sanciones, de pérdida financiera material o de reputación como resultado de incumplir las normas u otros estándares aplicables.

El Plan de revisión periódico habrá de verificar al menos el cumplimiento de los siguientes procedimientos:

- Régimen de operaciones personales establecido en el reglamento interno de conducta.
- Gestión de conflictos de interés y de operaciones.
- Salvaguardia de los instrumentos financieros y de los fondos confiados por los clientes.

- Aprobación y diseño de nuevos productos y servicios.
- Normas de conducta y relaciones con los clientes.
- Comunicación de transacciones a la CNMV.
- Servicio de atención al cliente.
- Detección, análisis y comunicación de operaciones sospechosas en materia de abuso de mercado.
- Información remitida a inversores y organismos supervisores.
- Relaciones con organismos reguladores y supervisores en el ámbito del mercado de valores.
- Conservación de la justificación documental de los controles realizados.
- Normas sobre prevención del blanqueo de capitales.
- Normas en materia de protección de datos de carácter personal.
- Obligaciones legales y mercantiles: auditoría de cuentas, informe del Servicio de Atención al Cliente, auditoría de los procedimientos para la prevención del blanqueo de capitales, informes de solvencia y de adecuación del capital.

Además, como complemento de sus funciones generales, la Unidad de Control deberá (i) verificar que no se infringe la reserva de actividad de acuerdo con el programa de actividades, (ii) colaborar en el desarrollo de programas de formación, (iii) participar en el diseño y control de la observancia de las políticas retributivas de la Sociedad.

### 3.5.3.Otras funciones relativas a órganos de seguimiento

#### A) Órgano de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta.

El Órgano de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta es la Unidad de Control.

Sus funciones son:

- Recibir, examinar y custodiar las distintas comunicaciones, así como cualquier autorización o prohibición relacionadas con las operaciones personales.
- Elaborar y mantener actualizada una lista con todas las personas físicas y jurídicas.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Conducta.
- Recoger en sus Informes los resultados del seguimiento realizado al respecto.
- Informar al Consejo de Administración sobre su grado de aplicación y las incidencias surgidas.
- Dar curso de formación al personal competente para el dar a conocer dicho Reglamento.

#### B) Órgano de Seguimiento de Operaciones Sospechosas de Abuso de Mercado.

El Órgano de Seguimiento de Operaciones Sospechosas de Abuso de Mercado es la función de Cumplimiento Normativo.

Sus funciones son:

- Recibir toda la información y documentación relativa a las operaciones sospechosas detectadas por cualquier persona o departamento de la entidad.
- Asegurar que se registran, estudian y evalúan caso por caso las operaciones recibidas.
- Adoptar la decisión de comunicar a la CNMV las operaciones sospechosas detectadas.
- Comprobar que la Sociedad ha diseñado un procedimiento de operaciones sospechosas de abuso de mercado.
- Impartir formación a los empleados y directivos de la entidad que, por la naturaleza de las funciones que tienen asignadas, estén en posición de tomar parte en la detección y comunicación de operaciones sospechosas.

C) Función de Seguimiento de Operaciones Vinculadas

Esta función la realiza la Unidad de Control. Es responsable de:

- Informar al Consejo de Administración, al menos trimestralmente, sobre las operaciones vinculadas realizadas y autorizadas.
- Conservar la documentación de:
  - Las autorizaciones o denegaciones para la realización de operaciones vinculadas, junto con la documentación presentada por el Departamento de Gestión u otras áreas de la Sociedad.
  - Las actas del Consejo de Administración en las que se determinen aquellas operaciones vinculadas para las que no sea necesaria la autorización previa del Órgano de Seguimiento.
  - Los informes trimestrales sobre operaciones vinculadas remitidos al Consejo de Administración o Comisión Delegada.
  - Comprobar que la operación vinculada se realiza en interés exclusivo de la cartera/IIC y a precios o en condiciones iguales o mejores que los de mercado.
- Comprobar, en su caso, que se informa en el folleto explicativo y en la información periódica de carácter económico de las IIC gestionadas sobre las operaciones vinculadas realizadas y de los procedimientos adoptados para evitar conflictos de interés.

### **3.6. Asesoría Jurídica:**

- Respuestas a requerimientos de la Agencia Tributaria y Juzgados.
- Coordinación firmas pólizas crédito.
- Asesoría jurídica a todas las áreas de negocio.
- Redacción y revisión de contratos con proveedores. Archivo y control de los mismos.
- Control y comunicación de inversiones en el exterior a la DG de Comercio e Inversiones (grupo USA)
- Renovación pólizas de seguros (RC, consejeros y Directivos, Infidelidad de Empleados, riesgos edificio)
- Elaboración y control de actas y escrituras (Auriga Global Investors SV, S.A. Auriga Capital Investments, S.L. Quadriga Asset Managers SGIIC, S.A.)
- Redacción de actas y certificaciones para la aprobación de acuerdos sociales: procedimientos, nombramientos, poderes, revocaciones, etc.
- Elaboración/localización de documentación jurídica a solicitud de los auditores (Cuentas anuales individuales y consolidadas, IPAC, blanqueo, auditoría interna)

### 3.7. Unidad de Servicios Centrales

El responsable de esta Unidad es el Director General, de quien dependen las distintas áreas que conforman esta Unidad:

- Área Financiera:
  - Tesorería y Reporting
  - Contabilidad y Control de Gestión
  
- Área de Soporte:
  - Back Office, Liquidación y Custodia
  - Tecnología e Infraestructura
  - Sistemas de Gestión
  
- Área de Administración:
  - RRHH
  - Administración

A continuación, se detallan las funciones de cada una de las áreas y de los departamentos que la componen:

### 3.7.1. Área Financiera

#### 3.7.1.1. Tesorería y Reporting

- Revisión contabilidad individual de las empresas del grupo (no externalizadas), con la finalidad de confeccionar el reporting a CNMV y proceder a la consolidación.
- Cálculos para solvencia de consolidación contable.
- Conciliación de la cartera propia y, en su caso, tratamiento de errores
- Conciliación semanal cuentas Societé con contabilidad.
- Reporting de estados a la CNMV
- Presentación modelos fiscales AGI
- Revisión impuesto sociedades confeccionado por externos.
- Generación, y revisión modelos anuales AEAT de operativa de la SV (198,189).
- Reporting INE trimestral y anual.
- Presentación de reporting elaborado por terceros a CNMV (TR, SICAVs y FI).
- Presentación de reporting elaborado por terceros a Banco de España.
- Auditoría sociedades (AGI, ACI y SGIC).
- Resolución consultas sobre CCAA, estados públicos a terceros (entidades de crédito, intermediarios).
- Elaboración tesorería diaria:
  - Conciliación diaria operaciones back office terceros y propia con entidades.
  - Control de operaciones liquidadas no volcadas por la entidad para posible reclamación.
  - Previsión de pagos/cobros según información suministrada por terceros.
  - Compra/venta de divisas según necesidades.
  - Revisión diaria ingresos en fondos de middle-office y suscripciones.
  - Pago anticipos nómina
  - Cobertura de posibles desfases tesorería en función de la operativa liquidada/pendiente de liquidar.
  - Confección pool bancario mensual/a demanda.
  - Segregación de saldos terceros/propia.
  - Remisión informe tesorería con detalles de:
    - Movimientos significativos de efectivo.
    - Operaciones significativas esperadas.
    - Operaciones pendientes de liquidar.
    - Previsión tesorería a d+2
- Solicitud y revisión de transferencias emitidas/recibidas susceptibles de ser declaradas como blanqueo de capitales.
- Transferencias al resto entidades grupo según demanda.
- Seguimiento préstamo ACI-SV-Finalter y cálculo deuda e intereses.
- Monitorización de las líneas de crédito según acuerdos.
- Optimización de líneas de crédito y seguimiento vencimientos.
- Negociación condiciones bancarias aplicadas.

### 3.7.1.2. Contabilidad y Control de Gestión

#### Tareas diarias:

- Contabilidad de bancos, pagos, traspasos y demás movimientos bancarios.
- Impresión y visé de facturas físicas por parte de los responsables de departamento.
- Contabilidad de facturas.
- Contabilidad de hojas de liquidación en relación a viajes y gastos de representación.
- Pagos a proveedores
- Otros Pagos: hojas de liquidación, middle office, impuestos y tasas varias.
- Gestión de devoluciones e incidencias en los ingresos y reintegros a clientes.
- Reintegros a clientes
- Control de cobros de facturas emitidas.
- Gestión y control de caja pequeña
- Control de los gastos de la mesa de Renta Fija.
- Gestión documental: archivo digital y físico de facturas, hojas de liquidación, impuestos, etc.
- Atención a proveedores en relación a pagos, emisión o rectificación de facturas, etc.
- Gestión de las tarjetas de crédito de los empleados (actualmente unas 20).

#### Tareas Semanales:

##### Contabilización de la operativa de BIA:

- 1- Generación de contabilidad de operativa en BIA y
- 2- "Volcado" de la contabilidad en ARES.
- 3- En el caso de encontrar errores o de encontrar operaciones sin contabilizar revisión de estas y búsqueda del porqué. Si se trata de un problema de la operación hablar con el responsable de la misma o del fallo para solucionarlo. Retroceder contabilidad, volver a generar y volcar. En el caso de ser un problema de BIA hablar con el departamento de informática o con el soporte de BIA para arreglarlo, retroceder, generar y volcar para poder volver a cuadrar.

##### Cuadre cuentas de bancos de clientes:

- Con la contabilidad generada preparar el cuadro del saldo de clientes con el banco (ingresos y retiradas de los clientes de las plataformas online). Las diferencias encontradas se informan al departamento pertinente, que modifican las incidencias y retroceder, generar y volcar para poder volver a cuadrar.

##### Conciliación bancaria:

- De forma semanal de las cuentas bancarias con más movimientos de banco no asociados a operativa.



Tareas mensuales:

- Preparación de gastos de la mesa de Renta Fija para el cálculo del bonus mensual.
- Preparación de los gastos para las la realización de las nóminas.
- Preparación de los gastos para descontar del bonus.
- Elaboración fichero ingresos en efectivo y en cheques de los clientes para el blanqueo de capitales.
- Pagos de las hojas de liquidación de gastos a empleados y embargos de nóminas a empleados.
- Control de gastos mensuales: control de los gastos recurrentes para evitar que se traspapelen facturas.
- Control del inmovilizado, generación de asientos y cuadro con archivo externo.
- Contabilidad de la Nómina.
- Contabilización de las comisiones de Saxo y de las provisiones de las comisiones de los fondos de inversión.
- Preparación de impuestos (303, 349, 111, 216, 123, 117, 115).
- Digitalización de los impuestos.
- Emisión de facturas mensuales.
- Revalorización mensual de los saldos de las cuentas en moneda extranjera.
- Generación de las periodificaciones de gastos.
- Preparación de documentación para contabilidad analítica.
- Control de cobros de Management fees de los fondos con su correspondiente cuadro e informe de diferencias en caso de existir a middle.
- Preparación de las conciliaciones: conciliación de las cuentas bancarias unas 90 con su correspondiente cuadro y generación de archivo físico y digital.
- Cuadre del saldo de clientes de fondos con el banco (ingresos y retiradas de los clientes de los fondos). Las diferencias encontradas se informan al departamento pertinente, que modifican las incidencias y retroceder, generar y volcar para poder volver a cuadrar.
- Revisión y cuadro de contabilidad e impuestos de empresas del grupo externalizadas: Cuadre de saldos de las empresas dependientes con las matrices.

### 3.7.2. Área de soporte

#### 3.7.2.1. Tecnología e infraestructura

- Roadmap Tecnológico
- Instalación y Mantenimiento de:
  - ✓ Infraestructuras
  - ✓ Sistemas
  - ✓ Redes
  - ✓ Puestos de trabajo
  - ✓ Telefonía fija (centralita)
  - ✓ Movilidad
- Seguridad Informática
  - ✓ Firewalls
  - ✓ Antivirus
  - ✓ Conectividad con terceros (clientes, colaboradores, proveedores, ...)
- Soporte a Usuarios
- Monitorización de Sistemas
- Backups
- Planes de Contingencia y Continuidad de Negocio
- Coordinación tecnológica de proyectos

#### 3.7.2.2. Sistemas de Gestión

- Gestión BIA:
  - ✓ Mantenimiento entornos técnicos de BIA.
  - ✓ Resolver dudas procesos BIA (soporte a usuarios internos)
  - ✓ Gestión y centralización de peticiones a Alter.
  - ✓ Seguimiento desarrollos e incidencias.
  - ✓ Generación y envío de información para clientes (reporting, comprobantes, fiscalidad, etc.).
  - ✓ Cumplimiento normativo (TR, CNMV, AEAT)
- Consultoría y automatización de procesos (informáticos)
- Soporte informático / desarrollo para departamentos internos
- Consultoría desarrollo para departamentos internos

#### 3.7.2.3. Back Office

- Registro y Liquidación de operaciones.
- Depositaria de valores.
- Relaciones con Mercados y Cámaras
- Relaciones con depositarios y liquidadores
- Mantenimiento de las bases de datos
- Reporting de operaciones
- Gestión de Información para estadillos oficiales

### 3.7.3. Área de Administración

#### 3.7.3.1. Recursos Humanos

- Relaciones con Empleados y Nóminas
- Prevención de Riesgos Laborales

#### 3.7.3.2. Administración

- Seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones formales para la constitución y puesta en marcha de las sociedades del Grupo. Seguimiento y control de operaciones entre sociedades del Grupo.
- Secretaría del Consejo de las sociedades del Grupo (redacción de actas y preparación de escrituras para la aprobación de acuerdos sociales: procedimientos, nombramientos, poderes, revocaciones, etc).
- Elaboración/localización de documentación jurídica a solicitud de los auditores (Cuentas anuales individuales y consolidadas, IPAC, blanqueo, auditoría interna)
- Redacción de contratos con agentes
- Redacción de acuerdos intragrupo
- Alta de Clientes y mantenimiento de la base de datos
- Activación de cuentas previa revisión de la documentación soporte del contrato
- Vigencia del DNI
- Comprobación de la residencia fiscal
- Escrituras de constitución y apoderamientos (en el caso de jurídicas)
- Comprobación de la titularidad real (en el caso de jurídicas)
- Comprobación de la existencia de LEI (para la operativa en derivados)
- Comprobación de la titularidad de la cta bancaria asociada en el Anexo I
- Transcripción a BIA de la totalidad de los datos del cliente y la cuenta.
- Generación de contratos en papel (productos no online)
- Clasificación MIFID del cliente.
- Informar a la Unidad de Control de clientes que coincidan con listas negras
- Revisión de requisitos especiales para clientes profesionales.
- Escaneo de la documentación en papel
- Subida a BIA de todos los contratos (online y en papel)
- Envío al cliente de la copia del contrato formalizada.
- Archivo de la documentación en papel
- Generación en BIA de contraseñas web y envío al cliente
- Modificaciones a las cuentas (datos de contacto, email asociado, cuentas corrientes asociadas, etc.) y cancelaciones
- Controles mensuales de caducidad del DNI, pasaportes, NIEs, certificados de residencia, LEI.
- Controles mensuales de cuentas inactivas para su bloqueo o cancelación
- Actualización periódica (cada 2 años) de documentación soporte (impreso “know your client”, análisis de conveniencia,).
- Revisiones y actualización de cuentas históricas (cuentas abiertas hace más de 4 años sin contrato ni documentación soporte).
- Aplicación a la base de datos de nueva legislación (reporting FATCA, CRS, blanqueo de capitales)
- Provisión de documentación y ficheros a auditores internos y externos (auditoria de CCAA, IPAC, auditoria interna continua).
- Revisión y actualización de la documentación contractual.
- Resolución de dudas/excepciones en aperturas de cuentas
- Emisión de certificados de posición
- Testamentarias
- Revisión y actualización continua de la base de datos.
- Revisión y Control de documentación obligatoria para contrapartidas de R. Fija.
- Reporting FATCA y CRS
- Clientes: Recepción y transmisión de órdenes de clientes.

### 3.8. Unidad de Front Office

Esta área está compuesta por diferentes unidades de negocio independientes entre sí y que se encuentran coordinadas por el Director General.

Las diferentes unidades de negocio son las siguientes:

- Mesa de Renta Fija
- Plataformas RF/RV
- Cuenta Propia

A continuación, se detallan las funciones de cada uno de los departamentos que la componen:

#### 3.8.1. Mesa de Renta Fija

El Área de Renta Fija de la Sociedad está compuesta en la actualidad por diferentes unidades de negocio diferenciadas en función de su actividad.

Los departamentos que integran el área son los siguientes:

- Departamento de Renta Fija
  - Mesa de Distribución/Ventas
  - Mesa de Autocartera
  - Mesa de Inversiones Alternativas
- Departamento de Originación y Estructuración

##### 3.8.1.1. Departamento de Renta Fija

El Departamento de Renta Fija se divide en las siguientes áreas con sus correspondientes funciones y responsabilidades:

#### 1) DISTRIBUCIÓN/VENTAS

- a. Llevar a cabo las órdenes de compra y venta de valores de renta fija que reciba de clientes. Esta actividad sólo se realizará para personas ligadas a la Sociedad, bien porque son clientes o porque son personas relacionadas con el Grupo.
- b. Intentar dar liquidez en aquellos activos menos líquidos, encontrando una contrapartida (cliente final).
- c. Analizar y seguir la evolución de los mercados para poder realizar cualquier comentario del mismo y poder dar nuestra visión.
- d. Estudiar y proponer a los clientes distintas opciones de inversión que entendamos puedan ser interesantes para sus carteras.
- e. Mantener relaciones de mercados con otras entidades y/o clientes profesionales.
- f. Realizar informes sobre aquellos valores ilíquidos, muchas veces desconocidos por los clientes, de manera que tengan un primer acercamiento a la compañía.

- g. Colaborar con el departamento de Back-Office para que se produzca correctamente y de la manera más efectiva cada una de las liquidaciones de las operaciones realizadas.
- h. Control, junto al Departamento de Administración y Legal de la recepción de toda la documentación necesaria para la apertura de líneas de operación con los distintos clientes.

## **2) AUTOCARTERA**

- a. Analizar el mercado de Renta Fija en busca de oportunidades de inversión rentables para la entidad.
- b. Proponer dichas oportunidades al Comité de Inversión para su correspondiente aprobación.
- c. Constante relación con el Departamento de Contabilidad, para la comprobación de la existencia de liquidez para la realización de dichas inversiones.
- d. Llevar un control de las posiciones en cartera y de la valoración de las mismas, con el fin de equilibrar la cartera, diversificarla y mantenerla actualizada.
- e. Justificar los excesos en cuanto a posición en un activo que puedan producirse y proponer límites al Comité de Inversiones, teniendo en cuenta la situación de mercado del momento.
- f. Dar liquidez a clientes en activos poco líquidos.
- g. Dar uso o proponer aquellas herramientas de gestión que puedan ser útiles a la hora de realizar dicho control y compra/ventas.

## **3) INVERSIONES ALTERNATIVAS**

- a. Recepción oportunidades de inversión de carácter alternativo provenientes de agentes o del Departamento de Originación para la inversión propia de la casa. Se entienden como oportunidades de inversión alternativa aquellas que no se cruzan en mercados cotizados, entre otras, operaciones (i) financiación a través de instrumentos no públicos y (ii) de capital privado en una amplia gama de sectores.
- b. Análisis de cada una de las oportunidades de inversión alternativa en todas sus vertientes, entre otras: producto, mercado, plan financiero y de operaciones, previsiones, rentabilidades.
- c. Preparación de materiales y realización de los estudios/análisis necesarios para la toma de decisión sobre la inversión en las mismas oportunidades.
- d. Seguimiento de las inversiones alternativas realizadas por la casa.
- e. Coordinación y comunicación de las necesidades que el mercado solicita respecto a oportunidades de inversión alternativa con el Departamento de Originación.

Todas las decisiones de riesgo que el Departamento de Renta Fija ha de tomar, en cada una de las tres áreas/mesas en las que se encuentra dividido, son centralizadas en la figura de su responsable y coordinador.

3.8.1.2. Departamento de Originación y Estructuración

El Departamento tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- A. Búsqueda y recepción oportunidades de negocio en el ámbito de la financiación de empresas (amplia gama de sectores), que puedan canalizarse mediante operaciones de financiación a través de Bonos, Préstamos de Renta Fija y compra de activos (derechos de crédito principalmente) para su colocación en el mercado.
- B. Análisis de cada una de las oportunidades de negocio desde todos los puntos de vista: emisor, producto, mercado, compradores, sindicación, etc.
- C. Preparación de las operaciones para su completa instrumentación.
- D. Aseguramiento de las emisiones, cuando corresponda.
- E. Coordinación de la colocación del producto a través de las mesas internas de distribución.
- F. Realización de las tareas de Agencia (de liquidez, de préstamo), cuando corresponda.
- G. Propuesta de adquisición y gestión de las posiciones asumidas para Cartera Propia.
- H. Gestión, seguimiento y control del proceso en todas sus fases, desde la Originación hasta la venta.
- I. Coordinación y comunicación de las necesidades que el mercado solicita respecto a oportunidades de negocio con el Departamento de Renta Fija.
- J. Gestión, junto al Departamento de Administración y Legal de toda la documentación necesaria.
- K. Colaborar con el departamento de Back-Office para la correcta instrumentación contable de las operaciones.
- L. Mantener relaciones de mercado con otras entidades.

### 3.8.2. RENTA VARIABLE BURSÁTIL Y RENTA FIJA ONLINE (CLIENTES)

Esta área provee diversos servicios de ejecución tanto de Renta Variable como de Renta Fija online, siguiendo el requerimiento normativo de “mejor ejecución” (MiFID I y II):

- Servicios de recepción y ejecución de órdenes de **RENTA VARIABLE**
- Servicios de recepción y ejecución de órdenes de **RENTA FIJA Online**: órdenes de compra/venta de bonos nacionales e internacionales a través de [www.aurigabonos.es](http://www.aurigabonos.es)

A continuación, se detallan las funciones de cada uno de los servicios:

#### 3.8.2.1. Ejecución de órdenes de clientes en RENTA VARIABLE BURSÁTIL

Esta unidad realiza dos negocios diferenciados:

1. **ELECTRONIC TRADING** (Direct Market Acces, DMA), con dos tecnologías y esquemas operativos distintos:
  - Electronic Trading con acceso directo al mercado para Clientes Institucionales (mayoritariamente no residentes), a **Mercado bursátil español** (Auriga es miembro de las Bolsa de Madrid, Barcelona y Valencia).
  - Electronic Trading con acceso directo a diversos mercados bursátiles (fundamentalmente mercado **español, europeo y americano**), para Clientes Institucionales nacionales utilizando la herramienta de Smart Order Router y algoritmos.
2. **TRADING TELEFÓNICO** con Cliente Institucional (mayoritariamente residente) para ejecutar operaciones bursátiles de compra/venta en diversos mercados bursátiles (fundamentalmente europeos y americanos) utilizando la herramienta de Smart Order Router y algoritmos.

Cada una de las actividades tiene las siguientes funciones y responsabilidades dentro del área:

#### A.1) ELECTRONIC TRADING PARA CLIENTES INSTITUCIONALES (NACIONALES E INTERNACIONALES)

- A. Diseño, actualización y mantenimiento de la exigente tecnología de ejecución bursátil:
  - a. Arquitectura de conectividad para cada cliente y operativa.
  - b. Software de acceso a los mercado y personalización de conectividad para cada cliente.
  - c. Seguimiento y adaptación permanente de los requerimientos normativos.
- B. Relación comercial con clientes y posibles clientes para captación de negocio.
- C. Fijación de las condiciones económicas con cada cliente.
- D. Determinación de los procesos de liquidación de las operaciones con cada cliente.
- E. Coordinación y determinación de sistemas de conectividad (líneas y procesos de comunicación) con cada cliente.
- F. Determinación de la necesidad de utilización de Smart Order Router y condiciones.

- G. Proceso de conectividad:
  - a. cliente >< mercados (BME y/o resto de mercados con los que nos relacionamos).
- H. Due Diligence para cada cliente, según normativa MiFID.
- I. Proceso de desarrollo y certificación del sistema con el cliente:
  - a. Resolución de las diversas eventualidades tecnológicas.
  - b. Certificación del cliente en el entorno FIX.
  - c. Evaluación del Smart Order Router para dar servicio de mejor ejecución en los diversos venues (mercados) y gestión/ajuste de la herramienta de TCA (Transaction Cost Analysis), para demostrar dicha mejor ejecución.
  - d. Seguimiento de Latencias.
  - e. Ajuste de condiciones de trading.
  - f. Funcionamiento operativo de los algoritmos de ejecución que pongamos a disposición del cliente.
  - g. Test de conexión y conectividad en entorno de pruebas de operativa (UAT).
- J. Entrada en producción y Mantenimiento de la relación continuada con el cliente:
  - a. Recepción de órdenes del cliente.
  - b. Envío de órdenes a los mercados.
  - c. Seguimiento de ejecuciones.
  - d. Seguimiento de Latencias.
  - e. Seguimiento del clearing entre Cámara de Compensación, banco liquidador del cliente y Depositario Central.
  - f. Coordinación con Back Office hasta liquidación definitiva.
  - g. Permanente comunicación con el cliente (con o sin incidencias).
  - h. Registro de la actividad del cliente para determinar P&L del cliente y del área.

#### A.2) TRADING TELEFONICO

- A. Seguimiento de las estrategias de trading de cada cliente en cada mercado y las diversas oportunidades de inversión.
- B. Recepción de órdenes (telefónicas, email o terminal de ejecución) del cliente.
- C. Conveniencia, o no, de aplicar algoritmos de ejecución en cada caso.
- D. Envío de órdenes (por terminal de ejecución) a mercado, a través de Smart Order Router para conseguir la “mejor ejecución “ y monitorizando la operatividad de los algoritmos de ejecución, en su caso.
- E. Seguimiento de ejecuciones, confirmación y registro de las operaciones.
- F. Seguimiento del clearing entre Cámara de Compensación, banco liquidador del cliente y Depositario Central.
- G. Coordinación con Back Office hasta liquidación definitiva.
- H. Permanente comunicación con el cliente, tanto Front como Back Office.
- I. Registro de la actividad del cliente para determinar P&L del cliente y del área.

#### 3.8.2.2. Renta Fija ON LINE (ejecución de órdenes de clientes) [www.aurigabonos.es](http://www.aurigabonos.es)

- A. Diseño, actualización y mantenimiento de la exigente tecnología:
  - a. Arquitectura de conectividad con los mercados MTFs donde se ejecutan las ordenes y portal de acceso de los clientes al website.
  - b. Manteniendo y actualización de la base de datos de bonos cotizados en la plataforma.
  - c. Seguimiento y adaptación permanente de los requerimientos normativos.
- B. Relación con cada cliente durante el proceso de apertura de cuenta siguiendo los procedimientos para dicho cometido.



- C. Formación del cliente en el uso de la plataforma y apoyo para la contratación de la cartera de bonos adecuada, según preferencias y perfil de cada cliente.
- D. Gestión, junto al Departamento de Administración y Legal, de toda la documentación necesaria.
- E. Coordinar con el departamento de Back-Office para la correcta instrumentación contable de las operaciones.
- F. Registro de la actividad del cliente para determinar P&L del producto y del área.
- G. Mantener relaciones de mercado con otras entidades para la promoción del producto.

### 3.8.3. Cuenta Propia

El Departamento de Cuenta Propia de la Sociedad lo componen los traders de Renta Variable.

No hay un responsable del Departamento, estando individualizados los riesgos.

El Departamento tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- A. Búsqueda de oportunidades de negocio en el ámbito de los Mercado de Renta Variable; básicamente en la negociación intradiaria.
- B. Toma de posición para inversión, dentro de sus delegaciones.
- C. Gestión de las posiciones de cartera.
- D. Informar al resto de la Organización de las circunstancias más relevantes de los mercados de Renta Variable.
- E. Propuesta de adquisición y gestión de las posiciones globales asumidas para Cartera Propia.
- F. Coordinación con el resto de los departamentos las operaciones que pudieran surgir de manera conjunta dentro de la Organización.
- G. Colaborar con el departamento de Back-Office para la correcta instrumentación contable de las operaciones.
- H. Mantener relaciones de mercado con otras entidades.

### 3.8.4. Agentes

La sociedad cuenta con la colaboración de varios Agentes/Representantes cuyas principales funciones y responsabilidades son las siguientes:

1. Identificación del cliente y documentación contractual
2. Recepción y transmisión de las órdenes de clientes sobre operaciones
3. Movimiento de fondos de los clientes (cliente >< sociedad)
4. Seguimiento de saldos y operaciones a clientes
5. Cumplimiento de la normativa sobre blanqueo de dinero y abuso de mercado

### 3.9. Unidad de Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna tiene por objeto, por delegación del Consejo de Administración, desarrollar una actuación independiente encaminada a verificar si las actividades desarrolladas por la empresa cumplen con su política general y los principios establecidos por la Sociedad.

La Unidad de Auditoría Interna de la Sociedad de Valores está nombrada a nivel de Grupo.

En base a un plan de auditoría de los procedimientos seguidos en el seno de la Organización previamente establecido para un periodo de 5 años, en función del programa de actividades y del tamaño y clase de productos con los que opera la Sociedad, la Unidad de Auditoría Interna lleva a cabo pruebas y trabajos de campo que abarcan todas las áreas de actividad.

En el Plan se identifican las áreas y los procedimientos de revisión. Su finalidad es evaluar el nivel de riesgos reales y potenciales asociados a la actividad de la Sociedad y emitir una opinión sobre la suficiencia, eficacia y efectividad del sistema de control interno implantado y de las funciones de cumplimiento normativo y gestión de riesgos.

En particular, el Plan está diseñado para efectuar controles sobre los siguientes aspectos:

- ✓ Examen y evaluación de la adecuación y eficacia de los procedimientos y sistemas de control interno implantados por la Sociedad con el fin de mejorarlos o adaptarlos a las nuevas necesidades.
- ✓ Evaluar la adecuación y suficiencia de la estructura organizativa y medios empleados por la Sociedad en el desarrollo de los procedimientos auditados.
- ✓ Evaluación del funcionamiento y eficacia de las funciones de cumplimiento normativo y de gestión de riesgos.
- ✓ Verificación de la existencia de documentación soporte de los controles llevados a cabo por las funciones de cumplimiento normativo y gestión de riesgos y
- ✓ Seguimiento de las medidas correctoras resultado de los informes elaborados.

La Unidad de Auditoría Interna cumple asimismo una función de asesoramiento a las unidades de control y al resto de la organización para el mejor cumplimiento de las tareas del control y de las obligaciones de la Sociedad según lo dispuesto en la normativa vigente.

Del resultado de sus evaluaciones conforme al Plan de supervisión preestablecido debe informar al Consejo de Administración mediante:

- ✓ Informes periódicos que recogen las incidencias y posibles focos de riesgos detectados, así como propuestas de mejora y recomendaciones para la subsanación de las mismas y minimizar los riesgos operativos.
- ✓ Informe anual dirigido al Consejo de Administración u órgano delegado para su aprobación y remisión a la CNMV.

### 3.10. Servicio de Atención al Cliente

La Sociedad de Valores ha aprobado un Reglamento de Defensa al Cliente según lo dispuesto en el artículo 8.1 de la ORDEN ECO/734/2004, de 11 de marzo, sobre los departamentos y servicios de atención al cliente y el defensor del cliente de las entidades financieras, para regular la actividad del departamento o servicio de atención al cliente y, en su caso, del defensor del cliente, así como las relaciones entre ambos de la Dirección General de Seguros y Fondos de pensiones.

Dicha función es desarrollada por Dña. Caridad Bono Landaluce, de acuerdo con lo establecido en la Orden ECO/734/2004, de 11 de marzo, *sobre los departamentos y servicios de atención al cliente y el defensor del cliente de las entidades financieras*- está separada de los restantes servicios comerciales y operativos de la organización de modo que se garantice que toma de manera autónoma sus decisiones y se eviten conflictos de interés.

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

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

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES FLUJOS DE INFORMACIÓN.

Un adecuado flujo de información entre los distintos órganos de la Sociedad, sus departamentos con sus respectivas Áreas de actividad y entre éstos y el Consejo de Administración, es una herramienta primordial no sólo 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 de la Dirección 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:

1. La Dirección transmite al Director General y/o al Consejo de Administración la siguiente información:
  - ✓ La evolución de la actividad y situación patrimonial.
  - ✓ La adecuación de las actividades que desarrolla la Sociedad y los riesgos asumidos con las políticas y estrategias seguidas.
  - ✓ Cualquier hecho destacable en relación con los productos comercializados, los servicios prestados y las políticas de gestión acordadas por el Consejo de Administración.
  - ✓ Propuesta de contratación de personal.
  - ✓ 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 Unidad de Control para que emita informe antes de su aprobación por el Consejo de Administración.
  - ✓ La celebración de contratos de comercialización y de representación así como de la distribución de nuevos productos.
2. 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.
3. Los directores de las unidades de negocio y de operaciones informarán a la Unidad de Control de todas las incidencias detectadas que supongan un riesgo para la Sociedad o sus clientes.
4. La Unidad de Control y la de Auditoría Interna emitirán los informes con la periodicidad detallada en este Manual. No obstante, si las circunstancias lo requieren, podrán 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 Unidad de Control, en su función de Cumplimiento Normativo junto con el Departamento de Asesoría Jurídica informa al resto de Áreas y a la Dirección sobre cambios legislativos y normativos que pudieran afectar, de modo directo o indirecto, a la Sociedad y a los contratos que tenga suscritos la misma.

Igualmente, propondrá al Consejo de Administración los procedimientos de nuevo diseño a implantar en relación con la operativa y circunstancias que lo requieran.

5. La Unidad de Auditoría Interna informará de las incidencias detectadas en los procedimientos establecidos a la Unidad de Control junto a sus recomendaciones con el objetivo de retornar al cumplimiento normativo. Además, realiza anualmente una conciliación entre los registros internos de la Sociedad y la información que figura en el subcustodio global y en las diferentes cámaras de compensación y liquidación, con el fin de elaborar un informe.
6. El Departamento de Contabilidad y Control de Gestión 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 al Director General la siguiente documentación:
  - ✓ Balances y cuentas de pérdidas y ganancias.
  - ✓ Contabilidad analítica de ingresos y gastos.
  - ✓ Incidencias en el pago de impuestos y tasas.
  - ✓ Situación actualizada de los coeficientes de liquidez, recursos propios y resto de límites legales que resulten de aplicación.
  - ✓ 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.
7. Los Auditores externos comprobarán que la Unidad de Auditoría Interna o la Unidad de Control de la Sociedad incorpora en sus planes de revisión actividades encaminadas a la revisión de los sistemas y procedimientos de control relacionados con la salvaguarda de activos financieros y fondos de clientes.
8. Todos los empleados de la Sociedad conocen y aplican los procedimientos y normas establecidos en los siguientes documentos:
  - ✓ Manuales de Procedimientos.
  - ✓ El Reglamento Interno de Conducta y demás normas legales de actuación en los mercados de valores.
  - ✓ La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y el Documento Interno de Seguridad.
  - ✓ 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.

## ANEXO I

### **Procedimiento de Supervisión de no Capacitados (MiFID II)**

El Grupo Auriga, exige a todos los empleados que informen o asesoren a clientes los niveles de cualificación y experiencia exigidos por la normativa vigente.

No obstante, en el caso de que un empleado no haya adquirido la cualificación o la experiencia adecuada, o ambas cosas, podrá prestar los servicios bajo supervisión. El nivel y el alcance de la supervisión serán coherentes con la cualificación y experiencia del empleado supervisado y podrá consistir, en su caso, en supervisión durante las reuniones con clientes o referirse a otras formas de comunicación con los clientes, como llamadas telefónicas o correos electrónicos.

Dicha supervisión deberá ser puesta en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Control y ser aprobada por el Consejo de Administración de la Sociedad regulada en la que preste servicios la persona supervisada.

El período máximo durante el que un empleado que carezca de la cualificación o la experiencia adecuada podrá prestar los correspondientes servicios bajo supervisión será de cuatro años.

El empleado que esté supervisando a otro empleado:

1. Contará con los conocimientos y competencias suficientes previstos en la normativa vigente y las capacidades y recursos para actuar como un supervisor competente;
2. La supervisión que ejerza estará adaptada a los servicios que el empleado supervisado haya de prestar y cumplirá los requisitos de la normativa vigente a tales servicios;
3. Asumirá la responsabilidad de la prestación de los servicios, cuando el empleado supervisado preste servicios al cliente, como si fuera él mismo quien los prestase, incluida la aprobación del informe de idoneidad cuando se presta asesoramiento;
4. Garantizará que el empleado supervisado que no haya adquirido los conocimientos y competencias necesarios para la prestación de los servicios no pueda prestar tales servicios bajo supervisión por un plazo superior a cuatro años.

Cada sociedad regulada del Grupo tendrá a disposición de la CNMV, la relación actualizada del personal que informe o asesore, En el caso de que un empleado que informe o asesore no cumpla los requisitos de conocimientos y competencia, deberá constar en el registro la identificación del empleado o empleados que realizan las labores de supervisión).

## LISTA DEFINITIVA de Formacion Mifid2 2018

### **EMPLEADO**

*no presentados*

LOPEZ GARCIA, GERARDO  
HERNANDEZ BUENO, AMADEO  
VAN DE WALLE RODRIGUEZ, ROSA  
WANGLIN, TRISTAN ALEXANDER  
TORRES SANCHEZ, DIEGO

*alta/cambio*

GABARDA PERY, JAIME  
PARRILLA, DIEGO  
ESQUER RUFILANCHAS, JUAN BAUTISTA

*expectativa*

FERNANDEZ-MIRANDA PEREZ, BORJA  
GARCIA DE LA PEÑA, DIEGO  
EGEA PEREZ-CARASA, BEATRIZ  
CANO MARTIN, ELISA  
JIMENEZ PEREZ-ENCISO, JESUS

### **NO EMPLEADO**

*agentes*

	Gestión Fondo Educativo, S.L.
CECILIA VAZQUEZ	
	Breda Boys, S.L.
VACANTE	
	Valor Absoluto Family Office, S.L.
VACANTE	
	Penta Valores Gestion, S.L.
CRISTINA TORRES-QUEVEDO	