
ORGANIZACIÓN Y ACTIVIDAD

Unidad de Cumplimiento Normativo

Actualización Marzo 2018

Índice

0.	Entidad, autor(es) y responsables de contenido	4
1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ACTIVIDAD	5
3.	ESTRUCTURA.....	6
3.1	Consejo de Administración.....	7
3.2	Consejero Delegado.....	9
3.3	Director General	10
3.4	Subdirector General Comercial	11
3.5	Subdirección General de Administración.....	12
3.6	Unidad de Gestión de Riesgos.....	13
3.7	Unidad de Cumplimiento Normativo	15
3.8	Unidad de Auditoría Interna.....	17
3.9	Departamentos dependientes de la Subdirección General de Administración....	19
3.9.1.	Departamento de Administración y Medios.....	19
3.9.1.1.	Unidad de Contabilidad y Tesorería	20
3.9.1.2.	Liquidación y Operaciones.....	21
3.9.1.3	Unidad de Sistemas	22
3.9.1.4.	Unidad de Recursos Humanos	23
3.9.2.	Mesa de Contratación	24
3.9.3.	Departamento de Cartera Propia.....	25
3.9.4.	Gestión de Carteras y Vehículos de Inversión	25
3.10	Departamentos dependientes de la Subdirección General Comercial	27
3.10.1.	Departamento comercial	27
3.10.2	Professional Broker	28
3.10.3	Departamento de Análisis y Estudios	29
3.10.4.	Corporate Finance	29
3.11	Representantes o agentes vinculados:.....	30
3.12	Órganos y Comités.....	33
3.12.1.	Comité de Dirección	33
3.12.2.	Comité de Inversiones.....	33



3.12.3. Comité de Riesgos.....	33
3.12.4. Comité Comercial.....	34
3.12.5. Órgano de Control Interno (Comité PBCFT)	34
3.12.6. Órgano de Seguimiento de Operaciones Vinculadas.....	35
3.12.7. Órgano de Seguimiento del RIC	35
3.12.8. Comité COS.....	35
3.12.9. Comité de Nombramientos y Remuneraciones.....	36

0. Entidad, autor(es) y responsables de contenido

Autor: <i>Cumplimiento Normativo</i>	Aprobado por: <i>Consejo de Administración</i>
Versión: v8 Marzo 2018	Fecha: 8 de marzo de 2018
Tipo de Documento: Manual de Organización y Actividad	
Fecha Creación / Anterior Actualización: Noviembre 2012 / Octubre 2017	
Novedades respecto a versión anterior: <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en Organigrama (nuevos nombramientos). - Mayor detalle en las funciones de las diferentes áreas de la Sociedad. - Especificación más precisa de los diferentes Comités de la Sociedad. 	

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este Manual es la formalización de las Normas y Procedimientos que deben guiar las actividades de Gestión de Patrimonios Mobiliarios, S.V., S.A. (GPM). El presente Manual incorpora los Procedimientos referentes a las actividades propias del Programa de Actividades de la entidad.

Estas 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 GPM implica la toma de riesgos, los mismos deberán asegurarse de forma que minimicen las posibles pérdidas.

Este Manual ha sido previamente aprobado en su **versión inicial** por el Consejo de Administración con fecha **13-11-2012**, **si bien al ser actualizado en Marzo de 2018 requiere de nueva aprobación por parte del Consejo de Administración**. En este manual se detallan las actividades realizadas por las diferentes unidades y departamentos, los cuales deben adaptarse y regirse por lo estipulado/ especificado en el presente Manual. En caso de que surgieran dudas en su interpretación se observará lo establecido por la Normativa vigente y lo recogido en los códigos de ética y conducta, siguiendo en todo caso el buen hacer del personal y los criterios de máxima prudencia.

2. ACTIVIDAD

La Sociedad se dedica principalmente a la compraventa o intermediación de títulos de Renta Variable que cotizan en las Bolsas nacionales e internacionales, tanto por cuenta propia como por cuenta de terceros. Asimismo, la Sociedad realiza las siguientes actividades:

Aparte de la Intermediación, GPM realiza a su vez las siguientes actividades:

- ✓ Es Introducing Broker de plataformas de contratación internacionales (Interactive Brokers & Saxo)
- ✓ Gestión de Carteras, tanto Cartera Propia, como gestión discrecional de carteras y gestión delegada de IIC's.
- ✓ Corporate Finance: Salidas a bolsa, búsqueda de financiación alternativa para Pyme's, análisis de compañías...

La Sociedad se constituyó como Gestión de Patrimonios Mobiliarios Agencia de Valores, S.A. por tiempo indefinido el 31 de julio de 1987. Con fecha 23 de marzo de 1990 la Sociedad figura inscrita en el Registro Oficial de la CNMV con el número 105. Con fecha 28 de marzo de 2016 se comunicó por la Comisión Nacional del Mercado de Valores la autorización de la transformación de Gestión de Patrimonios Mobiliarios Agencia de valores, S.A., en Sociedad de Valores, así como la modificación de su programa de actividades. Como consecuencia, se ha modificado su denominación social, que pasa a ser Gestión de Patrimonios Mobiliarios Sociedad de Valores, S.A., así como la cifra de su capital social, que a 31 de diciembre de 2016 es de 1.003.200 euros, mediante la realización de una ampliación de capital con cargo a reservas voluntarias. Todo lo anteriormente expuesto, queda formalizado mediante escritura pública inscrita en el Registro Mercantil con fecha 14 de julio de 2016. La Sociedad está inscrita en el Registro de Sociedades de Valores de Madrid.

El programa de Actividades de la Sociedad registrado debidamente en la CNMV, en su condición de ESI, es el siguiente:

- a) La recepción y transmisión de órdenes de clientes en relación con uno o más instrumentos financieros.
- b) La ejecución de dichas órdenes por cuenta de clientes.
- c) La negociación por cuenta propia.
- d) La gestión discrecional e individualizada de carteras de inversión con arreglo a los mandatos conferidos por los clientes.
- e) La colocación de instrumentos financieros, se base o no en un compromiso firme.



Asimismo, se incluye expresamente la realización de los siguientes servicios auxiliares:

- a) La custodia y administración por cuenta de clientes de los instrumentos previstos en el Artículo 2 de la Ley 47/2007.
- b) La concesión de créditos o préstamos a inversores, para que puedan realizar una operación sobre uno o más de los instrumentos previstos en el artículo 2, siempre que en dicha operación intervenga la empresa que concede el crédito o préstamo.
- d) La elaboración de informes de inversión y análisis financieros u otras formas de recomendación general relativa a las operaciones sobre instrumentos financieros.
- e) Los servicios de cambio de divisas, cuando estén relacionados con la prestación de servicios de inversión.

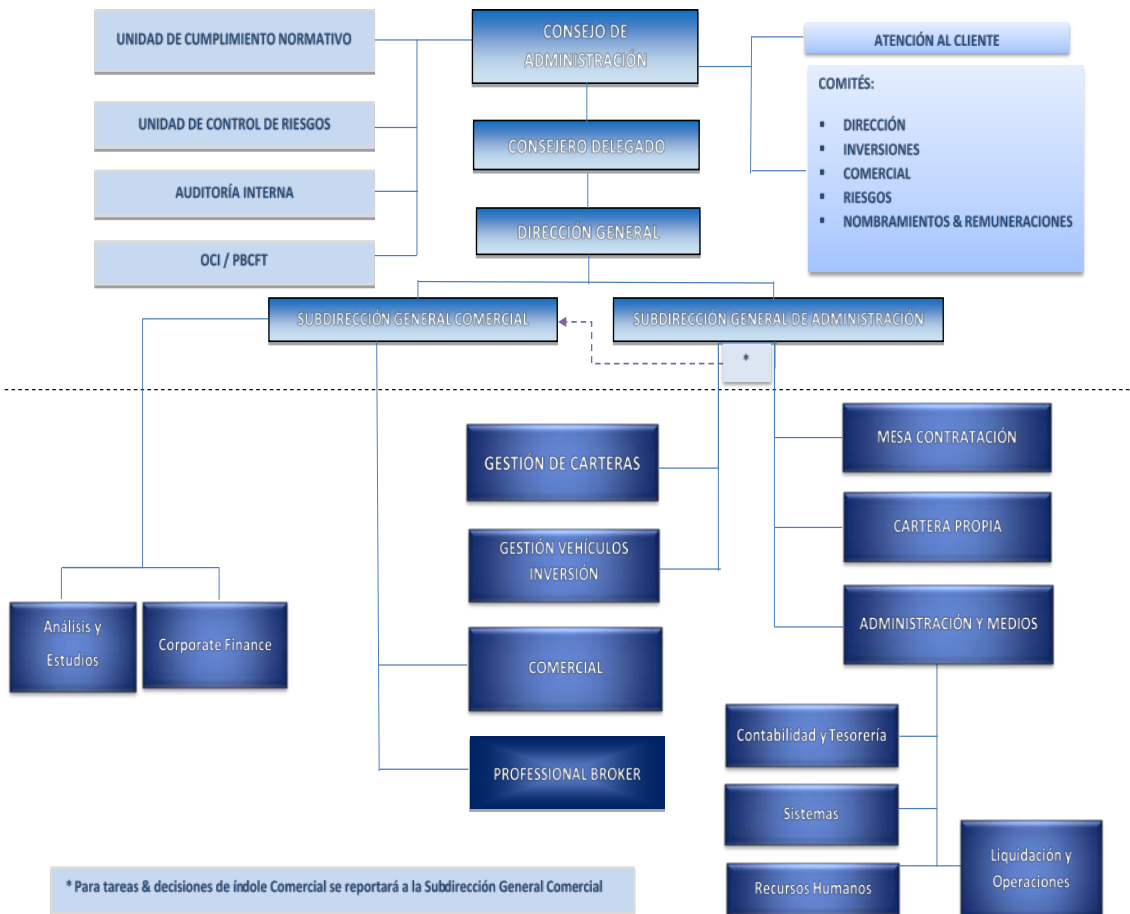
3. ESTRUCTURA

La estructura actual de la sociedad presenta ligeros cambios respecto a la anterior aprobada por el Consejo de Administración en el mes de Diciembre de 2017.

Bajo la dependencia del Consejo de Administración y del Consejero Delegado, la Sociedad se estructura en torno a:

- Una Dirección General, de la cual a su vez dependen dos Subdirecciones Generales:
- Subdirección General Comercial. A ella reporta el departamento de Nuevos Proyectos (Análisis y Estudios & Corporate Finance). A su vez, el resto de los departamentos de la Sociedad reportan a esta Subdirección General para todas las materias / decisiones de índole comercial.
- Subdirección General de Administración. A ella reportan los departamentos de GPM en todas las materias / decisiones que no sean de índole comercial.
- Como Unidades que dependen y reportan directamente del/al Consejo de Administración, se encuentran la Unidad de Cumplimiento Normativo, la Unidad de Control de Riesgos, OCI & PBCFT y Auditoría Interna.

El siguiente Organigrama muestra la Estructura de la Sociedad:



Las funciones básicas asignadas a cada una de las principales Unidades anteriormente mencionadas y cuyo desarrollo originan los procedimientos de la Sociedad se muestran a continuación:

3.1 Consejo de Administración

Sus principales funciones son las siguientes:

- Fija la estrategia empresarial en las distintas áreas de negocio y es el órgano responsable del gobierno de la sociedad y de la supervisión y de análisis de los riesgos a los que está expuesta la misma.

- Aprobación de control, seguimiento y evaluación continuada de los riesgos adecuados al tamaño, estructura y diversidad de los negocios de la Entidad y definición de la tolerancia al riesgo de la compañía.
- Aprobación, en su caso, de la propuesta de política general de riesgos y de los límites operativos y de exposición máxima por cada tipo de riesgo.
- Revisión periódica de los niveles de exposición de riesgo global en la Entidad, través de la Unidad de Control Interno.
- Aprobar la constitución de la Unidad de Control Interno, que en el caso de GPM y de acuerdo con el principio de proporcionalidad se crean de forma independiente las unidades de Cumplimiento Normativo y de Control de Riesgos, así como los miembros que lo componen.
- Aprobar un Reglamento Interno de Conducta para la Sociedad.
- Definir las políticas específicas de procedimientos a los que se sujetará la actividad de la Sociedad que se recogerán en los Manuales de Procedimientos de la Sociedad de Valores, así como los criterios para la elaboración y revisión de los mismos. Designará los responsables de su desarrollo específico, identificará los destinatarios y fijará la periodicidad de su revisión.
- Definir y aplicar políticas y procedimientos adecuados para garantizar que su personal, sus agentes y apoderados cumplan las obligaciones que la normativa aplicable les impone, así como políticas y procedimientos adecuados de control de terceras entidades en quienes hubieran delegado servicios relevantes.
- Establecer, mantener y supervisar las políticas y procedimientos de control interno, así como de evaluar su eficacia y, en su caso, adoptar las medidas adecuadas para subsanar las posibles deficiencias.
- Evaluación de las políticas de formación de los empleados.
- Evaluar la situación económico-financiera de la Sociedad y su evolución más reciente, así como las estimaciones realizadas para las principales magnitudes de la Sociedad: Patrimonio gestionado, operaciones intermediadas, etc.
- Seguimiento del Presupuesto Anual y del resultado del ejercicio.
- Acordará 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.

También es responsabilidad del Consejo de Administración la designación de la “Alta Dirección” de la Sociedad, el nombramiento del responsable de la función de Cumplimiento Normativo, responsable de Control de Riesgos y Auditoría Interna, la aprobación del Reglamento del Servicio de Atención al Cliente, el nombramiento del Órgano de Control Interno y de Comunicación a efectos de prevenir actividades de blanqueo de capitales, el nombramiento del Órgano de Seguimiento de operaciones vinculadas, la autorización de operaciones vinculadas, inclusive mediante autorización genérica de aquellas operaciones vinculadas repetitivas y de escasa relevancia, aprobación del presupuesto anual, aprobación del informe anual de Control que comprende el informe de la función de Cumplimiento Normativo, y el informe de Control de Riesgos, aprobación de los informes de expertos independientes que establezca la normativa vigente, aprobación de una memoria anual elaborada por el Órgano Interno y de Comunicación para la prevención del blanqueo de capitales y la aprobación del informe anual del Servicio de Atención al Cliente.

La política de selección de los miembros del Consejo atenderá a los siguientes principios:

- Como principio general básico todos los miembros del Consejo de Administración deberán ser personas de reconocida honorabilidad personal, comercial y profesional, debiendo poseer conocimientos y experiencia adecuados para el ejercicio de sus funciones.
- Para cumplir con el requisito de honorabilidad personal, comercial y profesional, el consejero deberá contar con una trayectoria personal de respeto a las leyes mercantiles y demás que regulan la actividad económica y la vida de los negocios, así como las buenas prácticas comerciales y financieras. Asimismo, no podrá haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos o de administración o dirección de entidades financieras, debiendo asimismo de carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.

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

Se levantará acta de dichas reuniones, y se remitirá una copia de las mismas al departamento de Cumplimiento Normativo.

El encargado de la salvaguarda de las actas será el secretario.

3.2 Consejero Delegado

Desarrollará las siguientes funciones:

- Elaborar la propuesta del plan estratégico con la ayuda de los equipos directivos para su discusión y eventual aprobación por el Consejo
- Dirigir el día a día de la compañía, liderando al equipo directivo y a los empleados. En particular, contribuir activamente a gestionar el talento de la compañía.

- Ejecutar y desarrollar los planes operativos en línea con los objetivos marcados por el Consejo, analizar desviaciones y adoptar medidas correctivas.
- Asegurar el buen funcionamiento de la organización y de los sistemas de planificación y control.
- Asegurar que los objetivos y reglas de actuación son comprendidos y observados por directores y empleados.
- Mantener un diálogo fluido y constante con el Presidente y con el Consejo.

3.3 Director General

GPM cuenta con un Director General, cuyas principales funciones son:

- Transmitir al personal a su cargo las directrices emanadas del Consejo de Administración de la Sociedad 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 el día a día de la actividad requieran, elevando al Consejo de Administración únicamente aquellas que excedan a sus atribuciones o puedan tener implicaciones en Departamentos distintos a los que dirige.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar que los estados financieros auditados representen una imagen fiel de la situación patrimonial y de pérdidas y ganancias de la empresa.
- Supervisar la actividad de las distintas áreas de la entidad.
- Supervisión de la actuación de los agentes. Proponer al Consejo de Administración, si así lo estimase necesario, la contratación de nuevos agentes o la rescisión de la relación con los ya existentes.

- Realizar un seguimiento de aquellos asuntos relativos al control interno y de riesgos que le son delegados por el Consejo de Administración y reportar los resultados periódicamente al Consejo de Administración, así como proponer al Consejo las modificaciones oportunas.
- Proponer al Consejo modificaciones de los Manuales de procedimientos.
- Ser el representante ante el SEPBLAC y por tanto presidir el Órgano de Control Interno de PBCFT.
- Proponer al Consejo los intermediarios con los que se contratarán las operaciones de los clientes en aquellos productos que se negocien en mercados de los que la Sociedad no sea miembro.
- 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 el responsable de Control de Riesgos y con las Unidades de Cumplimiento Normativo y 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, promoverán el cumplimiento de dichos procedimientos, dándolos a conocer a las personas a su cargo e informarán a las unidades de control y al Consejo de Administración de los incumplimientos de los mismos.
- Cualquier otro asunto que por su relevancia el Director General considere oportuno poner en conocimiento de los miembros del Consejo de Administración.

3.4 Subdirector General Comercial

Al Subdirector General Comercial le compete la dirección y coordinación de los distintos departamentos bajo su jurisdicción, a saber:

- ✓ Departamentos de Análisis & Estudios, y el área de Corporate Finance.
- ✓ El resto de los departamentos de GPM reporta a esta subdirección General Comercial única y exclusivamente para las funciones & tareas de índole “comercial”, dependiendo de la Subdirección General de Administración para el resto de funciones & tareas.

Son funciones de la Subdirección General Comercial las siguientes:

- Transmitir al personal a su cargo las directrices emanadas de la Alta Dirección y adoptar las medidas necesarias para ponerlas en práctica, definiendo objetivos concretos y asequibles.

- Adoptar todas las decisiones de gestión comercial que el día a día de la actividad requiera.
- Responsabilizarse de la celebración de los Comités Comerciales a realizar de manera periódica.
- Colaborar en la elaboración de los presupuestos de su área, integrándose en el presupuesto general de la Sociedad. Será su responsabilidad analizar las desviaciones respecto de los presupuestos y justificarlas ante la Alta Dirección, proponiendo las medidas correctoras que se consideren más oportunas.
- Proponer a la Dirección de GPM todas aquellas acciones que, en su opinión, puedan contribuir a lograr más eficazmente los objetivos de la Sociedad.
- Trasladar a La Dirección de GPM 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.
- Participar en todo lo relacionado con la selección, evaluación, formación y retribución del personal de su área y en el diseño de los planes de formación.
- Participar en el diseño e implantación de los procedimientos internos y las normas de funcionamiento. Asimismo, promoverán el cumplimiento de dichos procedimientos, dándolos a conocer a las personas a su cargo e informarán a la Unidad de Cumplimiento Normativo de los incumplimientos e ineficiencias detectados.

3.5 Subdirección General de Administración

A la Subdirección General de Administración reportan todas las áreas de GPM (excepto los departamentos de Análisis y Corporate Finance) siempre que las funciones & tareas no sean de índole comercial. Son funciones de dicha Subdirección General de Administración:

- Análisis de la rentabilidad de las carteras gestionadas por la Sociedad, así como los riesgos asumidos y la posible revisión/actualización de los límites, y que reportará a la Dirección de GPM periódicamente.
- Responsabilizarse de que las carteras gestionadas se adecúan a las limitaciones legales establecidas por la legislación vigente, reportando cualquier incidencia relevante al Consejo de Administración para que adopte las medidas oportunas para retornar al cumplimiento.
- Responsabilizarse de la celebración de los Comités de Inversión a realizar de manera periódica, así como supervisar y centralizar la actividad de reporting periódica que realizan los gestores sobre sus carteras.

- Colaborar con el responsable de Control de Riesgos y con la unidad de Cumplimiento Normativo en la identificación, medición, cuantificación y control de los riesgos propios de las actividades que desarrolla su área.
- Colaborar en la elaboración de los presupuestos de su área, integrándose en el presupuesto general de la Sociedad. Será su responsabilidad analizar las desviaciones respecto de los presupuestos y justificarlas ante la Alta Dirección, proponiendo las medidas correctoras que se consideren más oportunas.
- Proponer a la Dirección de GPM todas aquellas acciones que, en su opinión, puedan contribuir a lograr más eficazmente los objetivos de la Sociedad.
- Trasladar a La Dirección de GPM 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.
- Participar en todo lo relacionado con la selección, evaluación, formación y retribución del personal de su área y en el diseño de los planes de formación.
- Participar en el diseño e implantación de los procedimientos internos y las normas de funcionamiento. Asimismo, promoverán el cumplimiento de dichos procedimientos, dándolos a conocer a las personas a su cargo e informarán a la Unidad de Cumplimiento Normativo de los incumplimientos e ineficiencias detectados.

3.6 Unidad de Gestión de Riesgos

Teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y complejidad de los productos y servicios ofrecidos por la Sociedad, se ha creado una Unidad de Gestión de Riesgos separada del resto de áreas de actividad y unidades de negocio.

La Unidad de Gestión de Riesgos dependerá funcionalmente del Consejo de Administración y emitirá informes que irán dirigidos al Consejo de Administración y al Director General.

La Unidad de Gestión de Riesgos, 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 Interno elaborado a tal efecto, informando de ello al Director General y al Consejo de Administración.

Sus funciones principales se detallan a continuación:

- Vigilar el obligado equilibrio entre el capital y el patrimonio neto, cuando éste se vea disminuido como consecuencia de pérdidas.
- Vigilar la solvencia de la sociedad y que la exposición al riesgo está entre los límites preestablecidos y aprobados por la alta dirección de la entidad.

- Recabar una adecuada información por tipo de riesgo para la toma de decisiones individuales en las diferentes áreas de negocio. En este sentido deberá de realizar las comprobaciones oportunas a fin de evaluar la inversión en instrumentos financieros, que se desarrolla conforme a la política de inversión de la entidad.
- Comprobar los procedimientos específicos de valoración de los activos en los que invierte, especialmente en la metodología y parámetros utilizados en la valoración de activos no negociados en mercados secundarios oficiales.
- Identificar, evaluar, controlar y comunicar los riesgos relevantes relacionados con las actividades de la sociedad mediante la utilización de técnicas de medición de riesgos adecuadas, adaptadas a las características específicas de la estrategia de inversión, entorno operativo y perfil de riesgo de GPM.
- Procedimientos relacionados con la conservación de la justificación documental de los controles realizados

La Unidad de Control de Riesgos informará por escrito a la alta dirección, con una periodicidad mínima trimestral, mediante el **Informe Trimestral de Control de Riesgos**, 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.

No obstante, la Unidad de Control de Riesgos deberá informar, con carácter inmediato, a la alta dirección, de cualquier incidencia o incumplimiento que revista una especial relevancia.

Entre los **controles diarios** efectuados por la Unidad de Control de Riesgos destacan:

- ✓ Control diario de saldos deudores y acreedores: control diario de las cuentas con saldo deudor, tomando las medidas oportunas para solventar tal situación puntual.
- ✓ Se consultará diariamente la cartera propia valorada al día.
- ✓ Se consultarán asimismo las operaciones realizadas por los empleados y agentes.
- ✓ Se consultarán los movimientos de títulos, así como de efectivo.
- ✓ Riesgo operacional: se comprobará que no se han producido errores en las operaciones ejecutadas en el día. Los errores de especial relevancia que se hayan producido habrán de ser objeto de un informe particular, remitido inmediatamente a la alta dirección.
- ✓ Se consultarán también con la misma frecuencia, los traspasos de entrada o salida, así como otras operaciones que no sean meras contrataciones.

De todos estos controles se guardarán justificación de la realización de los controles arriba descritos.

3.7 Unidad de Cumplimiento Normativo

Los trabajos necesarios que la normativa vigente encomienda a las unidades de cumplimiento normativo son los siguientes:

- Elaboración, revisión y actualización de los Procedimientos internos y supervisión de su cumplimiento: Confección y seguimiento del **Atlas de Procedimientos**. Para más detalle sobre los procedimientos y manuales a confeccionar y supervisar por la Unidad de Cumplimiento Normativo nos remitimos al Manual de Control Interno de GPM, donde se explican más detalladamente cada uno de ellos.
- 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.
- Diseño del plan anual de los trabajos recurrentes de cumplimiento normativo para la Sociedad, adaptados al correspondiente programa de actividades, estructura del Grupo, productos financieros con los que opera, etc. Entre otros trabajos se encuentran los siguientes:
 - Comprobación de la calidad y suficiencia de la información remitida a inversores y organismos supervisores (CNMV). Contraste de la coherencia con registros internos y con el resto de información pública.
 - Velar por el cumplimiento de las normas generales de conducta en los mercados de valores y en especial, aunque de forma no exclusiva, en lo relativo a operaciones vinculadas y conflictos de interés. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Conducta (RIC).
 - Velar por la separación e identificación contable de las posiciones de los clientes.
 - Cumplimiento de la “cultura MiFID” en el procedimiento de admisión, alta y operativa con clientes.
 - Control de calidad y suficiencia de los estados reservados enviados a CNMV.
 - Seguimiento de la metodología de valoración seguida para los instrumentos financieros, que integran la cartera propia de la Sociedad y de sus clientes gestionados.

- Seguimiento del control que el Departamento de Administración lleva a cabo sobre los coeficientes y límites legales que resultan de aplicación a la Sociedad y, en su caso, al Grupo consolidable.
- Análisis de calidad y suficiencia de la información a inversores.
- Revisión de conciliaciones de tesorería y cartera de inversiones.
- Control de los plazos en el reporting sistemático a la CNMV y al Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (SEPBLAC).
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre prevención del blanqueo de capitales.
- Cumplimiento de las normas en materia de protección de datos de carácter personal.
- Velar por el cumplimiento de otras obligaciones legales y mercantiles: auditoría de cuentas, informe del Servicio de Atención al Cliente, auditoría de los procedimientos para la prevención del blanqueo de capitales, informes de solvencia y de adecuación del capital, etc.
- Enviar informes periódicos a la Alta Dirección y Consejo de Administración de la Sociedad.
 - Informes trimestrales dirigidos a la Alta Dirección y al Consejo de Administración. Recogerá las incidencias y posibles focos de riesgos detectados, así como recomendaciones para la subsanación de éstas y para minimizar los riesgos operativos.
 - Informe anual dirigido al Consejo de Administración. El informe detallará el resultado de los trabajos realizados destacando los incumplimientos y los riesgos asociados, junto con las propuestas de medidas que se consideren adecuadas. Será remitido a la alta dirección de la Sociedad, dentro de los cuatro primeros meses de cada ejercicio, para que tome conocimiento de éste y, en su caso, adopte las medidas adecuadas para solucionar las incidencias puestas de manifiesto.
 - Informes ocasionales. Si las circunstancias así lo requieren, elaborará notas técnicas e informes relativos a incidencias o situaciones puntuales que por su gravedad o urgencia precisen una atención inmediata.
- Velar por el cumplimiento de las normas de transparencia e información a los clientes e identificación de la clientela y organismos supervisores.
- Velar por el cumplimiento de las normas de separación entre las áreas de actividad de la Sociedad.

- Asistencia técnica a la Sociedad en sus relaciones con los organismos supervisores.
- Seguimiento de las incidencias detectadas en el resto de la Organización (Intermediación, Gestión, Gestión de Riesgos, Administración, Custodia, etc.).
- Asesoramiento para el lanzamiento de nuevos servicios y productos.
- Gestionar el Servicio de Atención al Cliente.
- Asesorar y formar a los empleados de GPM en todo lo referente a Cumplimiento Normativo, así como diseñar una política de formación y evaluación continuada del personal respecto a otras materias formativas: Prevención Blanqueo de Capitales, Solvencia, Abuso de Mercado, Gestión de Conflictos de Interés, Proyectos Normativos en curso, etc.
- Apoyo técnico permanente y asesoramiento sobre proyectos normativos.
- Asistencia ante requerimientos e inspecciones de la CNMV y del BdE (SEPBLAC).
- Emisión de recomendaciones y sugerencias con los que subsanar incidencias surgidas en el desarrollo de la actividad y eliminar posibles focos de riesgo.
- Velar porque el gobierno corporativo cumpla los requisitos de eficacia, prudencia, adecuación, transparencia y segregación de funciones.
- Velar por un sistema eficaz de gestión de riesgos y de control interno.

3.8 Unidad de Auditoría Interna

El responsable de esta unidad es una persona con la suficiente independencia para garantizar la cobertura de la función de auditoría interna, reportando directamente al Consejo de Administración.

Desde esta unidad se supervisan todos los servicios y actividades de inversión.

El control de esta unidad se extiende a:

- Evaluación del funcionamiento regular y de la eficacia de las funciones de cumplimiento normativo, gestión de riesgos, así como otros mecanismos de control interno. Esta función conllevará la supervisión del cumplimiento de las políticas de obligada observancia por normativa de la CNMV.
- Examen y evaluación de los sistemas de control interno.
- Esta unidad elabora anualmente un informe que contiene, entre otros, los siguientes aspectos:

- Identificación de la persona que va a desempeñar la función de auditoría interna
- El ejercicio de referencia al que se refiere el informe
- Documentación sobre la Prueba Anual de Seguridad (plan de pruebas)
- Revisiones aleatorias de grabaciones de órdenes y conversaciones de la Mesa de operaciones.
- Se solicitan órdenes ejecutadas de forma aleatoria, al departamento de liquidación, para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Control de la documentación a exigir y existente de registro e identificación de los clientes (contratos, escrituras, DNI, CIF, poderes notariales, etc.) para la apertura de cuenta de depósito y administración de valores.
- Control mensual sobre los depósitos de valores de clientes, para cuadrar los datos existentes en la Entidad con los datos de las entidades subdepositarias.
- Revisar la operativa con clientes gestionados (contrato, envíos de información, adjudicación de operaciones y test de conveniencia e idoneidad)
- Revisar el cobro de los corretajes y cánones a los clientes, que sean todos correctos.
- Revisar el correo devuelto para dar solución e incorporar cada vez a más clientes al envío de la información por email.
- Supervisar la operativa de representantes, empleados y administradores sujetos a conflicto de interés según el Reglamento Interno de Conducta.
- Revisar la política de ejecución de órdenes de clientes y la política de salvaguarda de instrumentos financieros.
- Se colaborará con la auditoría externa de la entidad en los distintos trabajos solicitados, detallando y aclarando cuantas cuestiones de funcionamiento se planteen.

Respecto de los Representantes, Auditoría Interna realiza una serie de controles:

- Revisión de que las operaciones realizadas por los Representantes se ajustan a lo establecido en el contrato y el RIC.
- Verificación de que las operaciones de clientes se encuentran documentadas según los criterios establecidos por la sociedad.
- Control de los cobros y pagos, realizados por o de los clientes.
- Aseguramiento de que los medios humanos y materiales son suficientes para controlar las funciones encomendadas.

En cualquier caso, y ante la sospecha de actividades fraudulentas por parte de un Representante, la unidad de Auditoría revisará inmediatamente su operativa.

Este departamento deberá de presentar dicho informe, que tendrá carácter reservado, a la CNMV a través del servicio CIFRADO/CNMV en el registro electrónico de la Comisión como documento electrónico normalizado.

Este informe deberá de contener las conclusiones obtenidas de los trabajos realizados especificando las mejoras y las medidas propuestas, o en su caso, adoptadas por el órgano de administración.

3.9 Departamentos dependientes de la Subdirección General de Administración

Tal como hemos expuesto con anterioridad, los departamentos que se citan a continuación reportan a la Subdirección General de Administración en todas sus facetas excepto para las tareas y funciones de índole comercial, las cuales deben reportarse al Subdirector General Comercial.

3.9.1. Departamento de Administración y Medios

Las labores de Administración (Contabilidad y Operaciones) consisten en llevar a cabo el registro contable de todas las operaciones realizadas, el envío de la información periódica requerida por la Comisión Nacional del Mercado de Valores y otros organismos supervisores, el estudio y elaboración de las liquidaciones fiscales y obligaciones de carácter laboral. Asimismo, es responsable de la administración y gestión de los recursos humanos de la Sociedad.

En consecuencia, el Departamento de Administración agrupa bajo su paraguas a los equipos de Contabilidad y Tesorería, Liquidación y Operaciones, Sistemas y Recursos Humanos.

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

A continuación, se detallan las funciones encomendadas a este departamento, agrupadas según los equipos que lo componen:

3.9.1.1. Unidad de Contabilidad y Tesorería

- Responsable de diseñar, evaluar y dirigir el sistema de contabilidad y control interno contable para garantizar la suficiencia, coherencia y adecuado funcionamiento de los procesos contables y la confección de los estados financieros de la Sociedad.
- Contabilización de las distintas operaciones de la Sociedad.
- Elaboración de la información que periódicamente se ha de remitir a la CNMV.
- Elaboración de los informes periódicos y específicos en materias de su competencia para los diferentes comités y órganos de decisión que existen en la Sociedad o cualquier otra entidad externa que lo solicite.
- Previsión y control de tesorería siguiendo las directrices marcadas por el Consejo de Administración.
- Medición y control de los coeficientes y límites legales que resultan de aplicación a la Sociedad y, en su caso, al Grupo consolidable. Vigilancia constante del coeficiente de liquidez.
- Gestión de cobros y pagos de la Sociedad.
- Conciliación de las cuentas de tesorería de la Sociedad y de las posiciones que componen su cartera. Se obtendrá el saldo contable con criterios de devengo y éste será conciliado con los extractos bancarios. Si existieran diferencias, éstas han de ser conciliadas. La persona encargada de realizar esta tarea será distinta de aquella a la que se encomiende la contabilización de cualquier operación.
- Pago y gestión de impuestos.
- Elaboración y liquidación de las obligaciones administrativas, fiscales y laborales de la Compañía y, en general, todas aquellas actividades relacionadas con el mantenimiento, administración y custodia de los medios técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sociedad.
- Elaboración de los presupuestos de Tesorería de la Sociedad, colocando los excedentes de liquidez para su remuneración.
- Control de las cuentas de efectivo de la Sociedad y realización de conciliaciones.
- Comprobación del saldo de compensación ante el Miembro Compensador (Inversis).
- Comunicaciones a Banco de España.

- Asignación de precios en las operaciones Repo de clientes.
- Archivo de toda la documentación de la Sociedad referida a la contabilidad e impuestos.

3.9.1.2. Liquidación y Operaciones

Este departamento mantiene una estrecha relación con el departamento de Mercados, dándole soporte administrativo y operativo. Sus tareas principales son las siguientes:

- Control del estado en que se encuentran las órdenes recibidas de clientes y de los gestores.
- Emisión de confirmación de las operaciones, una vez realizadas las comprobaciones oportunas.
- Seguimiento del desglose y prorrateo de las operaciones, conforme al procedimiento establecido.
- Seguimiento de las incidencias surgidas en el ámbito de su actuación, hasta su resolución.
- Generación y mantenimiento de los registros obligatorios de las operaciones financieras de clientes.
- Suministro a otros departamentos, proveedores de servicios y unidades de negocio de toda aquella información necesaria para el desempeño de sus funciones
- Seguimiento de la instrucción y liquidación de las operaciones.
- Seguimiento de las comisiones repercutidas y soportadas, según los folletos de tarifas y acuerdos adoptados.
- Conciliación de las cuentas de la Sociedad y de las posiciones de las carteras gestionadas. La persona encargada de realizar esta tarea será distinta de aquella a la que se encomiende la contabilización de cualquier operación.
- Mantenimiento y actualización de las posiciones de clientes, registro de operaciones de suscripción y reembolso de participaciones.
- Atención y remisión periódica de información a los clientes sobre sus operaciones, posiciones, transacciones, comisiones y gastos, etc...
- Valoración de las inversiones financieras de las carteras.
- Gestión de los archivos.
- Velar por una administración eficiente de los activos que integran el patrimonio de los clientes: ampliaciones de capital, canjes, amortizaciones, dividendos, cupones, etc...

- Adoptar las medidas organizativas necesarias para minimizar el riesgo de pérdida o disminución del valor de los activos de los clientes, o de los derechos relacionados con aquellos, como consecuencia de una mala utilización de los activos, fraude, administración deficiente, mantenimiento inadecuado de los registros o negligencia.
- Conciliar la información sobre operaciones financieras contratadas por los clientes, procedente de la Sociedad y de otras entidades financieras, antes de autorizar la liquidación de las operaciones.
- Revisar las liquidaciones de las operaciones financieras, relacionadas con la compra y venta de valores, realizadas por la Sociedad por cuenta de los clientes.
- Verificar la aptitud de todos los cargos y abonos en las cuentas transitorias de efectivo de los clientes vinculados a la operativa de valores.
- Generar la información fiscal que, al menos anualmente, habrá de entregarse a los clientes.
- Mantener todos los registros y cuentas necesarias para que puedan en todo momento y sin demora distinguirse los activos de un cliente de los de los otros clientes y de sus propios activos.
- Supervisar los servicios externos de subcustodia, en su caso, subcontratados.

3.9.1.3 Unidad de Sistemas

Las funciones principales del Departamento de Sistemas serán:

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

- Efectuar el seguimiento de los servicios de tecnología de la información.
- Elaborar y ejecutar planes de desarrollo de sistemas de información.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las aplicaciones ya existentes.
- Atender las situaciones de contingencia en los sistemas de información.
- Participar en la contratación de servicios externos para el desarrollo de sistemas o aplicaciones informáticas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de arquitectura de sistemas, análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos en el marco de los distintos planes, programas o proyectos de la Sociedad.
- Mantenimiento de la página web.

Esta Unidad de Sistemas podrá ser externalizada.

3.9.1.4. Unidad de Recursos Humanos

Es el responsable de la gestión de los recursos humanos en la Sociedad, y sus principales funciones son las siguientes:

- Organización y planificación del personal: Colaborando con la Dirección General en el diseño de puestos de trabajo, definición de funciones y responsabilidades, etc...
- Reclutamiento y selección de personal: Conjunto de procedimientos encaminados a captar a candidatos competentes, de forma externa o interna, para los puestos que hayan quedado vacantes o sean de nueva creación.
- Evaluación del desempeño y control del personal: Control de aspectos como el absentismo, las horas extraordinarias, los movimientos de plantilla, etc...
- Administración del personal: Consiste en gestionar todos los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal de la empresa, englobados en ámbitos como la selección y formalización de contratos y tramitación de nóminas y seguros sociales. En la actualidad esta función está subcontratada en la empresa Desarrollos Técnicos Sociales SL, sociedad del grupo AGESA Asesores. Sólo en este último punto.

La unidad de Recursos Humanos podrá ser externalizada.

3.9.2. Mesa de Contratación

Este departamento, también llamado de Intermediación, es un área separada del resto de los departamentos, y tiene como actividad la recepción de órdenes de clientes, por los medios legales establecidos, y la transmisión para su ejecución al mercado o a otras entidades financieras, cuando se trate de mercados en los que la Sociedad no sea miembro.

Los operadores son responsables de la recepción de las órdenes y transmisión de las mismas, previa identificación del ordenante.

El operador no acepta órdenes sin disponer del justificante de la orden o sin haber cumplido con los requisitos de identificación y conocimiento del cliente, según lo establecido en la normativa vigente, ya sean órdenes recibidas de los gestores en el caso de las carteras gestionadas, o directamente del cliente en el caso de las operaciones de intermediación pura.

Las funciones principales de este departamento se detallan a continuación:

- Recepción de las órdenes y transmisión de las mismas directamente al mercado o a otras entidades para que las ejecuten, previa identificación del ordenante.
- Desglose de las órdenes según las instrucciones recibidas.
- Aplicar la política de mejor ejecución de las órdenes de clientes.
- Aplicar la política de gestión o atribución de órdenes de clientes.
- En caso de que se ordenaran órdenes globales y se ejecutaran parcialmente o a precios diferentes, los operadores deberán aplicar el procedimiento de prorrateo definido a tal efecto por la Sociedad.
- Antes de realizar cualquier operación, el operador deberá verificar que el cliente está dado de alta en el sistema y que el expediente dispone de toda la documentación necesaria.
- Comprobar el saldo de efectivo y de valores del cliente en la entidad en la aplicación informática correspondiente. En el caso de operaciones que puedan suponer un descubierto de efectivo se abstendrán de llevar a cabo la operación salvo autorización especial. Nunca se permitirá un descubierto de títulos.
- Antes de tramitar la orden para su ejecución, se asegurará de que se cumplen los límites en su caso establecidos (por ejemplo, los límites de volumen máximos de autocarteras y contratos de liquidez) y que la entidad liquidadora está entre las autorizadas por la Sociedad o indicadas por el cliente.
- Proponer la inclusión de nuevos intermediarios en la lista de autorizados.
- Análisis y seguimiento de las tendencias de los distintos mercados (nacionales, internacionales, renta variable, renta fija, etc..).

- En aquellos casos en los que la sociedad sea proveedora de liquidez, cumplir las normas técnicas del mercado correspondiente y las obligaciones contractuales asumidas por la Sociedad con el emisor correspondiente.
- Colaboración con otras unidades de la Sociedad, en particular en operaciones de Corporate, a solicitud de la Dirección General.

3.9.3. Departamento de Cartera Propia

Este departamento constituye un área separada de la Sociedad, sobre todo de la intermediación con clientes y la gestión de carteras, para evitar posibles conflictos de interés.

Este departamento será el encargado de rentabilizar los recursos propios de la Sociedad, en base a lo marcado por la normativa y a unos límites de riesgos establecidos por el Comité de Inversiones.

3.9.4. Gestión de Carteras y Vehículos de Inversión

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

Los gestores realizarán un seguimiento diario e individualizado de las carteras gestionadas, realizando las operaciones precisas de compra y de venta de títulos necesarias para lograr una gestión eficaz de las mismas, de acuerdo con los criterios generales de inversión establecidos en el modelo de cartera gestionada o en el folleto del fondo que gestionen, y siempre en consonancia con las indicaciones y recomendaciones emitidas por el Comité de Inversiones.

Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- Adopción de las decisiones de inversión y desinversión con respecto a las carteras gestionadas y transmisión de las correspondientes órdenes al Departamento de Intermediación para su ejecución, o a las plataformas de Interactive Broker o INVERVIS.
- El gestor deberá, con anterioridad a la transmisión de las órdenes al Departamento de Intermediación, identificar las carteras por cuenta de las cuales se ordenan las operaciones. Este procedimiento de pre-asignación o desglose es especialmente relevante en el caso de órdenes globales que se hayan ejecutado parcialmente o a diferentes precios, pues en estos casos se aplican reglas especiales de prorrateo.
- Aplicar la política de gestión y acumulación de órdenes.
- En el caso de que se vayan a transmitir órdenes globales, y se ejecutarán parcialmente o a precios diferentes, los gestores deberán aplicar el procedimiento de prorrateo definido a tal efecto por la Sociedad.

- Antes de iniciar por primera vez la gestión propiamente dicha para un cliente, el gestor deberá verificar que el cliente está dado de alta en el sistema y que el expediente dispone de toda la documentación necesaria.
- Comprobar el saldo de efectivo y de valores del cliente. En el caso de operaciones que puedan suponer un descubierto se abstendrá de llevar a cabo la decisión de inversión o desinversión.
- Adecuar, en todo momento, la toma de decisiones de inversión y/o desinversión de las carteras gestionadas a la vocación inversora y al perfil de riesgo resultante en el test de idoneidad del cliente, y dentro de las directrices generales establecidas en el Comité de Inversiones.
- Seguimiento de las posiciones de las carteras gestionadas.
- Control de la facturación realizada a los clientes.
- Responsabilizarse de cumplir con la estructura de riesgos máximos asumibles establecida en para cada tipo de cartera. En su caso, propondrá las modificaciones que considere oportunas al Consejo de Administración de la Sociedad.
- Participación en los Comités de Inversión, de vocal o ejerciendo funciones de secretario.
- En línea con lo anterior, los gestores deben realizar informes periódicos en los que expongan las decisiones de inversión del período en cuestión y razonen debidamente dichas decisiones de inversión. Estos informes deben ser remitidos a la Subdirección general, con copia a Cumplimiento Normativo.
- Ejecutar las medidas exigidas por el Consejo de Administración para adecuar las inversiones de las carteras gestionadas a las limitaciones legales establecidas por la legislación vigente.
- Proponer la inclusión de nuevos intermediarios en la lista de autorizados.
- Captación de nuevos clientes para la gestión discrecional de cartas, en función de las normas establecidas por la Dirección de la Sociedad.

El personal que compone este Departamento deberá de disponer de la correspondiente certificación de conocimientos y experiencia que establezca la normativa en todo momento para que le permita informar a los clientes.

3.10 Departamentos dependientes de la Subdirección General Comercial

Al Subdirector General le compete la dirección y coordinación de los distintos departamentos bajo su jurisdicción, a saber:

- ✓ Departamentos de Análisis & Estudios, y el área de Corporate Finance.
- ✓ El resto de los departamentos de GPM reporta a esta subdirección General Comercial única y exclusivamente para las funciones & tareas de índole “comercial”, dependiendo de la Subdirección General de Administración para el resto de funciones & tareas.

3.10.1. Departamento comercial

Su responsabilidad principal es la distribución de los productos y servicios de la Sociedad, desarrollo de productos, seguimiento de la competencia, entrevistas con clientes y apertura de contratos y alta de los mismos en el sistema.

El Departamento Comercial está encargado de:

- Ejecutar la política comercial implementada por la Subdirección General y realizar el reporting pertinente de dicha labor comercial a la Subdirección General.
- Desarrollar las actividades propias de la prospección, captación y mantenimiento de clientes, proporcionándoles información sobre los productos de GPM, siempre sin emitir recomendaciones de inversión ya que el asesoramiento en materia de inversión no figura en el programa de actividades de la Sociedad.
- Proveer a los futuros clientes de la pertinente documentación precontractual y asegurarse de su firma.
- Proporcional al cliente la documentación contractual y cerciorarse de la completa y correcta cumplimentación de la misma. Corregir los test (de conveniencia e idoneidad) cumplimentados por los clientes y verificar que el perfil del cliente resultante del test de conveniencia o idoneidad es acorde con el producto.
- Solicitar a los clientes la documentación identificativa necesaria para la apertura de cuenta, ya sean de diligencia debida o reforzada cuando sea el caso en función de la categorización del riesgo.
- Dar de alta las cuentas de los nuevos clientes en la aplicación informática de la Sociedad.
- Escanear contratos y documentación y añadirla a la gestión documental de la aplicación informática de la Sociedad.
- Celebrar reuniones periódicas con el cliente para redefinir el marco de inversiones, proporcionarle explicaciones sobre las actuaciones de gestión realizadas y evaluar los resultados.

- Atender las solicitudes de información de los clientes y asistirles en la cumplimentación de la información contractual o en las dudas que genere a los mismos la posterior relación comercial con GPM.
- Llamar a los clientes con motivo de eventos corporativos (script dividend, ampliaciones de capital, etc...), pasando las llamadas a la Sala si se ejecutaran operaciones.
- Mantener debidamente actualizada la base de datos de clientes (caducidades de DNI's, revisión de los test de conveniencia e idoneidad, etc....) y el archivo de los expedientes físicos.
- Organizar presentaciones o eventos comerciales o de formación dirigidos a clientes o futuros clientes.

El personal que compone este Departamento, deberá de disponer de la correspondiente certificación de conocimientos y experiencia que establezca la normativa en todo momento para que le permita informar a los clientes.

3.10.2 Professional Broker

El departamento de "Professional Broker" engloba la actividad de GPM como "Introducing Broker" de las plataformas de Interactive Brokers y Saxo Bank. Las siguientes son las funciones generales de este departamento:

- Apoyo a los clientes en la apertura de cuentas en las plataformas.
- Atención al cliente.
- Configuración de cuentas: Asignación de cuentas, creación de usuarios y asignación de "templates".
- Atención a los agentes.
- Soporte general de la plataforma.
- Configuración del CRM en general.
- Atención a las dudas de los usuarios sobre posiciones e instrumentos.

Para mayor detalle sobre la actividad de Broker online nos remitimos al manual específico donde se explica de forma pormenorizada la actividad de Introducing Broker de GPM.

El personal que compone este Departamento, deberá de disponer de la correspondiente certificación de conocimientos y experiencia que establezca la normativa en todo momento para que le permita informar a los clientes.

3.10.3 Departamento de Análisis y Estudios

El Departamento de Análisis y estudios es un área separada de la Sociedad. Su función fundamental consiste en el análisis de los mercados e instrumentos financieros siguiendo criterios fundamentales de largo plazo basados en la solvencia, rentabilidad y expectativas de futuro de las empresas analizadas, dirigido a la selección de los valores que se han de incluir en las carteras gestionadas.

Las principales funciones de este departamento son:

- La elaboración de informes de inversiones / análisis de empresas.
- El apoyo al resto de departamentos de la Sociedad presentando los informes de inversiones / análisis, a clientes o potenciales clientes de la Sociedad, a través de distintas vías (llamadas telefónicas, correos electrónicos, exposición presencial de los informes, etc).
- Apoyo al resto de la sociedad en las OPV's: valorar la empresa que haya de salir a bolsa a partir de la presentación que ésta realice, y la de presentar la operación de oferta pública de venta a clientes o potenciales clientes institucionales, posibles suscriptores de la misma.

3.10.4. Corporate Finance

Sus funciones principales son las siguientes:

- Desarrollo del negocio de asesoramiento a empresas sobre estructura de capital, estrategia industrial y cuestiones afines, así como el asesoramiento y demás servicios en relación con fusiones y adquisiciones de empresas.
- Asesoramiento en temas de:
 - Mercado de capitales: salidas a bolsa (OPV), ampliaciones de capital (OPS), emisiones de bonos convertibles, splits/contrasplits, adquisiciones (OPA), procesos de exclusión.
 - Fusiones y adquisiciones (M&A): Desinversiones, emisiones de deuda y capital en mercados privados, reestructuraciones de deuda y refinanciaciones.
 - Estrategia Financiera: Planificación financiera, planes de negocio y su viabilidad, transmisiones entre socios, operaciones vinculadas.
- Captación de nuevos clientes que precisen servicios de asesoramiento financiero¹.

¹Sin dar servicio de asesoramiento en materia de inversión, ya que tal como hemos explicado con anterioridad no figura este servicio dentro del Programa de Actividades de GPM.

- Búsqueda de oportunidades de actuación en la operativa derivada del Mercado de Capitales (colocaciones, nuevas emisiones, etc.)
- Coordinación de los distintos departamentos de la Sociedad en operaciones de Corporate que precisen la intervención de más unidades.
- Reporting a la Dirección General y al Consejo de Administración de la evolución de este tipo de actividades.
- Control de la información generada en su propia actividad.
- Elaborar su plan de negocio y presupuestos de su área.

El personal de este Departamento deberá de disponer de la correspondiente certificación del conocimiento y experiencia que establezca la normativa en todo momento para que le permita informar a los clientes.

3.11 Representantes o agentes vinculados:

Cuando el Consejo de Administración acuerde el establecimiento de relaciones de representación con agentes, con anterioridad a la suscripción del correspondiente contrato de representación, el Consejo de Administración u órgano delegado deberá verificar la adecuación del agente, efectuando especial incidencia en los siguientes puntos:

- Acreditación de la honorabilidad del agente y de las personas integrantes del Consejo de Administración en el supuesto de personas jurídicas y, en su caso, de los consejeros de su entidad dominante.
- Acreditación de conocimientos y experiencia en el mercado de valores, profesionalidad del agente o de las personas integrantes del Consejo de Administración en el supuesto de personas jurídicas y, en su caso, de los consejeros de su entidad dominante.
- Acreditación de la suficiencia de organización y medios para el desarrollo de sus funciones.
- Acreditación de la idoneidad de los medios de control interno y de seguridad en el ámbito informático y tratamiento de datos que garanticen el adecuado tratamiento, la seguridad y la confidencialidad de los datos a que tendrá acceso el agente en desarrollo de las funciones encomendadas.
- Otorgamiento por la Sociedad de escritura de poder a favor del agente, debidamente inscrita en el Registro Mercantil correspondiente.

- En el caso de agentes personas jurídicas, deberán efectuarse comprobaciones relativas a los siguientes aspectos:
 - Suficiencia del capital social y recursos propios.
 - Adecuación del Órgano de Administración.
- A los indicados fines, con motivo del establecimiento de relación con el agente, deberá recabarse la siguiente documentación:
 - Original ejemplar del cuestionario de honorabilidad, que deberá ser cumplimentado respecto de todas las cuestiones que se plantean, firmado y fechado en cada página por quien pretenda ser agente de la Sociedad (por su Representante legal o persona/s con poder bastante en el caso de personas jurídicas).
 - Currículum Vitae de los consejeros y directores en el caso de personas jurídicas.
 - Original ejemplar de una memoria de los medios administrativos, contables, técnicos y humanos con que cuenta para llevar a efecto la actividad, suscrito por el representante, o por su representante legal o persona/s con poder bastante en el caso de personas jurídicas.
 - Original ejemplar del contrato de Sociedad.
 - Original ejemplar del Reglamento Interno de Conducta de la Sociedad, y formularios de comunicación contemplados en el mismo, suscritos por el agente, o por sus consejeros y empleados en el caso de personas jurídicas.
 - “Recibí”, por parte del representante o por sus consejeros y empleados en el caso de personas jurídicas, del Manual para la prevención del Blanqueo de Capitales de la Sociedad, así como del Documento de Seguridad relativo a la Protección de los Datos de Carácter Personal, por los medios y en los términos en que se encuentre previsto en el mismo.
 - Original de la primera copia de la Escritura de Poder otorgada por la Sociedad a favor del agente, en su caso.

Además, en el caso de personas jurídicas, se recabará del agente la siguiente documentación:

- Fotocopia de la tarjeta de C.I.F.
- Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Sociedad, en la que ha de constar el cajetín de inscripción en el Registro Mercantil correspondiente.

- Fotocopia de cualquier documento que altere la estructura accionarial original de la Sociedad.
- Fotocopia de cualquier escritura que modifique, en cualquier aspecto, los Estatutos de la Sociedad, en la que ha de constar el cajetín de inscripción en el Registro Mercantil correspondiente.
- Fotocopia del documento o documentos en que la/s persona/s que actúe/n en nombre de la Sociedad funde/n su representación, en la que ha de constar el cajetín de inscripción en el Registro Mercantil correspondiente.
- Fotocopia del documento identificativo, DNI/NIF, NIE, etc, de la/s persona/s que ostenten la representación de la Sociedad.
- Fotocopia del documento o documentos acreditativo/s de la actual composición del Consejo de Administración de la Sociedad, en la que ha de constar el cajetín de inscripción en el Registro Mercantil correspondiente.

La anterior documentación deberá mantenerse permanentemente actualizada (apoderados, componentes del consejo, etc.) y a disposición de la CNMV.

La Sociedad procurará la contratación de las pólizas de seguros que resulten suficientes para cubrir la contingencia de quebrantos o fraudes.

Igualmente, deberán efectuarse comunicaciones a la CNMV, relativas a los representantes, altas y bajas de los mismos, referidas al último día de cada trimestre natural, que se deberán efectuar no más tarde del día 20, o inmediato hábil posterior, del mes siguiente, mediante la aplicación informática puesta a disposición por la CNMV.

La Sociedad mantendrá en todo momento la responsabilidad total e incondicional respecto de las acciones y omisiones de sus agentes. Por esto GPM ha adoptado medidas tendentes a garantizar el cumplimiento por sus agentes de la normativa vigente, así como de su propio Reglamento Interno de Conducta, ejerciendo, además, una labor de supervisión de sus actividades.

El Procedimiento de Representantes o Agentes recoge con mayor grado de detalle la regulación de esta materia.

3.12 Órganos y Comités

3.12.1. Comité de Dirección

El Comité de Dirección está formado por el Consejero Delegado, Director General y los dos Subdirectores Generales (Comercial y de Administración), actuando uno de ellos como secretario, pudiendo asistir como invitado cualquier otra persona que corresponda.

En estos Comités se discutirán temas relacionados con la gestión diaria de la Sociedad, así como otros extraordinarios que se consideren relevantes. La periodicidad de este Comité será como mínimo trimestral.

3.12.2. Comité de Inversiones

El Comité de Inversiones de la Sociedad es exclusivo para el área de Gestión de Carteras, y su característica fundamental será la vigilancia y adecuación de las “guías” y “directrices” de gestión, bien de los gestores y sus carteras modelo, previamente definidas, bien de los vehículos y sus políticas de inversión vinculantes, que en cada caso sean aprobadas.

El Comité de Inversiones está formado por el Consejero Delegado, Director General, Subdirector General de Administración y un gestor de carteras, actuando el Subdirector General como Director del Comité, y el gestor como secretario.

El Director del Comité puede invitar al mismo a personas de GPM y que el propio Director considere oportuno por temas comerciales, operativos o administrativos, los cuales serán oyentes y podrán expresar opiniones, pero no tendrán decisión en dicho Comité, siendo simplemente figuras consultivas.

El Comité de Inversiones depende jerárquicamente del Consejo de Administración. La periodicidad de dicho Comité será al menos trimestral.

Es el Director quien se encargará de marcar las fechas y el horario, y en caso de que no estuviera quedaría a cargo del Secretario.

Asimismo, también es el Director el encargado de guardar las actas debidamente firmadas por los asistentes a cada Comité.

El Comité supervisará las líneas de actuación del equipo de gestores de carteras.

3.12.3. Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos está formado por el Consejero Delegado, Director General, y el responsable de Control de Riesgos, actuando este último como secretario, pudiendo asistir como invitado cualquier otra persona que corresponda.

Las principales funciones de este Comité son identificar y revisar la existencia de cualquier tipo de riesgo, ya sea legal, normativo, de crédito, de mercado, reputacional o de otra clase que

podiera derivarse de la oferta de productos por la Sociedad y promover soluciones para su mejor control y seguimiento.

Este Comité se reunirá al menos una vez cada trimestre.

El encargado de la salvaguarda de las actas será el secretario.

3.12.4. Comité Comercial

El Comité Comercial está formado por el Consejero Delegado, Director General, Subdirector General Comercial, y el responsable del departamento Comercial, actuando este último como secretario, pudiendo asistir como invitado cualquier otra persona que corresponda.

En estos Comités se discutirán temas relacionados con la actividad comercial de la Sociedad, altas / bajas de agentes, nuevos intermediarios, acciones comerciales / publicitarias, etc... así como otros asuntos comerciales que se consideren relevantes. La periodicidad de este Comité será como mínimo trimestral.

3.12.5. Órgano de Control Interno (Comité PBCFT)

El Comité de PBCFT está formado por la persona que ostente el cargo de representante ante el SEPBLAC, el Consejero Delegado, el Director General, el responsable del Departamento Comercial y el responsable del Departamento de Administración, pudiendo asistir como invitado cualquier otra persona que corresponda.

Este Comité es responsable de:

- Proponer las medidas internas que considere adecuadas, tendentes a conocer, prevenir, e impedir la realización de operaciones relacionadas con el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.
- Analizar, controlar, así como comunicar al SEPBLAC toda la información relativa a las operaciones o hechos susceptibles de estar relacionados con el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa vigente en materia de PBCFT.

Este Comité se regula con detalle en el manual de procedimiento de PBCFT, al que nos remitimos. Se reunirá al menos trimestralmente.

Será el responsable del departamento de Administración quien elabore las actas remitiéndole copia de las mismas al departamento de Cumplimiento Normativo.

3.12.6. Órgano de Seguimiento de Operaciones Vinculadas

Estará compuesto por el Presidente Consejero y el Consejero Delegado, y será 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.
 - El Acta 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.

3.12.7. Órgano de Seguimiento del RIC

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

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 e informar al Consejo de Administración sobre su grado de aplicación y las incidencias

3.12.8. Comité COS

Compuesto por el Consejero Delegado, el Director General y el responsable de Cumplimiento Normativo, es el órgano encargado de valorar las propuestas de comunicación de operaciones por sospechas de abuso de mercado (uso ilícito de información privilegiada o manipulación de precios).

Este Comité se reúne ad hoc, sin una periodicidad establecida, para el estudio de las operaciones que le someta Cumplimiento Normativo.

3.12.9. Comité de Nombramientos y Remuneraciones

Composición: Ernesto González Aguado y Ana María González Quesada

Se trata de órgano interno de carácter informativo y consultivo, sin funciones ejecutivas, con facultades de información, asesoramiento y propuesta dentro de su ámbito de actuación, teniendo, como principales competencias, las siguientes:

Funciones:

- a) relacionadas con los nombramientos:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. Revisar periódicamente la política del Consejo de Administración en materia de selección y nombramiento de los miembros de la alta dirección y formularle recomendaciones.
 - f. Establecer un objetivo de representación para el sexo menos representado en el Consejo de Administración y elaborar orientaciones sobre cómo aumentar el número de personas del sexo menos representado con miras a alcanzar dicho objetivo.
- b) en materia de remuneraciones: se encargará de la preparación de las decisiones relativas a las remuneraciones, incluidas las que tengan repercusiones para el riesgo y la gestión de riesgos de la ESI, que deberá adoptar el Consejo de Administración y deberá informar sobre la política general de retribuciones de los miembros del Consejo, directores generales o asimilados, así como de la retribución individual y condiciones contractuales de los miembros del Consejo con funciones ejecutivas.