

**PROCEDIMIENTO DE  
ESTRUCTURAS DE GOBIERNO Y REQUISITOS ORGANIZATIVOS  
DE  
ALHAMBRA PARTNERS S.V., S.A.**

[PRC 001]

Este documento ha sido elaborado para uso exclusivo de ALHAMBRA PARTNERS, SV, S.A.  
Una vez impreso no se garantiza su vigencia

# ESTRUCTURAS DE GOBIERNO Y REQUISITOS ORGANIZATIVOS

## REGISTRO DOCUMENTAL

<b>Responsable Proceso:</b>	Cumplimiento Normativo
-----------------------------	------------------------

	FECHA	NOMBRE	UNIDAD ORGANIZATIVA	FIRMA
Elaborado	29-03-2019		Cumplimiento Normativo	
Revisado	29-03-2019		Gestión de Riesgos	
Aprobado	29-04-2019		Consejo de Administración	

### 1.- CONTROL DE EDICIONES

FECHA	EDICIÓN	CONCEPTO	MODIFICACIÓN REALIZADA	APARTADOS / PAG. O CONTROL REVISIÓN
22-12-2014	01	Estructuras de Gobierno y requisitos organizativos	Elaboración del procedimiento	
17-03-2016	02	Actualización por cambio a SV		
08-06-2018	03	Actualización MIFID II		
29-04-2019	04	Actualización Organigrama		

### 2.- NIVEL DE DIFUSIÓN

FECHA	CÓDIGOS DEPARTAMENTOS					
22-12-2014	General					
17-03-2016	General					
08-06-2018	General					
29-04-2019	General					

# ESTRUCTURAS DE GOBIERNO Y REQUISITOS ORGANIZATIVOS

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETO</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> .....	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD</b> .....	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>PRINCIPIOS GENERALES DE LA GESTIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES</b> .....	<b>7</b>
<b>6.1</b>	<b>MEDIOS HUMANOS</b> .....	<b>7</b>
<b>6.2</b>	<b>MEDIOS MATERIALES</b> .....	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>EL ORGANIGRAMA</b> .....	<b>7</b>
<b>7.1</b>	<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ALTA DIRECCIÓN</b> .....	<b>8</b>
7.1.1	FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: .....	8
7.1.2	DIRECTOR FINANCIERO .....	10
7.1.3	CUMPLIMIENTO NORMATIVO .....	10
7.1.4	GESTIÓN DE RIESGOS .....	10
7.1.5	EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE LA IDONEIDAD DE LA ALTA DIRECCIÓN .....	10
7.1.6	EVALUACIÓN DE LA IDONEIDAD Y EL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN SU CONJUNTO .....	11
<b>7.2</b>	<b>LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> .....	<b>12</b>
7.2.1	LAS ÁREAS DE STAFF .....	13
7.2.2	LAS ÁREAS OPERATIVAS .....	15
7.2.3	COMITÉS DE LA SOCIEDAD .....	16
<b>7.3</b>	<b>LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>8.</b>	<b>POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD</b> .....	<b>18</b>
<b>9.</b>	<b>NORMATIVA DE REFERENCIA</b> .....	<b>19</b>

# ESTRUCTURAS DE GOBIERNO Y REQUISITOS ORGANIZATIVOS

## 1. OBJETO

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

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

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

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

## 2. ALCANCE

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

- Fijación de las funciones y responsabilidades del Consejo de Administración y de la Alta dirección.
- Fijación de las funciones y responsabilidades de las distintas unidades organizativas.
- Flujos de información entre las distintas unidades organizativas.
- Políticas, Procedimientos y Reglamentos de la Sociedad (ver punto 8).

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

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

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

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

### 3. RESPONSABILIDADES GENERALES

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

- **Todas las personas adscritas a los distintos departamentos tendrán la obligación, en el grado que les corresponda, de:**
  - Conocer la normativa legal específica que regula la actividad de las Sociedades de Valores, la que afecte a los mercados financieros, y aquellas instrucciones de orden interno (incluyendo en este apartado el Reglamento Interno de Conducta de la Sociedad y cualesquiera políticas y procedimientos internos que adopte la Sociedad), necesarias para ejecutar sus funciones dentro de la más estricta legalidad, tanto interna como externa.
  - Conocer el Reglamento Interno de Conducta (RIC) de la Sociedad, velando por su correcta aplicación.
  - Conocimiento de la normativa de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo.
  - Conocimiento del Documento de Seguridad LOPD y procedimientos relacionados de la Sociedad.
  - Participación en los grupos de trabajo que su inmediato superior jerárquico le encomiende.
  - Archivar y custodiar la documentación o información generada tomando las debidas precauciones y siguiendo las instrucciones descritas en los Manuales de Procedimientos y Políticas de la Sociedad.
- **Consejo de Administración**
  - Aprobación de este procedimiento elaborado por la función de Cumplimiento Normativo.
  - Fijación de la estrategia empresarial de la Sociedad y sus distintas áreas de negocio y asegurar que se cuenta con medios humanos y materiales que garanticen una adecuada gestión del negocio con una suficiente segregación de las funciones y control de los riesgos asumidos.
- **Cumplimiento Normativo**
  - Elaboración y actualización de este procedimiento en colaboración con todas las unidades organizativas de la Sociedad.
  - Propuestas de mejora elaboradas por sí mismo o a petición de los responsables de las áreas de actividad de la Sociedad.
  - Cuidado del mantenimiento de los registros obligatorios y no obligatorios definidos.
- **Gestión de Riesgos**
  - Medición, seguimiento y control de los riesgos y límites definidos por la Sociedad.
- **Auditoría Interna**
  - Examen y evaluación de la adecuación y eficacia de los mecanismos de control interno y demás políticas, procedimientos y decisiones adoptados en este procedimiento.
  - Elaboración de informes y recomendaciones al Consejo de Administración y a la Alta dirección.
- **Unidades operativas/organizativas**
  - Cumplimiento de las tareas asignadas en este procedimiento y, en su caso, proponer las modificaciones al mismo que se deriven de su actuación o de cambios normativos que afecten al desarrollo de su trabajo.

#### **4. ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD**

La Sociedad está constituida el 08.07.2014 y su marco de actuación legal viene determinado por 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 (en adelante LMV), el RD 217/2008, de 15 de febrero, sobre régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y por la normativa específica de la Comisión Nacional del Mercado de Valores (en adelante CNMV).

Está inscrita en el Registro de Sociedades y Agencias de Valores con el número 254. Tiene personalidad jurídica de derecho privado y está dotada de autonomía organizativa, administrativa, patrimonial, contable y técnico.

Sus estatutos establecen que su objeto social exclusivo es la realización de las actividades reguladas en la LMV, y el RD 217/2008, de ESIS.

Su Domicilio Social se encuentra en Pº del Club Deportivo, 1 Edificio 13, planta baja, local "baja derecha tres" – 28223, Somosaguas, Pozuelo de Alarcón, Madrid.

De conformidad con los Arts. 5.1 y 9 del RD 217/2008 la Sociedad tiene formulado ante la CNMV el siguiente programa de actividades y referido a los instrumentos que igualmente se indican.

##### **Servicios de inversión**

- Recepción y transmisión de órdenes de clientes.
- Ejecución de dichas órdenes por cuenta de clientes.
- 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 sin base en un compromiso firme.
- Asesoramiento en materia de inversión.

##### **Servicios auxiliares**

- Asesoramiento a empresas sobre estructura de capital, estrategia industrial y cuestiones afines, así como el asesoramiento y demás servicios en relación con fusiones y adquisiciones de empresas.

##### **Los Servicios de Inversión se prestan sobre los siguientes instrumentos:**

- a) Valores negociables emitidos por personas o entidades, públicas o privadas, y agrupados en emisiones, en las distintas modalidades contempladas en el artículo 2 de la Ley del Mercado de Valores, considerando en todo caso como tales cualesquiera derechos de contenido patrimonial susceptibles de tráfico generalizado e impersonal.
- b) 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.
- c) Instrumentos financieros derivados para la transferencia del riesgo de crédito.
- d) Contratos financieros por diferencias.

##### **Tipos de clientes a los que dirigirán sus servicios:**

- Clientes Profesionales y Contrapartes elegibles

#### **5. PRINCIPIOS GENERALES DE LA GESTIÓN**

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

La Sociedad tiene como objetivo estratégico maximizar su valor patrimonial y económico, mediante la coordinación de las actividades desarrolladas por la misma y la identificación de modelos operativos que determinen la mejor eficacia comercial y/o la reducción de costes.

## 6. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

### 6.1 MEDIOS HUMANOS

La Sociedad dispone de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de su actividad. El Consejo de Administración realizará con carácter continuo un análisis de las necesidades de personal en función, fundamentalmente, de los incrementos del negocio.

Con periodicidad anual el Consejo de Administración aprobará un Plan Anual de Formación de acuerdo con las necesidades detectadas por los responsables de las distintas unidades de la Sociedad, asegurando la formación de las personas que desarrollan las tareas de cada área.

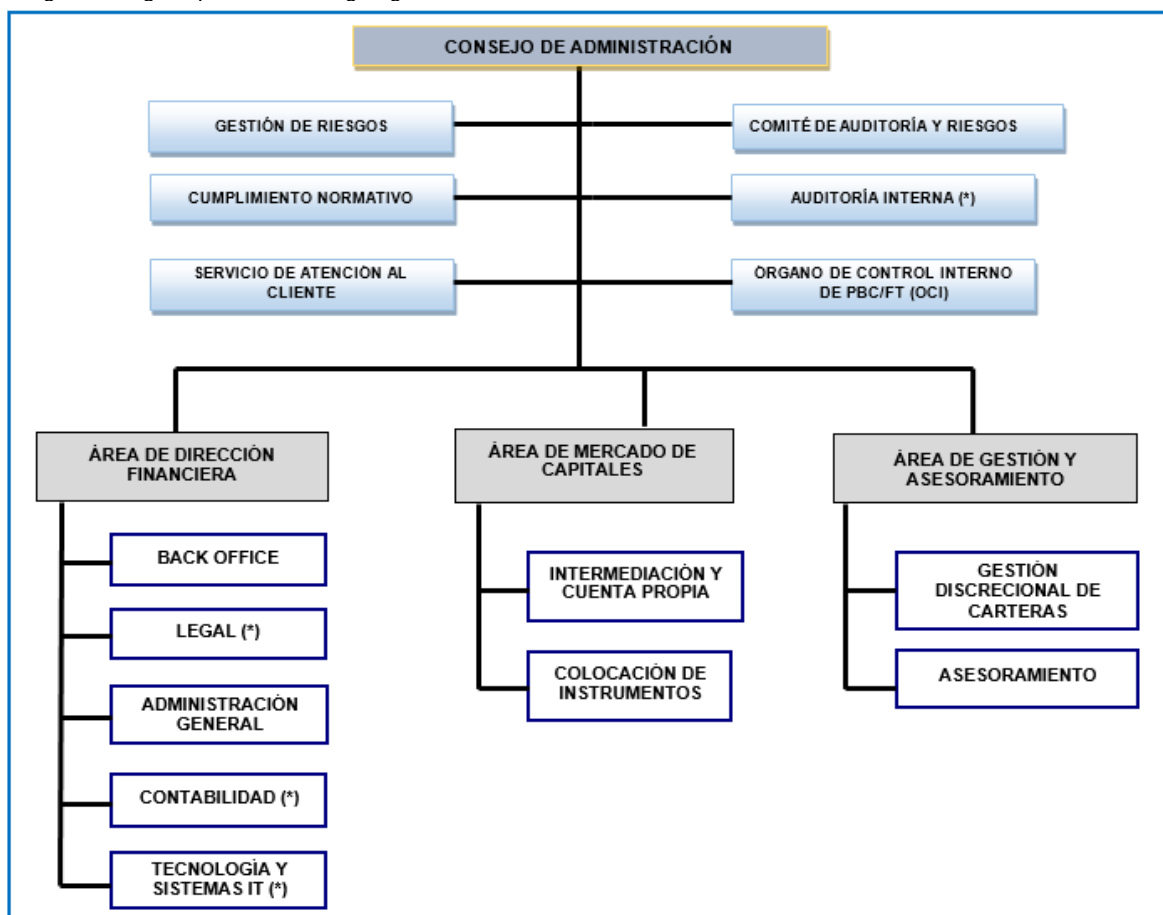
### 6.2 MEDIOS MATERIALES

Seguidamente se describen los soportes informáticos con los que se cuenta para el desarrollo correcto de la actividad (en lo que se refiere a administración, control y registro contable diario de las operaciones). Las medidas y garantías de seguridad y capacidad aplicables a los recursos materiales disponibles se especifican en el procedimiento "PRC 011 ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE LA INFORMACIÓN" y "PRC 007 - DOCUMENTO DE SEGURIDAD LOPD Y PROCED. RELACIONADOS"

Aplicación o soporte informático	Función
SAGE (ContaPlus Elite)	Contabilidad General de la Sociedad.
Excel	Registro de órdenes y operaciones intermediadas, Control de límites de riesgo, Contabilidad analítica etc.
Bloomberg	BBDD de instrumentos financieros
FAST REPORTING	Generación de información Art. 89 y Estados a remitir a CNMV.

## 7. EL ORGANIGRAMA

La siguiente figura presenta el organigrama de la Sociedad



(\*) Los departamentos de Auditoría Interna, Legal, Tecnología y sistemas IT y Contabilidad se encuentran externalizadas.

## 7.1 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ALTA DIRECCIÓN

Según la definición del RD 217/2008 se integran en la Alta Dirección las personas que dirigen de forma efectiva las actividades de la Sociedad. De acuerdo al organigrama anterior, la Alta Dirección de ALHAMBRA la componen los miembros del Consejo de Administración, el Director Financiero y Responsable de Cumplimiento Normativo, y el Responsable de Gestión de Riesgos, incluyéndose así como Alta Dirección todas las personas que asumen funciones de control interno u ocupan puestos clave.

### 7.1.1 FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

El Consejo de Administración es el órgano decisorio principal y el responsable del gobierno de la Sociedad y rinde cuentas a la Junta General de Accionistas en los términos previstos en la Ley de Sociedades de Capital.

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

Se reúne con la periodicidad necesaria para analizar las cuentas de la Sociedad, la evolución de las operaciones, supervisar las medidas de control acordadas, así como para tratar cualquier asunto de la Sociedad que estime conveniente para la buena marcha del negocio. Las decisiones se adoptan por mayoría.

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

**El Consejo de Administración tiene las funciones mínimas siguientes**, de acuerdo a los Arts. 182 y 183 de la LMV:

- La responsabilidad general de la entidad, la aprobación y vigilancia de la aplicación de sus objetivos estratégicos, su estrategia de riesgo y su gobierno interno.
- Garantizará la integridad de los sistemas de información contable y financiera, incluidos el control financiero y operativo y el cumplimiento de la legislación aplicable.
- Deberá supervisar el proceso de divulgación de información y las comunicaciones relativas a la Sociedad y a las actividades de inversión.
- Definir y supervisar la organización de la empresa para la prestación de servicios y actividades de inversión y servicios auxiliares, incluidos los conocimientos, competencias y experiencia exigidos al personal, los recursos y procedimientos y las disposiciones aplicables a la prestación de los servicios o la realización de las actividades de la empresa, atendiendo a la naturaleza, escala y complejidad de sus actividades y a todos los requisitos que ha de cumplir.
- Definir y supervisar la estrategia relativa a los servicios, actividades, productos y operaciones que ofrece, en función del nivel de tolerancia al riesgo de la empresa y de las características y necesidades de los clientes de la misma a los que se ofrecen o prestan aquellos, incluida la realización de pruebas de resistencia adecuadas, cuando proceda.
- Definir y supervisar una política de remuneraciones de las personas involucradas en la prestación de servicios a clientes orientada a incentivar una conducta empresarial responsable, un trato justo de los clientes y la evitación de conflictos de intereses en las relaciones con los mismos.
- Controlar y evaluar periódicamente la adecuación y la aplicación de los objetivos estratégicos de la Sociedad en la prestación de los servicios y actividades de inversión y de servicios auxiliares, la eficacia del sistema de gobierno corporativo y la adecuación de las estrategias relativas a la prestación de servicios a los clientes, y tomará las medidas adecuadas para solventar cualesquiera deficiencias.
- En todo caso, el sistema de gobierno corporativo se regirá por los principios de responsabilidad y supervisión del órgano de administración, y de integridad de los sistemas de información contable y financiero.

**Es responsabilidad de la Alta Dirección:**

- Cumplir con las obligaciones que impone la LMV y sus disposiciones de desarrollo. En particular, deberá evaluar y revisar con la periodicidad que se defina y, al menos, anualmente, la eficacia de las políticas,



medidas y procedimientos establecidos para cumplir con las obligaciones que impone a la Sociedad la Ley y adoptar medidas para hacer frente a las posibles deficiencias.

- Debe recibir con cierta periodicidad y, al menos anualmente, informes escritos sobre cumplimiento normativo, gestión de riesgos y auditoría interna. En estos informes debe señalarse en particular si se han adoptado medidas adecuadas para subsanar las deficiencias aparecidas en su caso.

**Las funciones específicas del mismo son:**

- Define y fija:
  - La estrategia empresarial en las distintas áreas de negocio, de administración y de Staff.
  - Las políticas específicas procedimentales a las que está sujeta la actividad de la Sociedad y que se recogen en el manual de procedimientos, definiendo los criterios para su elaboración y revisión, fijando los responsables de su elaboración, destinatarios y frecuencia de revisión. Cualquier operación no contemplada en uno de los procedimientos establecidos previamente, requerirá su incorporación a un procedimiento existente o la elaboración de uno nuevo.
- Asegura que la Sociedad cuenta con:
  - Los medios humanos y materiales que garanticen la gestión eficiente del negocio y una suficiente segregación de funciones.
  - Una unidad de Cumplimiento Normativo que se responsabilice de establecer, aplicar y mantener los procedimientos y sistemas de control interno y supervisar su cumplimiento así como una unidad de Gestión de Riesgos para el control de los riesgos asumidos.
  - Una unidad de Auditoría Interna, que informe de la eficacia de los procedimientos aplicados en la Sociedad
- Designa al:
  - Responsable de la función de Cumplimiento Normativo, Gestión de Riesgos y de Auditoría Interna.
  - Órgano de Control Interno para la Prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo (OCI).
  - Órgano de Seguimiento del RIC.
  - Órgano de Control de Operaciones vinculadas.
  - Responsable del Servicio de Atención al Cliente.
- Acuerda la adhesión al Fondo de Garantía de Inversiones.
- Como máximo órgano en lo relativo al control de riesgos, examina los Informes periódicos y anuales presentados por Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos, y en el caso de Auditoría interna el Informe Anual y periódicos que se aprueben en el plan de auditoría (si aplican).
- Examina los informes de los expertos independientes relativos a la prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y protección de datos.
- Aprueba:
  - El Reglamento Interno de Conducta, el Reglamento para la Defensa del Cliente, el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales, el Documento de Seguridad y procedimientos relacionados en relación con la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás manuales de procedimiento elaborados.
  - Una estructura general de límites de riesgo asumibles, así como el conjunto de medidas y políticas generales para implantar y desarrollar sistemas internos de control, seguimiento y evaluación continuada de riesgos, adecuada al tamaño, estructura y diversidad de negocios de la Sociedad.
  - Una estructura de límites operativos y facultades para la contratación de operaciones.
  - Los presupuestos anuales de la Sociedad.
  - Los planes de acción para solventar las incidencias detectadas y puestas de manifiesto en los informes de Gestión de Riesgos, Cumplimiento Normativo y Auditoría Interna.

- El informe anual del responsable del Servicio de Atención al Cliente.
- La memoria del Órgano de Control Interno (OCI)
- Revisa periódicamente los distintos sistemas de gestión de la Sociedad para proponer acciones correctivas y, en su caso, preventivas.
- Formula las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado, relativos al ejercicio anterior.
- Rinde cuentas a la Junta General de Accionistas.

### **7.1.2 DIRECTOR FINANCIERO.**

Sus principales funciones son:

- Supervisión del correcto desarrollo de los departamentos del Área financiera (ver Organigrama).
- Elaboración y supervisión del presupuesto general de gastos e inversiones.
- Planificación y supervisión de tesorería y liquidez de la Sociedad.
- Supervisión de la Contabilidad.
- Supervisión la gestión de los Recursos Humanos (nominas, TCS, contratación de formación).
- Supervisión y envío de los Estados a CNMV.
- Administración de las obligaciones fiscales y de carácter mercantil.
- Verificar la seguridad del entorno informático y de las comunicaciones, en especial de la integridad y confidencialidad de la información contenida en los sistemas informáticos.
- Comprobar el adecuado funcionamiento de los equipos y de las aplicaciones informáticas.

### **7.1.3 CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

Sus funciones están detalladas en el procedimiento específico interno de la función (PRC005).

### **7.1.4 GESTIÓN DE RIESGOS**

Sus funciones están detalladas en el procedimiento específico interno de la función (PRC003).

### **7.1.5 EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE LA IDONEIDAD DE LA ALTA DIRECCIÓN**

Las personas que formen parte del Alta Dirección tienen que cumplir en todo momento los requisitos de idoneidad marcados en el artículo 184 bis de la LMV siguientes:

- a) Poseer reconocida honorabilidad, honestidad e integridad,
- b) Tener conocimientos, competencias y experiencia suficientes,
- c) Actuar con independencia de ideas; y
- d) Estar en disposición de ejercer un buen gobierno de la entidad.

A la hora de valorar los requisitos previstos en las letras b) y d) anteriores, la CNMV tendrá en cuenta, el tamaño, la organización interna, la naturaleza, escala y complejidad de las actividades de la ESI, así como las funciones desempeñadas por estas personas respecto a la empresa de servicios y actividades de inversión. Por tanto, en el caso de Alhambra este análisis será proporcional el pequeño tamaño y escala y a la escasa complejidad de su actividad implica.

Todos los miembros del Consejo de Administración y titulares de funciones clave deberán poseer, en cualquier caso, reconocida honorabilidad, así como honestidad e integridad, y deberán actuar con independencia de ideas.

El Consejo de Administración es el órgano de la Sociedad responsable de evaluación de dicha idoneidad.

Será necesario evaluar la idoneidad individual de los miembros del Consejo de Administración y de la Alta Dirección:

- Al solicitar la autorización para ejercer la actividad;
- Cuando se produzcan cambios relevantes en la composición del Consejo de Administración, en particular:
  - cuando se nombre a nuevos miembros, en concreto como resultado de una adquisición directa o indirecta o de aumento de una participación significativa en una entidad. Esta evaluación debe limitarse a los nuevos miembros;
  - cuando se reelija a los miembros, si los requisitos del puesto han cambiado o si el miembro es nombrado para un puesto diferente dentro del Consejo de Administración. Esta evaluación se limitará a los miembros cuyo puesto haya cambiado y al análisis de los aspectos relevantes, teniendo en cuenta los requisitos adicionales para el puesto;
- De forma continuada, en particular:
  - si existen dudas sobre la idoneidad de los miembros a título individual o en su conjunto;
  - en caso de que la honorabilidad de un miembro del Consejo de Administración o de la Sociedad se vea afectada de manera relevante, incluidos los casos en los que los miembros incumplan la política sobre conflictos de interés de la entidad;
  - en cualquier caso que, de otro modo, pueda afectar de manera relevante a la idoneidad del miembro del Consejo de Administración.
- Si un miembro asume un cargo adicional o comienza a realizar nuevas actividades también se debería reevaluar si el tiempo de dedicación es suficiente.

En todo caso, con periodicidad anual se realizara una evaluación de la idoneidad individual de los miembros de la Alta Dirección, revisando que al menos se mantienen las circunstancias reflejadas en la última evaluación realizada con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad. Esta revisión se realizará en una reunión del Consejo de Administración y se reflejará en el acta de dicha reunión.

Para efectuar la evaluación de la idoneidad individual de los miembros de la Alta Dirección, se debe:

- Recopilar información sobre la idoneidad del miembro a través de diversos canales e instrumentos, por ejemplo, diplomas y certificados, cartas de recomendación, curriculum vitae, entrevistas, cuestionarios (solo en el caso de nuevos nombramientos o cambios sustanciales en las funciones de un miembro de la Alta Dirección o en la actividad de la Sociedad);
- Recopilar información sobre la honorabilidad, integridad y honestidad e independencia de ideas de la persona evaluada mediante la cumplimentación del cuestionario de honorabilidad [publicado por la CNMV](#) (solo en el caso de nuevos nombramientos o cambios sustanciales en las funciones de un miembro de la Alta Dirección o en la actividad de la Sociedad);
- Requerir que la persona evaluada declare cualquier conflicto de interés real y potencial;
- Validar, en la medida de lo posible, la exactitud de la información proporcionada por la persona evaluada;
- Cuando sea necesario, adoptar medidas correctivas para garantizar la idoneidad individual de los miembros de la Alta Dirección.
- Se tendrán en cuenta las Directrices sobre la evaluación de la idoneidad de los miembros del órgano de administración y los titulares de funciones clave publicadas por los organismos supervisores.

#### **7.1.6 EVALUACIÓN DE LA IDONEIDAD Y EL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN SU CONJUNTO.**

El Consejo de Administración debe poseer en su conjunto y en todo momento, los conocimientos, las competencias y la experiencia adecuados para poder comprender las actividades de la Sociedad, incluidos los riesgos principales.

En base al artículo 184 de la LMV será necesario evaluar la idoneidad en conjunto del Consejo de Administración en particular:

- Al solicitar una autorización para ejercer la actividad;
- Cuando se produzcan cambios relevantes en la composición del Consejo de Administración, en particular:
  - cuando se nombre a nuevos miembros del órgano de administración, en concreto como resultado de una adquisición directa o indirecta o de un aumento de una participación significativa en una entidad;
  - cuando se reelija a los miembros del órgano de administración, si los requisitos del puesto han cambiado o si los miembros son nombrados para un puesto diferente dentro del órgano de administración;
  - cuando los miembros nombrados o reelegidos dejan de ser miembros del órgano de administración.
- De forma continuada, en los siguientes casos:
  - cuando se produzca un cambio relevante en el modelo de negocio, el apetito o la estrategia de riesgo o la estructura de la entidad a nivel individual o del grupo;
  - como parte de la revisión de los sistemas de gobierno interno por el Consejo de Administración;
  - en cualquier caso que, de otro modo, pueda afectar de manera relevante a la idoneidad del Consejo de Administración en su conjunto.

Cuando se realicen reevaluaciones de la idoneidad colectiva, la evaluación de la idoneidad se centrará en los cambios relevantes en las actividades, las estrategias y el perfil de riesgo de la entidad, así como en la distribución de funciones dentro del Consejo de Administración y su efecto sobre los conocimientos, las competencias y la experiencia que ha de reunir el Consejo de Administración en su conjunto.

En todo caso, con periodicidad anual se realizará una evaluación del desempeño del Consejo de Administración y de esta idoneidad en su conjunto. Esta revisión se realizará en una reunión del Consejo de Administración y se reflejará en el acta de dicha reunión.

Para realizar esta evaluación se tendrán en cuenta las “Directrices sobre la evaluación de la idoneidad de los miembros del órgano de administración y los titulares de funciones clave publicadas” por ESMA/EBA, ya que para efectuar la evaluación de la idoneidad y el desempeño del Consejo de Administración en su conjunto, se utilizará la matriz basada en el la matriz propuesta para tal efecto por EBA que se encuentra en el enlace siguiente:

<https://www.eba.europa.eu/documents/10180/1972984/Annex+I.xlsx>

El Responsable de Cumplimiento Normativo controlará que se haga esta revisión de la idoneidad individual de la Alta dirección y la Evaluación de la idoneidad en su conjunto así como de su desempeño del Consejo de Administración (puntos 7.1.5. y 7.1.6.), evidenciando en su informe anual la realización de los mismos.

## 7.2 LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

La Sociedad, se articula en las siguientes estructuras principales:

- **AREAS DE STAFF.** Son las unidades organizativas que aseguran el soporte técnico al Consejo de Administración y la Alta Dirección.

A los miembros de las Áreas de Staff se les pueden demandar tareas operativas específicas en el ámbito de proyectos concretos. Son:

- Cumplimiento Normativo
- Gestión de Riesgos.
- Auditoría interna (\*)
- Servicio de Atención al cliente.
- Órgano de Control Interno de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo (OCI)

- **AREAS OPERATIVAS.** Son unidades organizativas que aseguran los instrumentos y las estructuras indispensables de soporte para las decisiones de la implantación estratégica y para la gestión de la Sociedad. Son:
  - Mercado de Capitales.
  - Gestión y Asesoramiento.
  - Administración General, Back Office y Contabilidad (\*)
  - Legal (\*)
  - Tecnología y sistemas IT (\*)
- **COMITÉS.** Son órganos que supervisan y controlan el correcto cumplimiento de procedimientos, riesgos y normativa por parte del resto de áreas de la Sociedad. Son:
  - Auditoría y Riesgos.

(\*) Áreas externalizadas. Mayor detalle de las áreas/departamentos externalizados en "POL 06 POLITICA DE EXTERNALIZACIÓN DE SERVICIOS DE INVERSIÓN O FUNCIONES ESENCIALES"

### 7.2.1 LAS ÁREAS DE STAFF

A continuación, se detalla para cada Área de Staff una ficha descriptiva:

Nombre Unidad Organizativa:	<b>CUMPLIMIENTO NORMATIVO</b>
Tipo Unidad Organizativa:	<b>Área de Staff</b>
<p><b>MISIÓN</b></p> <p>Establecer, aplicar y mantener medidas y procedimientos adecuados para detectar cualquier riesgo de incumplimiento por parte de la Sociedad de las obligaciones impuestas por las normas que resulten de aplicación, así como los riesgos asociados, y para minimizar dichos riesgos y permitir que la CNMV ejerza sus facultades de manera efectiva.</p> <p>Revisión permanente de los procedimientos y sistemas relativos al control interno contable con el fin de evaluar el cumplimiento de todas las medidas establecidas y verificar su validez, proponiendo las modificaciones que considere necesarias, denunciando las ineficiencias observadas e informando puntualmente al Consejo de Administración.</p> <p>Elaboración de informes y asesoramiento a la Alta Dirección y al Consejo de Administración de la Sociedad.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>Las responsabilidades y funciones específicas son las relacionadas en el procedimiento de Cumplimiento Normativo de la Sociedad. Funciones detalladas en "PRC 005 FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO".</p>	

Nombre Unidad Organizativa:	<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>
Tipo Unidad Organizativa:	<b>Área de Staff</b>
<p><b>MISIÓN</b></p> <p>Establecer, aplicar y mantener procedimientos y políticas de gestión del riesgo que permitan determinar los riesgos derivados de sus actividades, procesos y sistemas y, en su caso, establecer el nivel de riesgo tolerado por la Sociedad.</p> <p>Adoptar medidas, procesos y mecanismos eficaces para gestionar los riesgos conexos a las actividades, procesos y sistemas de la entidad en función de su nivel de tolerancia del riesgo.</p> <p>Elaboración de informes y asesoramiento a la Alta Dirección y al Consejo de Administración de la Sociedad.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>Las responsabilidades y funciones específicas son las relacionadas en el procedimiento de Gestión de Riesgos de la Sociedad. Funciones detalladas en "PRC 003 FUNCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS."</p>	

Nombre Unidad Organizativa:	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>
Tipo Unidad Organizativa:	<b>Área de Staff</b>
<p><b>Función delegada en:</b> JMS INNOVACION Y GESTION FINANCIERA SL.</p> <p><b>MISIÓN</b></p> <p>Elaborar y realizar un Plan de Auditoría interna anual de la Sociedad e informar sobre asuntos de auditoría interna a la Alta dirección de la Sociedad, al menos, anualmente.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña y aplica un Plan de Auditoría interna anual para examinar y evaluar la adecuación y eficacia de los sistemas de control interno y de gestión de riesgos, incluyendo el control de las actividades delegadas, los planes de continuidad de negocio y recuperación de desastres y demás disposiciones de la Sociedad implantadas por el Consejo de Administración.</li> <li>• Emite recomendaciones sobre la base de los resultados de sus trabajos de auditoría interna efectuados.</li> <li>• Verifica el cumplimiento de esas recomendaciones, mediante un adecuado seguimiento de las mismas.</li> <li>• Examina y evalúa la adecuación y eficacia de los sistemas y procedimientos seguidos por las funciones de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos.</li> </ul>	

Nombre Unidad Organizativa	<b>SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE (SAC)</b>
Tipo Unidad Organizativa:	<b>Área de Staff</b>
<p><b>MISIÓN</b></p> <p>Gestionar las quejas y reclamaciones de acuerdo a la Orden de 11 marzo 2004 del Ministerio de Economía (ECO 734/2004) sobre departamentos y servicios de atención al cliente y el defensor del cliente de las entidades financieras, realizando su cometido separado de los restantes servicios comerciales y operativos de la organización, de modo que se garantice la toma de decisiones de una manera autónoma y se eviten conflictos de interés.</p> <p>Aplicar el Reglamento para la defensa del cliente que regula la actividad de dicho Servicio.</p> <p>Promover el cumplimiento de la normativa de transparencia y protección de la clientela y de las buenas prácticas y uso financieros.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>El "Reglamento del Servicio de Atención al Cliente" y el procedimiento "PRC 013 <i>SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE</i>" ofrecen un detalle pormenorizado de las funciones a realizar.</p>	

Nombre Unidad Organizativa	<b>ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE PBC/FT (OCI)</b>
Tipo Unidad Organizativa:	<b>Área de Staff</b>
<p><b>MISIÓN</b></p> <p>Velar por el cumplimiento a la normativa vigente en materia de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo fijada en la Ley 10/2010, de 28 de abril.</p> <p>Aplicar el <i>MANUAL DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO</i> que regula la actividad de dicho Servicio.</p> <p>Centralizar la totalidad de comunicaciones e intercambios de información de la Sociedad y sus áreas con los órganos administrativos competentes en materia de prevención del blanqueo de capitales (SEPBLAC) y prevención y bloqueo de la financiación del terrorismo (Comisión de Vigilancia de Actividades de Financiación del Terrorismo).</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>El "<i>MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO</i>" ofrece un detalle pormenorizado de las funciones a realizar.</p>	

## 7.2.2 LAS ÁREAS OPERATIVAS

Nombre Unidad Organizativa:	<b>MERCADO DE CAPITALES</b>
Tipo Unidad Organizativa:	<b>Área Operativa</b>
<b>MISIÓN</b> Realizar las actividades necesarias para la prestación de los servicios de inversión y auxiliares previstos en el Programa de Actividades de la Sociedad.	
<b>FUNCIONES</b> Se detallan en los procedimientos de operativa realizada <i>PRC 02, 04, 18 y 19</i> (Ver punto 8). Área con un Director y dos Responsables (Los 3 son Consejeros). Las funciones de los 3 son: <ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisión de inversión en Cartera de Inversión de la Sociedad.</li><li>• Funciones de supervisión y vigilancia en la operativa realizada por los operadores de Mercado de Capitales, del cumplimiento de las normas aplicables, la gestión adecuada de control interno y de riesgos de la Sociedad fijado por el Consejo.</li><li>• Seguimiento y pautas de Mercado</li></ul> El Director del Área de Mercado de Capitales además será responsable de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo y expansión internacional</li><li>• Búsqueda y desarrollo de nuevas líneas de negocio</li><li>• Búsqueda de nuevos perfiles ejecutivos de ventas, para contrataciones futuras y seguimiento de desempeño de actividad de los empleados del área de Mercado de Capitales.</li><li>• Análisis del mercado respecto a tendencias y oportunidades de inversión y formación de los empleados del área de Mercado de Capitales.</li></ul>	

Nombre Unidad Organizativa:	<b>GESTIÓN Y ASESORAMIENTO</b>
Tipo Unidad Organizativa:	<b>Área Operativa</b>
<b>MISIÓN</b> Realizar las actividades necesarias para la prestación de los servicios de inversión y auxiliares previstos en el Programa de Actividades de la Sociedad.	
<b>FUNCIONES</b> Se detallan en los procedimientos "PRC 017 <i>GESTIÓN DISCRECCIONAL DE CARTERAS</i> "	

Nombre Unidad Organizativa:	<b>ADMINISTRACIÓN (Administración General, Contabilidad y BACK OFFICE)</b>
Tipo Unidad Organizativa:	<b>Área Operativa</b>
<b>MISIÓN</b> Ejecución, seguimiento y control de las actividades realizadas por la Sociedad en las áreas de Administración, Back Office y Contabilidad mediante el registro contable de las operaciones de los clientes y de la cuenta propia. Elaboración de la información a enviar a los clientes por operaciones realizadas o por sus posiciones mantenidas. Elaboración de informes contables, de impuestos relacionados y de los estados informativos a remitir a la CNMV. Dependien del Director Financiero.	
<b>FUNCIONES</b> Aparecen detalladas en los manuales de procedimiento de contabilidad y estados reservados, administración de las operaciones de clientes y archivo y salvaguarda de la información. Sus principales funciones son: <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar y liquidar, fundamentalmente las operaciones realizadas por el Front Office.</li><li>- Facturación y contabilización de las comisiones a los clientes.</li></ul>	

-Ejecución, seguimiento y control de las actividades realizadas por la Sociedad mediante el registro contable de las operaciones de los clientes y de la cuenta propia. Se ocupa del cuadro diario de las posiciones de valores, efectivo y, en su caso, aportaciones o retiradas de valores y de la elaboración de la información a enviar a los clientes por las operaciones realizadas o por sus posiciones mantenidas y de la elaboración de informes contables y de los impuestos relacionados.

- Supervisión de las funciones subcontratadas en materia informática, legal y administrativas y contables.

Funciones detalladas principalmente en "PRC 006 *CONTABILIDAD GENERAL Y ELABORACIÓN DE ESTADOS CNMV.*", y "PRC 019 *OPERATIVA POR CUENTA PROPIA-CARTERA DE INVERSIÓN*"

### 7.2.3. COMITÉS DE LA SOCIEDAD

Nombre Unidad Organizativa	<b>COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS.</b>
Frecuencia reunión:	<b>Mensual</b>
<b>MISIÓN</b>	
Apoyarán a los consejeros, tanto en sus funciones de supervisión y vigilancia del cumplimiento de las normas aplicables, como la gestión adecuada de control interno en la Sociedad.	
<b>FUNCIONES</b>	
Revisar y analizar los informes emitidos por las unidades de control interno de la Sociedad (Cumplimiento Normativo, Gestión de Riesgos y Auditoría Interna) con vistas a su aprobación por el Consejo de Administración.	
Gestionar los riesgos sustanciales contemplados en el Reglamento (UE) n° 575/2013, en las normas de solvencia establecidas en la LMV y sus disposiciones de desarrollo, velando por la asignación de recursos adecuados para la gestión de riesgos e interviniendo en la valoración de los activos.	
Aprobar y revisar periódicamente las estrategias y políticas y límites de asunción, gestión, supervisión y reducción de los riesgos a los que la Sociedad esté o pueda estar expuesta.	
Análisis del resultado del control de límites legales y específicos fijados por la Sociedad.	
Analizar y proponer normas de actuación en relación con asuntos de control interno.	
Analizar y actualizar, en su caso, las distintas políticas de la Sociedad requeridas por la normativa vigente.	
Autorización apertura de líneas de contrapartes.	
<b>MIEMBROS</b>	
Dos consejeros	
Responsable de Gestión de Riesgos y Responsable de Cumplimiento Normativo (CFO).	
Auditoría Interna (puntualmente)	

En cuanto al **COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y COMITÉ DE REMUNERACIONES** determinados por el Art. 186 y 188 de la LMV, la Sociedad está exenta de disponer de los mismos debido a:

-Todos los miembros del consejo de administración desempeñan funciones ejecutivas en la Sociedad.

- Los accionistas que ostentan el 100% del capital social de la Sociedad, son, a su vez, miembros del consejo de administración, y además, dirigen las direcciones de las áreas de Mercado de Capitales y de Gestión y Asesoramiento, que son las áreas de negocio fundamentales de la Sociedad.

Dicha exención ha sido autorizada por CNMV en agosto de 2015.

No obstante a lo anterior, la Sociedad realizará un seguimiento de ambas funciones de tal forma que cuando el volumen/complejidad de las actividades realizadas lo aconsejen, se tome la decisión de constituir estos comités.



### 7.3 LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN

Mayor detalle de la Comunicación Interna en procedimiento "PRC 012 COMUNICACIÓN INTERNA"

Contenido	Área/ Órgano de origen	Área / órgano de destino	Periodicidad
Estrategia empresarial, Políticas generales y sistemas de control interno.	Consejo de Administración	Dirección de las Áreas	Anual
Limites operativos y de riesgo.	Consejo de Administración	Dirección de las Áreas	Con cada cambio
Aprobación de manuales y procedimientos.	Consejo de Administración	Dirección de las Áreas	Con cada cambio
Revisión de los sistemas de gestión y propuestas de ajustes y acciones correctivas	Consejo de Administración	Dirección de las Áreas	Continua
Gestión Financiera, Patrimonial y de riesgos.	Gestión de Riesgos / Comité de Aud. y Riesgos	Consejo de Administración	Mensual
Acuerdos del Consejo de Administración	Alta dirección	Dirección de las Áreas	Puntual
Informes de las Áreas sobre la marcha de su actividad y según el presupuesto anual.	Dirección Áreas de actividad	Alta dirección	Puntual
Cumplimiento de los sistemas internos de control operativos, grado de eficiencia de los procedimientos y sistemas implantados, cumplimiento normativo, principales incidencias registradas y soluciones adoptadas	Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración / CNMV	Puntual e Informes Trimestral y Anual
Incidencias en la operativa y del cumplimiento de los procedimientos y Gestión de Riesgos	Gestión de Riesgos	Consejo de Administración / CNMV	Puntual e Informes Trimestral y Anual
Plan de Auditoría Interna Anual	Auditoría Interna	Consejo de Administración	Anual
Evaluación del funcionamiento y eficacia de las funciones de Cump. Normativo, Gestión de Riesgos así como otros mecanismos de control interno definidos en las políticas y procedimientos implantados por la Sociedad	Auditoría Interna	Consejo de Administración / CNMV	Puntual e Informes Periódicos y Anual
Prevención de Blanqueo de Capitales y de la financiación del terrorismo	Órgano de Control Interno (OCI)	Consejo de Administración	Memoria Anual Acta de reuniones trimestrales.
Informe anual sobre quejas y reclamaciones	Servicio Atención al Cliente	Consejo de Administración	Anual

## 8. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD

El objetivo de este capítulo es la enumeración de las normas básicas que deben guiar las actividades de la Sociedad, y que están desarrolladas en procedimientos independientes.

Estas políticas, procedimientos y Reglamentos Generales de actuación en los mercados están orientados a crear una cultura general de Gestión de Riesgos, y muy en especial, de los riesgos de perjuicio al mercado y a los inversores debidos a los conflictos de interés que pueden darse en el seno de la Sociedad en el que pudiera estar integrada.

Este grupo de Políticas, Procedimientos y Reglamentos desarrollados por la Sociedad son:

<b><u>REGLAMENTOS</u></b>
Reglamento Interno de conducta (RIC).
Reglamento para la defensa del cliente (SAC).
Manual de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo
<b><u>POLÍTICAS</u></b>
<b>POL 001</b> Política de Gestión de los Conflictos de Interés
<b>POL 002</b> Política de Mejor Ejecución
<b>POL 003</b> Política de Continuidad del Negocio
<b>POL 004</b> Política de Mantenimiento de Registros Obligatorios
<b>POL 005</b> Política y Prácticas de Remuneración
<b>POL 006</b> Política de Externalización de servicios o de funciones esenciales
<b>POL 007</b> Política de Incentivos
<b><u>PROCEDIMIENTOS</u></b>
<b>PRC 001</b> Estructuras de gobierno y requisitos organizativos.
<b>PRC 002</b> Alta y Administración de Clientes.
<b>PRC 003</b> Función de Gestión de Riesgos.
<b>PRC 004</b> Nuevos productos y servicios ofrecidos a los clientes.
<b>PRC 005</b> Función de Cumplimiento Normativo.
<b>PRC 006</b> Contabilidad general y elaboración estados CNMV
<b>PRC 007</b> Procedimiento de Protección de Datos y procedimientos relacionados.
<b>PRC 008</b> Detección, Análisis y Comunicación de operaciones sospechosas.
<b>PRC 010</b> Formación y evaluación continuada del personal
<b>PRC 011</b> Archivo y salvaguarda de la información.
<b>PRC 012</b> Comunicación Interna y Gestión del Sistema Procedimental.
<b>PRC 013</b> Servicio de Atención al Cliente
<b>PRC 014</b> Seguridad, integridad y confidencialidad de la información de los Clientes y de la Sociedad.
<b>PRC 015</b> Comunicación de información al Exterior
<b>PRC 016</b> Asesoramiento a empresas de inversión sobre estructura de capital y cuestiones afines
<b>PRC 017</b> Gestión discrecional de Carteras
<b>PRC 018</b> Operativa por Cuenta Propia - Intermediación
<b>PRC 019</b> Operativa por Cuenta Propia - Cartera de Inversión

## 9. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Directiva 2004/39/CE, de 21 de abril de 2004, sobre Mercados de Instrumentos Financieros.
- Directiva 2006/73/CE de la Comisión, de 10 de agosto de 2006, por la que se aplica la Directiva 2004/39/CE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los requisitos organizativos y las condiciones de funcionamiento de las empresas de inversión, y términos definidos a efectos de dicha Directiva.
- Reglamento 1287/2006, de la Comisión, de 10 de Agosto de 2006, por el que se aplica la Directiva 2004/39/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores
- Real Decreto 217/2008, de 15 de febrero, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y de las demás entidades que prestan servicios de inversión
- Circular 1/2014, de 26 de febrero, de la CNMV, sobre los requisitos de organización interna y de las funciones de control de las entidades que prestan servicios de inversión.