

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

# Índice

- 1. ELABORACIÓN, APROBACIÓN E HISTÓRICO DE VERSIONES.3**
- 2. INTRODUCCIÓN, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS DEL MANUAL.4**
  - 2.1. INTRODUCCIÓN.4**
  - 2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.4**
  - 2.3. DEPARTAMENTOS DESTINATARIOS DEL MANUAL.4**
- 3. NORMATIVA DE REFERENCIA.5**
- 4. ACTIVIDAD DE NORWEALTH CAPITAL, A.V., S.A.6**
- 5. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE NORWEALTH CAPITAL, A.V., S.A.8**
  - 5.1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN9**
  - 5.2. DIRECTOR GENERAL11**
  - 5.3. DEPARTAMENTO DE INVERSIONES, GESTIÓN, PRODUCTOS Y ASESORAMIENTO.12**
    - 5.3.1. COMITÉ DE INVERSIONES Y PRODUCTOS14**
  - 5.4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE NEGOCIO 14**
  - 5.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 14**
  - 5.6. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ASESORAMIENTO DE CLIENTES. Error! Bookmark not defined.**
  - 5.7. SOPORTE JURÍDICO17**
  - 5.8. DEPARTAMENTO DE FAMILY OFFICE18**
  - 5.9. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA18**
  - 5.. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE18**
  - 5.10. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONTROL DE RIESGOS19**
    - 5.10.1. FUNCIONES EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO:19**
    - 5.10.2. FUNCIONES DE CONTROL DE RIESGOS21**
  - 5.11. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA22**
- 6. ÓRGANOS23**
  - 6.1. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN MATERIA DE PBC Y FT.23**
  - 6.2. ÓRGANO DE SEGUIMIENTO DEL RIC.26**

**1. ELABORACIÓN, APROBACIÓN E HISTÓRICO DE VERSIONES.**

<b>ELABORACIÓN:</b>	AFI FINREG COMPLIANCE SOLUTIONS, S.L		
<b>APROBACIÓN:</b>	<b>Responsable</b>	Consejo de Administración	
	<b>Fecha 1ª Aprobación</b>		
<b>VERSIÓN ACTUAL:</b>	v.0	<u>Breve descripción</u>	<u>Fecha de Aprobación</u>
		Manual de Organización y Responsabilidades	16/09/2019
<b>HISTÓRICO DE ACTUALIZACIONES</b>	<u>Fecha Actualización</u>	<u>Detalle Actualización / Motivo</u>	<u>Fecha de Aprobación</u>
		ACTUALIZACIÓN	30/11/2021

## **2. INTRODUCCIÓN, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS DEL MANUAL.**

### **2.1. INTRODUCCIÓN.**

Este Manual ha sido elaborado de conformidad a los requerimientos exigidos en la *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* (“Circular 1/2014”) y a la estructura organizativa actual, cuyo objetivo es describir la organización de Norwealth Capital, A.V., S.A. (“**Norwealth**”, la “**Entidad**”, la “**AV**” o la “**Sociedad**”), su estructura de gobierno corporativo, los órganos encargados de la gestión diaria y la asignación de funciones y responsabilidades entre las distintas áreas de actividad, así como establecer las líneas y grados de autoridad y dependencia dentro de la organización.

El Consejo de Administración es responsable de que la organización cuente con una estructura organizativa adecuada y con los medios humanos y materiales que procuren tanto la adecuada gestión del negocio como una suficiente segregación de funciones y control de los riesgos asumidos. Así, el Consejo de Administración dictará las políticas específicas que regirán la actividad de la Sociedad y definirá los criterios para la elaboración y revisión de los Manuales de Procedimientos

La Unidad de Cumplimiento Normativo será la encargada de coordinar, en colaboración con el resto de áreas de actividad de Norwealth, las actualizaciones de este Manual como consecuencia de (i) los informes que le son remitidos, (ii) las propuestas de la dirección, (iii) las incidencias detectadas en los sistemas de control, (iv) las recomendaciones de los auditores externos y organismos supervisores, (v) los cambios en la estructura organizativa motivados por una modificación en la actividad real o en el programa de actividades aprobado por la CNMV o (vi) los cambios normativos.

En cualquier caso, la revisión de los procedimientos internos será permanente y la función de Cumplimiento Normativo podrá trasladar al Consejo de Administración, en cualquier momento, cuantas propuestas de mejora considere oportuno realizar, bien a iniciativa propia o del responsable de cualquier otra área de actividad de la Sociedad.

La responsabilidad de la aprobación del “Manual de Organización y Responsabilidades” y sus sucesivas actualizaciones y/o revisiones recae en el Consejo de Administración.

### **2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Quedan sujetas al contenido de este Manual todas las áreas de actividad de Norwealth en cuanto a que se describen las responsabilidades y el ámbito de actuación de cada uno de los departamentos y órganos de la Entidad para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la normativa que le resulta de aplicación.

### **2.3. DEPARTAMENTOS DESTINATARIOS DEL MANUAL.**

Una vez aprobado el Manual, y sus sucesivas actualizaciones o modificaciones será puesto a disposición de las áreas de actividad a las que afecta. Sin perjuicio de ello, todos los empleados, directivos y consejeros de Norwealth tendrán acceso continuo y permanente a la última versión actualizada del Manual a través del servidor interno.

Adicionalmente y, cada vez que se produzca una actualización o modificación sobre dicho Manual, la Unidad de Cumplimiento Normativo enviará un correo electrónico a todos los consejeros, directivos y empleados de la Entidad para informarles de la modificación del mismo, detallando el cambio realizado y las causas que lo motivaron.

En el caso de modificaciones o actualizaciones sustanciales, se impartirá una formación específica dirigida principalmente a aquellos empleados afectados por el cambio para informarles de las implicaciones y de las nuevas obligaciones que hubieran surgido tras el cambio.

### **3. NORMATIVA DE REFERENCIA.**

- 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.
- Guía de procedimientos de las funciones de control interno (cumplimiento normativo, gestión de riesgos y auditoría interna) a que se refiere la 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.
- Real Decreto-ley 14/2018, de 28 de septiembre, por el que se modifica el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre.
- Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Mercado de Valores.
- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.
- Real Decreto 217/2018, de 15 de febrero, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y de las demás entidades que prestan servicios de inversión y por el que se modifica parcialmente el Reglamento de la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de IIC, aprobado por el Real Decreto 1309/2005, de 4 de noviembre.
- Real Decreto 1464/2018, de 21 de diciembre, por el que se desarrollan el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre y el Real Decreto-ley 21/2017, de 29 de diciembre, de medidas urgentes

para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de mercado de valores, y por el que se modifican parcialmente el 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 y por el que se modifican parcialmente el Reglamento de la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de IIC, aprobado por el Real Decreto 1309/2005, de 4 de noviembre, y otros reales decretos en materia de mercado de valores

- Directiva 2014/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de mayo de 2014 relativa a los mercados de instrumentos financieros y por la que se modifican la Directiva 2002/92/CE y la Directiva 2011/61/UE.
- Directrices de ESMA para la evaluación de los conocimientos y competencias del personal que informa y que asesora, de 22 de marzo de 2016.
- Guía Técnica 4/2017, de 27 de junio, de la CNMV para la evaluación de los conocimientos y competencias del personal que informa y asesora.
- Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

#### **4. ACTIVIDAD DE NORWEALTH CAPITAL, A.V., S.A.**

Norwealth Capital, A.V., S.A. fue inscrita en el registro de la Comisión Nacional del Mercado de Valores el 2 de enero de 2018, con el número de registro 277.

De acuerdo con lo previsto en su programa de actividades, los servicios prestados por Norwealth son los siguientes:

- Recepción y transmisión de órdenes de clientes en relación con uno o más instrumentos financieros,
- Comercialización de forma activa o pasiva de las participaciones y acciones de aquellas IIC nacionales o extranjeras que la AV; por delegación, gestionase.
- Comercialización de IIC españolas o extranjeras gestionadas por terceras entidades en el ámbito del servicio de asesoramiento en materia de inversión, en tanto que el cliente decida seguir las recomendaciones de Norwealth relativas a la suscripción o reembolsos de acciones o participaciones de IIC gestionadas por terceros.
- Gestión discrecional e individualizada de carteras de inversión con arreglo a los mandatos conferidos por los clientes.
- Asesoramiento en materia de inversión.
- Custodia y administración por cuenta de clientes de los instrumentos financieros; si bien, este servicio se restringe a la llevanza, por cuenta de sus clientes, del registro individualizado de titularidades finales de las participaciones en IIC que la entidad

comercialice y que estén anotadas a su nombre por cuenta de clientes en una cuenta global

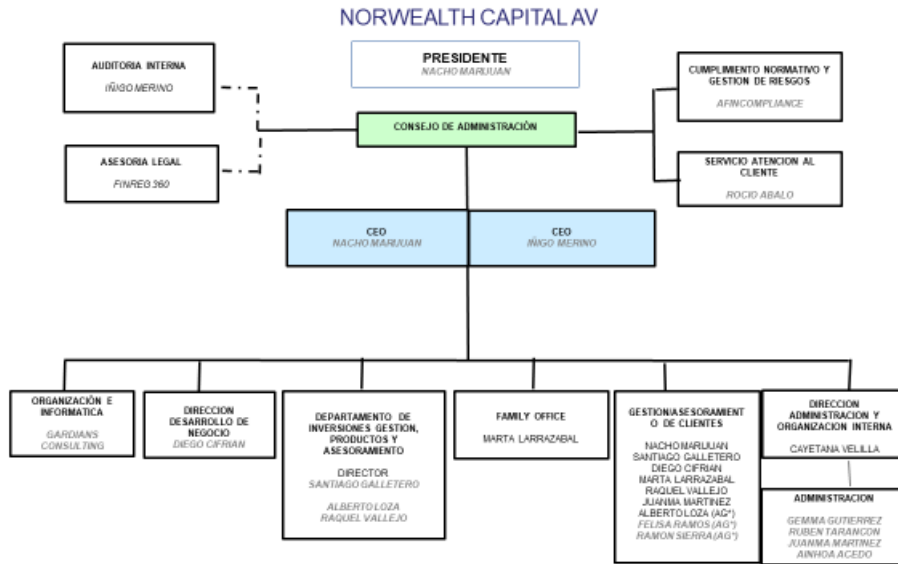
- Asesoramiento en materia tributaria, negociación de condiciones económicas con entidades financieras en representación de los clientes e interlocución con dichas entidades financieras para la gestión del patrimonio de sus clientes

Los instrumentos financieros sobre los que se prestan los servicios de inversión serán valores negociables emitidos por personas o entidades, públicas o privadas, y agrupados en emisiones, concretamente:

- Valores negociables tanto de renta variable como de renta fija, cotizados en mercados oficiales nacionales o extranjeros, de la UE o de terceros países, o en otros mercados regulados nacionales (por ejemplo, el Mercado Alternativo Bursátil, el Mercado Alternativo de Renta Fija).
- Valores mobiliarios e instrumentos del mercado monetario emitidos recientemente, siempre que los términos de emisión incluyan un compromiso de que la solicitud será hecha para la admisión a la cotización oficial en una bolsa de valores o tratar en un Mercado regulado u otro mercado regulado y que tal admisión está asegurada dentro de un año de la emisión.
- Acciones y participaciones de instituciones de inversión colectiva, armonizadas o no armonizadas, estén o no establecidas en un Estado miembro, siempre que se den unas garantías equivalentes a las contempladas bajo la normativa europea.
- Depósitos en una entidad de crédito con domicilio social en un Estado miembro o una entidad de crédito ubicada en un tercer país que esté sujeta a un régimen equivalente al establecido en la UE, que sean reembolsables a la vista o puedan ser retirados en no más de doce meses.
- Instrumentos del mercado monetario distintos de los negociados en un mercado regulado o negociados en otro mercado en un Estado no miembro que está regulado, opera regularmente y está reconocido y abierto al público, siempre que el emisor de tales instrumentos esté regulado a los efectos de proteger inversores y ahorros.
- 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, ya sea con la finalidad de inversión o de cobertura.
- Instrumentos derivados para la transferencia del riesgo de crédito.
- Contratos financieros por diferencias.

## 5. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE NORWEALTH CAPITAL, A.V., S.A.

La estructura organizativa de Norwealth viene definida por el siguiente organigrama:



A continuación, se describen las principales funciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos que integran la AV.



## 5.1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración fija la estrategia empresarial en las distintas áreas de negocio y es el órgano responsable del gobierno de la Sociedad, rindiendo cuentas a la Junta General de Accionistas en los términos previstos en la Ley de Sociedades de Capital. Es el máximo órgano decisorio de la Sociedad y está integrado por personas cualificadas, de reconocida honorabilidad y amplia experiencia en los mercados financieros. Inicialmente, estará compuesto por 3 Consejeros, habiéndose fijado estatutariamente el número de sus miembros entre 3 y 5:

- D. José Ignacio Marijuan Tellitu, presidente y director general.
- D. Iñigo Celestino Merino Álvarez, consejero y secretario.
- D. Alberto Velilla Lacalle, consejero.

Es responsabilidad del Consejo de Administración asegurar que la organización cuenta con los medios humanos y materiales que garanticen un adecuado control interno, el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente, la adecuada gestión del negocio y una suficiente segregación de funciones.

Igualmente, el Consejo de Administración es el máximo órgano en lo relativo al control de riesgos, y responsable de aprobar 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. En este sentido le corresponde aprobar los procedimientos a seguir en el seno de la Organización, definir la estructura de límites operativos y de riesgo asumibles y establecer los sistemas de cobertura de dichos riesgos.

El Consejo de Administración se reunirá con la periodicidad necesaria en cada momento para revisar las cuentas de la Sociedad, la evolución de las operaciones, supervisar las medidas de control, así como para tratar cualesquiera otros asuntos que estime oportuno, al menos cuatro veces al año; y de forma extraordinaria cuando el Presidente o cualquier otro Consejero así lo estimen necesario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Entre sus principales funciones, incluidas todas aquellas indelegables que le correspondan de acuerdo a la legislación vigente, se encuentran las siguientes:

- Coordinar y supervisar la actividad desarrollada en la AV.
- Definir y promover la implantación de políticas, normas y procedimientos a los que se sujetará la actividad de la Sociedad para proteger su solvencia y unas pautas de comportamiento adecuadas. Designar los responsables de su desarrollo específico, identificar los destinatarios y fijar la periodicidad de su revisión.
- Asegurar la existencia de medios humanos y técnicos adecuados y suficientes para garantizar una eficiente gestión del negocio, un correcto funcionamiento de las tareas de control y una adecuada segregación de funciones.
- Asegurar que los riesgos principales que afectan a los clientes y a la propia AV han sido identificados y se han implantado los sistemas de control interno adecuados para mitigarlos.

- Aprobar los siguientes asuntos relativos al control interno y de riesgos (i) políticas y procedimientos de la Sociedad, (ii) límites operativos y facultades para la contratación que permitan realizar un adecuado control de riesgos, (iii) emisores autorizados, (iv) intermediarios con los que se contratarán las operaciones de los clientes de la Entidad.
- Adoptar las medidas correctoras necesarias para cumplir con la política y procedimientos aprobados, mejorar la eficiencia de los procesos internos y evitar situaciones que pongan en riesgo la continuidad de la actividad de la Sociedad y el patrimonio de los clientes.
- Evaluar las políticas de formación y retribución de los empleados.
- Implantar políticas para garantizar que su personal, sus agentes y apoderados cumplan las obligaciones que la normativa aplicable les impone y un adecuado control de terceras entidades en quienes se deleguen servicios relevantes.
- Designar las personas autorizadas para desempeñar cada una de las actividades dentro de la AV, confiriendo los poderes necesarios a tal efecto y en particular para autorizar y ordenar cobros y pagos.
- Evaluar, con competencia e independencia, las normas y prácticas remunerativas definidas por la Sociedad.
- Supervisar la actividad de las distintas áreas de la Entidad, incluidas las actividades relevantes externalizadas a fin de evaluar la calidad del servicio prestado.
- Aprobar un Reglamento Interno de Conducta.
- Dictar las líneas de gestión de la tesorería de la Entidad, así como la toma de decisiones de inversión por cuenta propia, en su caso, decidiendo las inversiones y desinversiones a realizar.
- Revisar las cuentas de la AV y seguimiento del plan de negocio.
- Controlar el cumplimiento del Presupuesto Anual.
- Rendir cuentas a la Junta General de Accionistas en los términos previstos en la Ley de Sociedades de Capital.

Asimismo, D. Iñigo Celestino Merino Álvarez, como consejero de la Entidad, lleva a cabo las siguientes funciones financieras:

- En colaboración con la Dirección General, elaborar el presupuesto de la AV y realizar el control presupuestario.
- Analizar las desviaciones respecto del presupuesto aprobado por el Consejo de Administración, proponiendo las medidas que se consideren más oportunas en cada caso para corregir dichas desviaciones.

- Realizar las actividades necesarias para garantizar que los estados financieros auditados representan una imagen fiel de la situación patrimonial y de pérdidas y ganancias de la empresa.
- Elaboración de los informes periódicos y específicos en materias de su competencia para los diferentes comités y órganos de decisión que existen en la Entidad o cualquier otra entidad externa que lo solicite.
- Previsión y control de tesorería siguiendo las directrices marcadas por el Consejo de Administración. El objetivo de la política de inversión sobre los excedentes de tesorería será garantizar la máxima liquidez y rentabilidad con el mínimo riesgo para la AV.
- Proponer a la Dirección General todas aquellas acciones que, en su opinión, puedan contribuir a lograr más eficazmente los objetivos de la Entidad.

Adicionalmente, también se encargará de realizar todos los reportes a los diferentes organismos reguladores, principalmente a la CNMV y Banco de España (envío de estados reservados, envío de respuestas a requerimientos recibidos, etc.), así como mantener permanentemente actualizada la información que ha de publicarse en la Web de Norwealth.

## **5.2. DIRECTOR GENERAL**

Dependiente del Consejo de Administración, la Sociedad contará con un Director General, que simultaneará su cargo de presidente del Consejo. Sus principales funciones son:

- Transmitir al personal las directrices emanadas del Consejo de Administración de la Entidad y adoptar las medidas necesarias para ponerlas en práctica, definiendo objetivos concretos y realizando un seguimiento del grado en que se alcanzan.
- Garantizar el correcto funcionamiento de la actividad empresarial.
- 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.
- Adoptar todas las decisiones de gestión diaria de la Entidad, elevando al Consejo de Administración únicamente aquellas que excedan de sus atribuciones.
- Realizar un seguimiento de aquellos asuntos relativos al control interno y de riesgos que le son delegados por el Consejo de Administración y reportarle los resultados periódicamente proponiendo las modificaciones oportunas.
- Proponer al Consejo (i) modificaciones de los Manuales de procedimientos, (ii) los límites operativos que permitan realizar un adecuado control de riesgos, (iii) los intermediarios con los que se contratarán las operaciones de los clientes gestionados, intermediados y SICAV gestionadas por delegación por la AV y (iv) la lista de emisores autorizados.

- Asegurar que la gestión de los clientes se adecúa a las limitaciones establecidas por la legislación vigente y las políticas del Consejo, reportándole cualquier incidencia relevante y proponiendo las medidas oportunas para retornar al cumplimiento.
- Colaborar con las Unidades de Control en el diseño y establecimiento de los procedimientos internos de identificación, medición y control de los riesgos propios de las actividades que desarrolla la AV.
- Supervisar que los diferentes departamentos de la Entidad proporcionan la documentación necesaria para que se puedan llevar a cabo los trabajos de las diferentes unidades de control interno, que se emiten los informes periódicos exigidos en la normativa en forma y plazo, que se implementan las recomendaciones efectuadas en su caso, etc.
- Promover el cumplimiento de los procedimientos de control, dándolos a conocer al personal a su cargo.
- Cualquier otro asunto que por su relevancia considere oportuno poner en conocimiento de los miembros del Consejo de Administración.

### **5.3. DEPARTAMENTO DE INVERSIONES, GESTIÓN, PRODUCTOS Y ASESORAMIENTO.**

Este departamento prestará los servicios de:

- Gestión de las carteras de inversión de los clientes, así como la gestión de IIC por delegación de las respectivas sociedades gestoras, tomando decisiones de inversión y desinversión.
- Asesoramiento en materia de inversión.

La gestión estará basada en un seguimiento diario de los mercados, con un adecuado soporte de información y análisis. El servicio consistirá en la selección concreta de los activos o instrumentos en los que se materializarán las inversiones de los clientes y de las IIC gestionadas por delegación, siguiendo en todo caso las pautas generales marcadas para la AV por el Comité de Inversiones y Productos y, buscando una composición de cartera idónea según las preferencias de rentabilidad-riesgo y, en su caso, conforme a lo establecido en el correspondiente folleto informativo de las IIC gestionadas por delegación.

Este departamento está compuesto por un Director de Inversiones y varios gestores.

Entre las funciones principales del Responsable del Departamento (Director de Inversiones) destacan las siguientes:

- Supervisar que los gestores cumplen las pautas generales marcadas por el Comité de Inversiones y Productos.
- Selección de nuevos intermediarios con los que operar.

- Analizar la rentabilidad de los clientes gestionados por la Entidad, así como los riesgos asumidos y la posible revisión/actualización de los límites informando al Consejo de Administración periódicamente.
- Ejecución de 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.
- Responsabilizarse de cumplir con la estructura de riesgos máximos asumibles aprobados por el Consejo de Administración. En su caso, propondrá las modificaciones que considere oportunas al Consejo de Administración.
- Detección de operaciones que puedan representar conflictos de interés entre sus clientes, o entre éstos y las IIC gestionadas por delegación o de éstos con la AV, informando con carácter previo a su transmisión para su ejecución a la Unidad de Cumplimiento Normativo.

El gestor realizará un seguimiento diario e individualizado de las carteras de los clientes gestionados y asesorados, realizando las operaciones precisas de compra y de venta de valores necesarias, por cuenta de éstos, para lograr una gestión eficaz de las mismas, de acuerdo a los criterios generales de inversión establecidos. Las funciones que se le atribuyen al gestor son las siguientes:

- Con anterioridad a la transmisión de las órdenes, identificar los clientes por cuenta de las cuales se ordenan las operaciones. Este procedimiento de desglose es especialmente relevante en el caso de órdenes globales que se hayan ejecutado parcialmente o a diferentes precios.
- Adecuar, en todo momento, la toma de decisiones de inversión y/o desinversión de los clientes gestionados a su vocación inversora y perfil de riesgo.
- El asesoramiento sobre inversión de valores negociables, en sus diferentes modalidades, incluidas participaciones en IIC nacionales o extranjeras y los instrumentos del mercado monetario que tengan tal consideración.
- Cumplir con la estructura de riesgos máximos asumibles establecida en los contratos de los clientes gestionados y en el folleto para cada tipo de institución, en el caso de IIC gestionadas por delegación.
- Proponer nuevos intermediarios con los que operar.
- Informar de las operaciones que puedan representar conflictos de interés entre sus clientes, o entre éstos y las IIC gestionadas por delegación o de éstos con la AV, con carácter previo a su transmisión para su ejecución, a la Unidad de Cumplimiento Normativo.

### **5.3.1.COMITÉ DE INVERSIONES Y PRODUCTOS**

Es el órgano responsable del seguimiento de las inversiones realizadas por cuenta de los clientes gestionados e IIC gestionadas por delegación, así como de las propuestas de inversión recomendadas a los clientes asesorados.

El Comité de Inversiones y Productos estará compuesto por las personas responsables del departamento de inversiones; y se reunirá de forma ordinaria semanalmente, pudiéndose convocar reuniones extraordinarias, a petición del Director de Inversiones siempre que la situación del mercado lo requiera.

Las conclusiones del Comité de Inversiones quedarán recogidas en la correspondiente acta.

En el Comité de Inversiones se tratarán los siguientes temas:

- Análisis del entorno, evaluación de noticias sobre compañías en cartera o en estudio, datos macroeconómicos, cambios regulatorios, etc.
- Se fijarán las líneas generales relativas a la selección de instrumentos y productos.
- Revisión de las posiciones en cartera, proponiendo, en su caso, las actuaciones a realizar.
- Recepción y evaluación de las nuevas propuestas de inversión.
- Revisar y actualizar periódicamente sus mecanismos de gobernanza de productos, con el fin de garantizar que se mantienen sólidos y adecuados para su fin, en línea con lo exigido por la Directiva Delegada (UE) 2017/593, de desarrollo de MiFID II.

### **5.4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE NEGOCIO**

Desde este departamento se llevarán a cabo las siguientes tareas:

- Desarrollar las actividades propias de la selección y captación de clientes estableciendo acciones específicas para ello.
- Diseño y mantenimiento de la web de Norwealth
- Canalizar las comunicaciones generales a los clientes.

### **5.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (OPERACIONES Y BACK OFFICE)**

Las labores de dicho departamento consisten en llevar a cabo la coordinación y el control de las funciones realizadas por las distintas áreas de actividad, así como de las actividades delegadas en terceras entidades.

Entre sus funciones principales se encuentran las siguientes:

#### **i) Back Office**

- Control del proceso de alta y baja de clientes (mantenimiento de registro de clientes y bases de datos, identificación y cumplimentación de la documentación, clasificación asignada, entrega de documentación pre-contractual, aplicación de medidas de diligencia debida...).
- En el marco de la coordinación y soporte a las funciones de control interno externalizadas:
  - Canalizar la información recibida por dichas funciones y atender sus peticiones de documentación.
  - Coordinar las reuniones de éstas con los distintos departamentos de la Entidad.
  - Comunicar a la Dirección General las incidencias producidas en la prestación del servicio para que ésta pueda llevar a cabo una efectiva evaluación de las actividades delegadas etc.
- Facturación.
- Canalizar las comunicaciones dirigidas a Otros Terceros (si bien dichas comunicaciones podrán ser re-dirigidas a otro departamento que se considere más adecuado en función del Tercero de que se trate),
- Elaborar la contabilidad de la AV y mantener los ficheros maestros de las cuentas contables
- Conciliación de las cuentas de tesorería de la AV y de las posiciones que componen su cartera.
- Elaboración de los estados reservados y de solvencia, individuales y consolidados, así como el resto de reportes periódicos a la CNMV.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar que los estados financieros auditados representan una imagen fiel de la situación patrimonial y de pérdidas y ganancias de la empresa.
- Controlar los perfiles de riesgo de blanqueo, de acuerdo con los criterios aprobados por el OCI.
- Apoyar al Responsable ante el SEPBLAC en el análisis y seguixpedientes de las comunicaciones de operaciones sospechosas
- Mantener el archivo centralizado de PBC Y FT.

De la persona responsable de este Departamento dependen las siguientes áreas encargadas de realizar las siguientes funciones:

ii) Área Operaciones:

- Supervisión de la correcta ejecución y liquidación de las operaciones de los clientes gestionados e intermediados y comprobación de las confirmaciones de las operaciones realizadas.
- Recepción y Transmisión de órdenes por cuenta de clientes.
- Verificar el desglose de las operaciones con el bróker.
- Verificar que la asignación en las operaciones de compra-venta de títulos que afectan a más de un cliente se realizan, por parte del gestor, aplicando los métodos de prorrateo aprobados.
- Controlar el vencimiento de las operaciones.
- Elaborar la información a remitir a los clientes.
- Tramitación de las órdenes de clientes a los que, de forma eventual, se les prestará únicamente el servicio de recepción y transmisión de órdenes, ya que éste estará en su mayoría asociado al servicio de asesoramiento en materia de inversión.
- Llevanza de cuentas globales u ómnibus, en el marco de la prestación del servicio de comercialización de IIC extranjeras.
- Seguimiento de las incidencias surgidas, en el ámbito de su actuación, hasta su resolución.
- Suministro a otros departamentos, proveedores de servicios y unidades de negocio de toda aquella información necesaria para el desempeño de sus funciones.

## **5.6. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ASESORAMIENTO DE CLIENTES**

El gestor realizará un seguimiento diario e individualizado de las carteras de los clientes gestionados y asesorados, realizando las operaciones precisas de compra y de venta de valores necesarias, por cuenta de éstos, para lograr una gestión eficaz de las mismas, de acuerdo a los criterios generales de inversión establecidos. Las funciones que se le atribuyen al gestor son las siguientes:

- Comercialización de productos de inversión gestionados por la Sociedad (ya se directamente o por delegación de la correspondiente sociedad gestora).
- Inicio del proceso de alta de clientes.



- Identificación y clasificación de clientes, realizando los test de idoneidad o conveniencia según corresponda y recopilación de toda la documentación de alta debidamente cumplimentada por parte del cliente.
- Canalizar las comunicaciones a los clientes.
- Con anterioridad a la transmisión de las órdenes, identificar los clientes por cuenta de las cuales se ordenan las operaciones. Este procedimiento de desglose es especialmente relevante en el caso de órdenes globales que se hayan ejecutado parcialmente o a diferentes precios.
- Adecuar, en todo momento, la toma de decisiones de inversión y/o desinversión de los clientes gestionados a su vocación inversora y perfil de riesgo, siempre cumpliendo las pautas generales establecidas en el Comité de Inversiones y Productos.
- El asesoramiento sobre inversión de valores negociables, en sus diferentes modalidades, incluidas participaciones en IIC nacionales o extranjeras y los instrumentos del mercado monetario que tengan tal consideración.
- Cumplir con la estructura de riesgos máximos asumibles establecida en los contratos de los clientes gestionados y en el folleto para cada tipo de institución, en el caso de IIC gestionadas por delegación.
- Proponer nuevos intermediarios con los que operar.
- Informar de las operaciones que puedan representar conflictos de interés entre sus clientes, o entre éstos y las IIC gestionadas por delegación o de éstos con la AV, con carácter previo a su transmisión para su ejecución, a la Unidad de Cumplimiento Normativo.

#### **5.7. DEPARTAMENTO DE FAMILY OFFICE.**

Coordinación del equipo multidisciplinar para dar servicio a grupos familiares en la toma de las diferentes decisiones de inversión de su patrimonio.

#### **5.8. SOPORTE JURÍDICO**

La Sociedad ha delegado en la sociedad Finreg360, S.L. la prestación de servicios administrativos y de asesoramiento a la AV, incluido el soporte jurídico en la secretaría de la sociedad y redacción de contratos.

## 5.9. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Norwealth ha delegado en una tercera entidad Gardians Consulting, S.L. con una dilatada experiencia profesional, la realización de las funciones de tecnología e informática necesarias para el funcionamiento de la AV.

Esta entidad será la responsable de gestionar el hardware y los equipos, así como la seguridad del entorno informático y de las comunicaciones, en cuanto a la integridad y confidencialidad de la información.

Las funciones a realizar por este departamento son la siguientes:

- Planificación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, recursos informáticos y medios técnicos de la Sociedad necesaria para el desarrollo de la actividad.
- Asistencia y soporte técnico a usuarios.
- Supervisar la realización de copias de seguridad de la información, así como la gestión para su custodia de forma adecuada y segura.
- Elaborar, revisar, implantar y aplicar los planes de contingencia y de salvaguarda física, archivo y acceso a la documentación.
- Crear y gestionar los distintos niveles de seguridad de la información, de forma que cada empleado de la AV tenga acceso únicamente a la información que sea relevante para el desempeño de su puesto de trabajo (mantenimiento de usuarios y accesos).
- Seguimiento de las incidencias producidas en el ámbito de su actuación, hasta su resolución.

## 5.10. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Las funciones propias del Servicio de Atención al Cliente (“**S.A.C.**”) son asumidas por la persona responsable de la Unidad de Cumplimiento Normativo, Dña. Rocío Abalo Nogueira , habiendo sido designado como Titular del Servicio de Atención al Cliente por el Consejo de Administración.

Las principales funciones y responsabilidades del Servicio de Atención al Cliente son las siguientes:

- Redacción y actualización del “Reglamento de Funcionamiento del S.A.C.”, que regule la actividad de dicho departamento, incluidos los procedimientos para la presentación, tramitación y resolución de quejas y reclamaciones.
- Promoción de las circunstancias que permitan garantizar los principios de rapidez, seguridad, eficacia y coordinación del S.A.C.
- Cumplimiento con las obligaciones de información en lo relativo al S.A.C.
- Redacción de los informes sobre el grado de cumplimiento de los procedimientos que puedan haberse implantado para garantizar la independencia del S.A.C. en la toma de sus decisiones, así como para garantizar la ausencia de conflictos de interés.

- Diseño y seguimiento de los procedimientos necesarios para que la información requerida por el S.A.C. al resto de servicios de la organización sea transmitida de forma rápida, segura, eficaz y coordinada.
- Realización de estudios de dimensionamiento óptimo del S.A.C., de forma que en todo momento cuente con los medios humanos, materiales, técnicos y organizativos adecuados para el cumplimiento de sus funciones.
- Control del cumplimiento de los procedimientos implantados en la organización relativos a las obligaciones de información y para que la información publicada esté en todo momento actualizada.
- Tramitación y resolución de quejas y reclamaciones.
- Elaboración de requerimientos dirigidos al cliente para solicitar información o documentación complementaria para la tramitación y resolución de su queja o reclamación.
- Redacción de informes técnicos que sirvan de base para la tramitación y resolución de las quejas y reclamaciones.
- Tramitación ante los organismos supervisores y Comisionado en lo relativo a las funciones propias del S.A.C.
- Redacción del informe y estadística anual relativos a la actividad del S.A.C.

#### **5.11. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONTROL DE RIESGOS**

Atendiendo al principio de proporcionalidad, Norwealth ha delegado en una misma entidad, Afi - Finreg Compliance Solutions, S.L. ("AFIN Compliance"), las funciones de la Unidad de Cumplimiento Normativo y de Control de Riesgos.

##### **5.11.1. FUNCIONES EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO:**

- Establecer, aplicar y mantener procedimientos adecuados para detectar y corregir el incumplimiento de las obligaciones impuestas por las normas que resulten de aplicación a la AV y a sus clientes, incluyendo las normas de funcionamiento interno de la misma, recogidas en su reglamento interno de conducta.
- Revisión permanente de los sistemas relativos al control interno y al seguimiento y gestión de riesgos, con el fin de evaluar el cumplimiento de todas las medidas y límites establecidos y verificar su validez, proponiendo las modificaciones que considere necesarias, revelando las ineficiencias observadas e informando puntualmente al Consejo de Administración.
- Detectar posibles incumplimientos legales, focos de riesgo e ineficiencias y proponer medidas correctoras, colaborando con la Sociedad en su implantación.

En consecuencia, la Unidad de Cumplimiento Normativo, que será independiente del resto de departamentos de la Entidad, desarrolla, entre otras, las siguientes funciones:

- Coordinación, con el resto de la Organización, del proceso de actualización periódica de los manuales de procedimientos relacionados en la Circular 1/2014, de 26 de febrero, de la CNMV para su continua adaptación a los cambios normativos y necesidades operativas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de transparencia e información a los clientes y a los organismos supervisores, identificación de la clientela y la comercialización de las IIC.
- Comprobación de la calidad y suficiencia de la información remitida a inversores y organismos supervisores (CNMV, Banco de España). Contraste de la coherencia con registros internos y con el resto de información pública.
- Velar por el cumplimiento de las normas de separación entre las áreas de actividad de la AV y, en su caso, con empresas del Grupo.
- Comprobar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y contables.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la valoración de activos.
- Velar por el cumplimiento de los límites y coeficientes legales en vigor que resulten de aplicación a la AV.
- 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), las políticas retributivas y de fijación de incentivos.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo ("PBC y FT").
- Velar por el 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 sobre operaciones vinculadas, etc.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos de toma de decisiones de inversión y desinversión, predesglose, prorrateo y liquidación de las operaciones realizadas por cuenta de los clientes.
- Verificación del cumplimiento de los límites de riesgos que hubieran sido aprobados por el Consejo de Administración y/o Comité de Inversiones.
- Asesoramiento para el lanzamiento de nuevos servicios y productos.
- 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.
- Seguimiento de las incidencias detectadas en el resto de la Organización.

- Cualquier otro trabajo de control interno que resulte necesario en función de la actividad de la Sociedad, productos financieros con los que opera, estructura del Grupo en el que está integrada y normativa vigente.

La Unidad de Cumplimiento Normativo proporcionará asistencia técnica a la Entidad y apoyo en sus relaciones con los organismos supervisores (CNMV y Banco de España), así como ante requerimientos e inspecciones. Asimismo, dará apoyo técnico permanente y asesoramiento sobre proyectos normativos en curso.

Como resultado de los trabajos realizados, elaborará informes para el Consejo de Administración de la Sociedad, con una periodicidad trimestral y anual, destacando incumplimientos y posibles focos de riesgo detectados, así como sus recomendaciones y propuestas de mejora.

#### **5.11.2. FUNCIONES DE CONTROL DE RIESGOS**

- Establecer, aplicar y mantener procedimientos adecuados de gestión del riesgo que permitan determinar los riesgos derivados de las actividades de la AV, así como de sus clientes, de acuerdo con el nivel de riesgo global aprobado por el Consejo de Administración y con los niveles de riesgo específicos establecidos. Y en particular:
  - Identificar, evaluar y cuantificar los riesgos que afectan a la AV y a sus clientes.
  - Establecer y aplicar procedimientos adecuados de control de riesgos.
  - Analizar los métodos de valoración de los instrumentos financieros de los clientes.
  - Verificar el cumplimiento de los límites de riesgos aprobados por el Consejo de Administración y su adecuación al perfil de riesgo impuesto.
  - Garantizar que se toman las decisiones oportunas para asegurar un ajuste eficiente y ordenado en caso de incumplimiento de límites de riesgo.
  - Realizar pruebas periódicas de back testing y stress testing y elaborar propuestas de establecimiento de escenarios extremos.
  - Vigilar el obligado **equilibrio entre el capital y el patrimonio neto** de Norwealth.
  - Vigilar la **solvencia y los coeficientes legales** de la propia Entidad, que en cada momento resulten de aplicación, verificando que la exposición al riesgo esté dentro de los límites preestablecidos y aprobados por el Consejo de Administración.
  - Informar puntualmente sobre el resultado de sus trabajos, con la mayor inmediatez posible, a los afectados y con periodicidad trimestral al Consejo de Administración.
  - Seguir las incidencias surgidas, en el ámbito de su actuación, hasta su resolución.
  - Revisar periódicamente los procedimientos de selección de intermediarios financieros.

Trimestralmente elaborará informes para el Consejo de Administración de la Sociedad, con recomendaciones y sugerencias con los que subsanar incidencias detectadas y eliminar posibles focos de riesgo.

No obstante, deberá informar con carácter inmediato al Consejo de Administración de la Sociedad de cualquier incidencia o anomalía que revista una especial relevancia.

Anualmente elaborará un informe sobre el resultado de sus actividades, que será remitido al Consejo de Administración de la Sociedad dentro de los cuatro primeros meses de cada ejercicio, para que tome conocimiento del mismo y, en su caso, adopte las medidas oportunas para solucionar las incidencias puestas de manifiesto. Este informe deberá estar a disposición de la Comisión Nacional del Mercado de Valores.

#### **5.12. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

El responsable de la Unidad de Auditoría Interna, D, Iñigo Celestino Merino Álvarez, ha sido nombrado por el Consejo de Administración de Norwealth, a quien reportará directamente el resultado de sus trabajos.

La Unidad de Auditoría Interna tiene por objeto la actuación independiente encaminada a verificar que las actividades desarrolladas por la empresa cumplen con su política general y con los principios establecidos por la AV, así como por lo estipulado en la legislación aplicable.

Sus funciones principales son:

- Elaborar un plan de auditoría dirigido a evaluar la adecuación y eficacia de los sistemas y procedimientos de control interno y formular recomendaciones de mejora a partir de los trabajos realizados en la ejecución del mismo.
- Reportar directamente al Consejo de Administración.
- Analizar, entre otras cuestiones:
  - Plan de Contingencia y recuperación de desastres.
  - Procedimientos de comercialización.
  - Cumplimiento de obligaciones de información.
  - Cumplimiento de las normas de conducta.
  - Cumplimiento de los procedimientos de gestión y administrativo-contables de la AV (registro contable de operaciones, conciliaciones, etc.).
  - Correcto mantenimiento jurídico y mercantil de la Sociedad.
  - Continuidad del negocio.
  - Gestión de conflictos de interés e incentivos.
  - Control de las actividades relevantes externalizadas.
  - Metodología empleada en la valoración de productos financieros.
  - Identificación y medición de riesgos.
  - Toma de decisiones de inversión, pre-desglose, contratación, ejecución, liquidación, prorrateo y registro de las operaciones contratadas.

La Unidad de Auditoría Interna realizará el seguimiento del grado de implantación de las medidas adoptadas por el Consejo de Administración y emitirá informes periódicos (dos informes semestrales y uno anual) en los que se señalen las deficiencias detectadas y las medidas propuestas para subsanarlas.

## 6. ÓRGANOS

### 6.1. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN MATERIA DE PBC Y FT.

El Órgano de Control Interno en materia de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo (“**OCI**”) está formado por los siguientes miembros:

Cargo	Unidad área o departamento	Nombre
Presidente	Representante ante el Sepblac y miembro del Consejo de Administración.	Iñigo Celestino Merino Álvarez
Vocal	Responsable del Departamento de Middle Office	Cayetana Velilla Lacalle
Vocal y Secretario	Gestión de Clientes	Marta Larrazabal Ortuzar
Vocal	Responsable de la Unidad de Cumplimiento Normativo y Riesgos	Rocío Abalo Nogueira

El **OCI** tiene como funciones principales las siguientes:

- Definir las políticas y objetivos generales en materia de PBC y FT, así como desarrollar e implantar las normas de actuación y procedimientos en este ámbito.
- Hacer un seguimiento de las actividades y acciones previstas en la Entidad, y recibir y preparar la información y en su caso emitir informe al Consejo de Administración sobre los aspectos de PBC y FT que considere relevantes.
- Analizar de modo continuado la eficacia de los procedimientos implantados en la Entidad para la detección de operaciones sospechosas de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, así como promover, en cualquier momento, cuantas medidas estimen necesarias para la mejora de la eficacia de las mismas.
- Emitir un informe anual que contenga las actuaciones e información estadística más relevantes que en materia de PBC y FT se hayan producido en el período considerado.
- Aprobar el alta de nuevos clientes, tanto de personas físicas como jurídicas que sean entidades de propósito especial o domiciliadas en países o territorios que tengan la consideración de paraísos fiscales, así como cualesquiera otras transacciones u

operaciones de naturaleza análoga que, por su complejidad, pudieran conllevar un mayor riesgo.

- En los casos de comercialización indirecta, se informará al OCI de las altas de nuevos clientes de riesgo Alto.
- Adoptar las medidas que correspondan en los supuestos de coincidencia de un cliente con las listas oficiales.
- Analizar, controlar y comunicar al SEPBLAC toda la información relativa a operaciones o hechos susceptibles de estar relacionados con el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, tanto de la Declaración Mensual Obligatoria (DMO) como del análisis de operaciones sospechosas.
- Coordinación de los requerimientos del SEPBLAC y otros organismos.
- Verificar, en los casos en que se estime necesario y, de acuerdo con la política de identificación de clientes descrita en el Manual de prevención del blanqueo de capitales, la estructura accionarial o de control de los clientes personas jurídicas.
- Aprobar las medidas restrictivas que se adopten sobre clientes concretos en base a su riesgo de blanqueo, así como, en caso necesario, adoptar las medidas de cancelación unilateral de relaciones.
- Aprobar el Plan Anual de Formación, diseñado en base a los riesgos del sector.

El OCI se reunirá trimestralmente. No obstante, el OCI podrá reunirse de manera extraordinaria siempre que las necesidades así lo requieran. El OCI quedará válidamente constituido siempre que se reúnan la mayoría de sus miembros.

En cada reunión del OCI, se dejará constancia por escrito de las actuaciones relativas a las funciones realizadas. También se deberá dejar constancia por escrito del acuerdo del OCI en el que se inste al Representante a comunicar al SEPBLAC cualquier operación sospechosa de BC/FT.

De cada reunión el Secretario, elaborará el acta correspondiente en la que se detallen los asuntos tratados, y entre ellos los siguientes puntos:

- Operaciones detectadas sospechosas de BC/FT.
- Decisiones adoptadas.
- Estado de las operaciones que se encuentran en seguimiento.
- Posibles coincidencias con listas terroristas.
- Posibles coincidencias con personas de responsabilidad pública.
- Comunicación de operaciones de DMO en su caso.



- Respuesta a los requerimientos del SEPBLAC.
- Propuestas de formación.
- Seguimiento de las recomendaciones realizadas por el experto externo.

El Representante ante el SEPBLAC, D. Iñigo Celestino Merino Álvarez, consejero de la Sociedad, tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Canalizar las comunicaciones existentes entre el SEPBLAC de la Entidad.
- Enviar en plazo y forma todas las comunicaciones que deban hacerse al SEPBLAC.
- Recibir y atender las solicitudes de requerimientos del SEPBLAC.
- Servir de interlocutor con el experto externo, argumentando las deficiencias detectadas y proponiendo planes de mejora.
- Participar en las reuniones que a propuesta del SEPBLAC se mantengan cuando éstas tengan una finalidad consultiva o divulgativa.
- Mantener informada a la Alta Dirección de cualquier circunstancia que pudiera o debiera alterar o modificar la política de PBC Y FT, así como de cualquier deficiencia detectada en el funcionamiento del sistema de PBC Y FT de la Entidad.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de prevención, proponiendo al OCI su actualización acorde con los nuevos métodos y técnicas de blanqueo y con las repercusiones de las novedades legislativas.
- Promover la utilización de sistemas adecuados de prevención, planteando la adopción de nuevos programas y medidas o mejoras de los existentes, así como métodos adecuados de control y conservación de la documentación.
- Mantener permanentemente actualizada la información sobre la normativa de prevención del blanqueo de capitales y distribuir adecuadamente la documentación. Asimismo, elaborará los informes específicos, que elevará al OCI, acerca de nuevas tendencias, informes emitidos por organismos relevantes y/o repercusiones de la aprobación de nueva normativa en colaboración con el área de Cumplimiento Normativo.
- Promover la formación interna sobre prevención de blanqueo de acuerdo con los planes del OCI.
- Atender las consultas que desde otras áreas se efectúen relativas a la prevención del blanqueo de capitales.
- Canalizar las comunicaciones de operaciones sospechosas procedentes de empleados o directivos proporcionando acuse de recibo a la persona que la hubiera iniciado.
- Analizar los expedientes de las comunicaciones de operaciones sospechosas recibidas de empleados y directivos, así como las operaciones que hayan sido detectadas por la propia área de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos, documentando de

acuerdo con los procedimientos y requerimientos aprobados por el OCI el análisis efectuado y proponiendo, en su caso, la adopción de medidas adecuadas de comunicación o control, siempre con el apoyo del Departamento de Administración,

- Efectuar el seguimiento de aquellas operaciones que así lo requieran, en colaboración con el Departamento de Administración.
- Proponer al OCI el archivo definitivo de aquellas comunicaciones internas que, tras su análisis, no se consideren susceptibles de ser comunicadas al Servicio Ejecutivo.
- Elaborar los informes periódicos sobre prevención de blanqueo en la Entidad, que se someterán al OCI.
- Adicionalmente, la Entidad cuenta con un Autorizado ante el SEPBLAC, Dña. Marta Larrazabal Ortuzar, que realiza las funciones del Representante en ausencia de éste.

## **6.2. ÓRGANO DE SEGUIMIENTO DEL RIC.**

Las funciones del Órgano de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta son desempeñadas por la Función de Cumplimiento Normativo, cuya actividad principal se basa en el seguimiento y vigilancia de la aplicación y cumplimiento de su Reglamento Interno de Conducta (en adelante “**RIC**”) por los consejeros, directivos y empleados de la AV (en adelante “**Personas Obligadas**”).

En particular, éste órgano desempeña las siguientes funciones:

- Asegurarse de que el personal conoce el RIC de la AV, mediante el desarrollo de programas de formación y la actualización de los mismos.
- Examinar regularmente las operaciones de valores por cuenta propia de las “Personas Obligadas”, llevando el registro de las mismas e informando al menos trimestralmente al Consejo de Administración sobre las mismas.
- Recibir y custodiar las distintas comunicaciones de los empleados de la AV relacionadas con las normas de conducta (declaraciones de conflictos de interés y vinculaciones, declaraciones de conocimiento y aceptación del Manual de PBC Y FT y del RIC, comunicación de operaciones personales, etc.).
- Comprobar que la AV y las “Personas Obligadas” no realizan operaciones sobre un mismo valor en la misma sesión o día, salvo que exista autorización expresa, por causa justificada, del Órgano de Seguimiento del RIC ni se da curso a la misma sin tener hecha la suficiente provisión de fondos.
- Mantener y llevar un registro actualizado con las circunstancias que hayan dado lugar a un conflicto de interés, o aquellas que puedan generar un potencial conflicto de interés.
- Elaborar y mantener una lista de valores e instrumentos financieros sobre los que se pudiera disponer de información privilegiada y una relación de personas y fechas en que hayan tenido acceso a tal información.

- Informar al Consejo de Administración de su grado de aplicación y de las incidencias surgidas.
- Mantener actualizado el RIC.