



**ALTURA MARKETS  
SOCIEDAD DE VALORES, S.A**

**Manual de Control Interno**

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

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

<b>Autor:</b> <i>Altura Markets S.V.</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>Comité de Control Interno y          Cumplimiento Normativo</i>
<b>Fecha:</b> Diciembre 2014	<b>Fecha:</b>
<b>Tipo de Documento:</b> <i>Manual de Control Interno. Versión 1.0</i>	
<b>Actualizaciones:</b>	

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
1.1 Áreas y órganos responsables de la elaboración, aprobación y actualizaciones del Manual. ....	5
1.2 Destinatarios del Manual. ....	5
1.3 Principio de Proporcionalidad. ....	6
1.4 Unidades de control .....	6
<b>2. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO.....</b>	<b>6</b>
2.1 Programa de Supervisión y Control .....	7
2.1.1 Gestión de conflictos de interés y de operaciones.....	7
2.1.2 Aprobación y diseño de nuevos productos y servicios.....	8
2.1.3 Cumplimiento de las normas de conducta y relaciones con los clientes .....	9
2.1.4 Detección, análisis y comunicación de operaciones sospechosas en materia de abuso de mercado .....	11
2.1.5 Relaciones con organismos reguladores y supervisores en el ámbito del mercado de valores .....	12
2.1.6 Conservación de la justificación documental de los controles realizados por la unidad que desempeña la función de cumplimiento normativo .....	12
2.1.7 Operaciones personales de los miembros del Consejo de Administración, empleados, agentes y apoderados .....	13
2.1.8 Diseño del sistema retributivo del personal.....	14
2.1.9 Comunicación interna.....	15
2.1.10 Formación y evaluación continuada del personal .....	15
2.1.11 Plan de continuidad del negocio y recuperación ante desastres. ....	16
2.1.12 Transacciones entre partes vinculadas .....	16
2.1.13 Salvaguardia de los instrumentos financieros y de los fondos de clientes. ....	16
2.1.14 Análisis de la Conveniencia.....	18
2.1.15 Comunicación de información .....	18
2.1.16 Registro y Comunicación de Incidencias .....	19
2.1.17 Controles en materia de prevención de capitales y financiación del terrorismo ....	19
2.2. Informes a Remitir a la Alta Dirección .....	20
2.3 Otras verificaciones .....	21
2.4 Documentos relevantes .....	21
<b>3. UNIDAD DE RIESGOS .....</b>	<b>22</b>
3.1 Riesgo de Mercado .....	23
3.1.1 Definición e Identificación.....	23
3.1.2 Políticas y Límites.....	23

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

3.1.3	Informes de Riesgo de Mercado .....	24
3.1.4	Procedimiento de autorización para exceder los límites fijados .....	24
3.1.5	Métodos de Valoración .....	24
3.2	Riesgo de Crédito .....	25
3.2.1	Definición e Identificación .....	25
3.2.2	Políticas y Límites .....	25
3.2.3	Informes de Riesgo de Crédito .....	30
3.2.4	Procedimiento de Solvencia .....	31
3.2.5	Procedimiento del sistema retributivo .....	31
3.4	Riesgo de Liquidez .....	32
3.4.1	Definición e Identificación .....	32
3.4.2	Políticas y Límites .....	32
3.5	Riesgo Operacional .....	32
3.5.1	Definición e Identificación .....	33
3.5.2	Políticas y Límites .....	33
3.5.3	Política de Errores .....	33
3.5.4	Aplicaciones .....	34
3.5.5	Procesos .....	34
3.6	Informes a Remitir a la Alta Dirección .....	34
3.7	Documentos Relevantes .....	35
4.	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b> .....	36
4.1	Programa de supervisión anual .....	36
4.2	Informes a Remitir al Consejo de Administración .....	36

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014



## 1. INTRODUCCIÓN.

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

Es responsabilidad del Consejo de Administración fijar la estrategia empresarial de la Sociedad y de sus distintas áreas de negocio y garantizar que la organización cuenta con medios humanos y materiales para procurar tanto la adecuada gestión del negocio como una suficiente segregación de funciones y control de los riesgos asumidos. Para ello, el Consejo de Administración dicta las políticas específicas que rigen la actividad de la Sociedad y define los criterios de elaboración y revisión de los Manuales de Procedimientos, cuya aprobación y la de sus sucesivas actualizaciones será responsabilidad de la Alta Dirección, representada por el Comité de Control Interno y Cumplimiento Normativo, por delegación del Consejo de Administración.

Sin perjuicio de que la aprobación de las actualizaciones de este Manual corresponda al órgano citado, la Dirección de Unidades de Control la encargada de coordinar, en colaboración con el resto de áreas de actividad de la Sociedad, las propuestas de modificación como resultado de (i) los informes que le son remitidos, (ii) las peticiones de la dirección, (iii) las incidencias detectadas en los sistemas de control, (iv) las recomendaciones de los auditores externos y organismos supervisores o (v) los cambios normativos.

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

### 1.2 Destinatarios del Manual.

El Consejo de Administración y la Alta Dirección de la Sociedad asumen la responsabilidad de establecer las medidas y acciones oportunas que garanticen que el contenido y principios generales del Manual, actualizado, sean conocidos en todos los ámbitos y áreas de la Sociedad que resulten afectados.

Así, una vez aprobado el Manual y sus sucesivas actualizaciones, revisiones o modificaciones, será circularizado entre las diferentes áreas a las que afecta. Sin perjuicio de ello, todos los empleados, directivos y consejeros tendrán acceso continuo y permanente a través de la intranet a la última versión actualizada del Manual.

De este modo, se pretende no sólo la adecuación a la normativa vigente aplicable en materia de control interno y de riesgos, sino también que todo el personal de la Sociedad cuente con un documento que defina las bases de los procedimientos de control y mecanismos de supervisión internos establecidos en su seno.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014



Por último, los directores de Área estarán permanentemente informados de las incidencias que se produzcan en relación a los procedimientos establecidos y las trasladarán a los empleados al objeto de que se adopten medidas adecuadas para corregirlas y se propongan, en su caso, las modificaciones necesarias del Manual. En todo caso, comunicarán al Director General las situaciones graves que se hubieran producido antes de tomar cualquier medida para subsanarlas.

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

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

### **1.4 Unidades de control**

La Sociedad cuenta con un departamento denominado “Unidades de Control”, que agrupa las funciones de control de riesgos y de cumplimiento normativo y comprende tres unidades diferenciadas: (i) riesgos, (ii) control Interno y riesgo operacional y (iii) cumplimiento normativo y prevención de blanqueo de capitales.

Para el desarrollo de su función todas las unidades reciben puntual información sobre las incidencias detectadas en materia de control interno en cada una de las distintas áreas de la Sociedad.

La función de Auditoría Interna es desarrollada, por delegación del Consejo de Administración, por las unidades respectivas de los accionistas de forma alterna cada dos años y tiene por objeto verificar si las actividades desarrolladas por la Sociedad cumplen con las políticas generales y procedimientos establecidos.

## **2. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

La Unidad de Cumplimiento Normativo, encuadrada en la Dirección de Unidades de Control, deberá contar con personal con los conocimientos y experiencia profesional suficientes para el desarrollo de su función y tendrá como responsable a una persona con suficiente formación y autoridad para promover su independencia, no implicado en funciones de contratación o prestación de los servicios y actividades que controla, relaciones con clientes, administración, liquidación o cobros y pagos.

Asimismo, deberá disponer de medios técnicos adecuados y tener acceso a los procesos internos, registros, actividades y en general a la información necesaria para garantizar una amplia cobertura de su función con carácter permanente.

Las funciones de Cumplimiento Normativo que se describen en este apartado podrán ser delegadas en una empresa externa, previa evaluación de los requisitos

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

exigidos por la normativa para la delegación de funciones. En este caso, la Sociedad deberá evaluar las condiciones de la entidad delegataria para asumir las funciones y asegurarse de que las desarrolla adecuadamente.

Tal como establece la Circular 1/2014 de la Comisión Nacional del mercado de Valores (CNMV) sobre los requisitos de organización interna y de las funciones de control de las entidades que prestan servicios de inversión, y de conformidad con las políticas definidas en el Manual de Organización de la Sociedad, las funciones principales de la función de Cumplimiento Normativo son las siguientes:

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

## 2.1 Programa de Supervisión y Control

El Programa de supervisión periódico habrá de verificar, al menos, el cumplimiento de los siguientes procedimientos:

### 2.1.1 Gestión de conflictos de interés y de operaciones

La Unidad de Cumplimiento Normativo deberá verificar en esta materia que la Sociedad:

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

- Ha identificado las situaciones que pueden generar conflicto y elaborado un catálogo de éstos.
- Ha diseñado, aprobado e implantado una política de gestión de los conflictos de interés que sea eficaz y apropiada a su organización, dirigida a impedir que los conflictos de interés perjudiquen los intereses de sus clientes.

Cuando las medidas organizativas o administrativas adoptadas para gestionar el conflicto de interés no sean suficientes para garantizar, con razonable certeza, que se prevendrán los riesgos de perjuicio para los intereses del cliente, la Sociedad deberá revelar previamente la naturaleza y origen del conflicto al cliente antes de actuar por su cuenta.

- Ha identificado las personas competentes sujetas a posibles conflictos de interés y definido las áreas separadas.
- Ha puesto la política en conocimiento de todas las “personas competentes” y éstas han realizado la correspondiente comunicación de conflicto de interés (vinculaciones familiares/económicas) al Órgano de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta (RIC) y la mantienen actualizada.

Este órgano estará informado en todo momento de las situaciones en las que se hayan producido conflictos de interés y el motivo por el que no se han podido evitar.

### 2.1.2 Aprobación y diseño de nuevos productos y servicios

La aprobación de nuevos productos y servicios en la Sociedad es función del Comité de nuevos productos, cuyas principal función es la de identificar y revisar la existencia de cualquier tipo de riesgo, ya sea legal, normativo, de crédito, de mercado, reputacional o de otra clase que pudiera derivarse de la oferta de productos o servicios de la Sociedad.

La Unidad de Cumplimiento Normativo comprobará, en relación con este procedimiento que:

- A la hora de aprobar nuevos productos se han tenido en cuenta sus características de riesgo y los posibles conflictos de interés que pueda originar y se han establecido, en su caso, medidas preventivas.
- La Unidad de Control de Riesgos ha realizado pruebas para determinar si el nuevo producto se ajusta al perfil de riesgo del tipo de clientes con los que opera la Sociedad.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014



- Se han establecido en el Plan de Formación, cursos para que el personal conozca las características del producto y sepa valorar si es acorde al perfil de los clientes.
- Se ha cumplido con lo establecido en la Política de remuneración y no se asocia el lanzamiento de nuevos productos a una mayor retribución variable.
- La Unidad de Control de Riesgos deja constancia documental de las pruebas realizadas.

### 2.1.3 Cumplimiento de las normas de conducta y relaciones con los clientes

La Unidad de Cumplimiento verificará en su plan de supervisión los procedimientos relativos a (i) comercialización de productos y prestación y servicios de inversión, (ii) régimen de tarifas y documentos contractuales y (iii) tramitación y mejor ejecución de órdenes.

#### (i) Comercialización de productos y prestación y servicios de inversión:

La Unidad de Cumplimiento Normativo verificará:

- Que la Sociedad dispone de los siguientes registros:
  - Registro de actividad y Organización (organigrama, programa de actividades, poderes, autorizaciones, memoria de medios,...).
  - Registro de clientes, que incluya: (i) datos de identificación del cliente, (ii) clasificación, (iii) solicitudes de clientes para ser clasificados de forma distinta a lo que hubieran sido originariamente clasificados (iv) documentación que justifique la clasificación otorgada o su revisión.
  - Registro de Contratos firmados con los clientes.
  - Registro de la evaluación de la conveniencia (test de conveniencia), en caso de ser aplicable.
  - Registro de operaciones por cuenta propia de la Sociedad y por cuenta ajena ejecutadas o no por terceros.
  - Registro de conflicto de interés: (i) catálogo de los posibles conflictos de interés, (ii) información sobre las medidas a adoptar para evitar los conflictos de interés e (iii) información sobre las medidas adoptadas a los efectos de paliar los conflictos de interés efectivamente producidos.
  - Registro de instrumentos financieros: (i) posición de cada cliente e identificación de las cuentas de valores en los que estén depositados, (ii) cuentas asociadas a la correspondiente cuenta de valores y datos de la entidad en la que estén depositados los instrumentos financieros a los que se refieren, (iii) datos que permitan identificar para cada cliente los instrumentos financieros cubiertos por el Fogain y (iv) datos que permitan distinguir los activos de cada cliente que se

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

- o encuentren depositados en cuentas ómnibus.
  - o Registro de efectivo de clientes: Posición de cada cliente, así como identificación de las cuentas asociadas y de la entidad en la que estén depositados.
  - o Registro de informes trimestrales y anuales de las unidades de Control.
  - o Registro de reclamaciones (copia de cada reclamación y medidas adoptadas en relación con la resolución de cada reclamación) cuya llevanza está delegada en departamento correspondiente del accionista BBVA .
  - o Registro de operaciones personales de las personas competentes.
  - o Registro de información sobre incentivos (catálogo de incentivos, copia de las comunicaciones realizadas a los clientes en relación con los incentivos otorgados o recibidos, copia de las peticiones de los clientes respecto a la información sobre incentivos recibidos u otorgados.).
  - o Registro de manuales y procedimientos, especialmente, los relacionados con las funciones de control.
- Que toda la documentación e información relevante es almacenada siguiendo un sistema eficiente y que es conservada durante el periodo de tiempo establecido en la normativa vigente.
  - Que el sistema de almacenamiento permitirá la localización de los documentos en un periodo de tiempo razonable.
  - Que soporte utilizado permita el almacenamiento de información de forma que sea de fácil acceso por los organismos supervisores u otros terceros.
  - Que el acceso a los registros está restringido y su tratamiento sometido a las normas de separación establecidas en el RIC y en la “política de gestión de los conflictos de interés”. Asimismo, el sistema de acceso a los registros deberá cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de los datos de carácter personal.

**(ii) Régimen de tarifas y documentos contractuales.**

La Unidad de Cumplimiento Normativo verificará:

- Que el folleto de tarifas máximas incluye: (i) todas las actividades, operaciones y servicios por los que efectivamente se tarifa; (ii) las comisiones y gastos para cada una de ellas y las forma de determinarlas; (iii) referencia cruzada de los distintos epígrafes del folleto, cuando una operación o contrato específico pueda dar lugar a la aplicación de comisiones o gastos incluidos en más de un epígrafe; y (iv) mención expresa a la intervención de varias entidades para la realización de una operación.
- Que la Sociedad no carga a los clientes comisiones o gastos superiores a los fijados

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014



en sus tarifas o por otros conceptos.

- Que el folleto de tarifas máximas y los contratos tipo están a disposición del cliente en las oficinas y en la página web.
- Que la Sociedad dispone de un registro que incluya los contratos entre la empresa y el cliente en los que deberán concretarse los derechos y las obligaciones de las partes y demás condiciones en las que la empresa prestará el servicio, medio, forma y procedimiento para las comunicaciones y formulación de reclamaciones; información que debe ponerse a disposición del cliente y la forma de remisión; información sobre la percepción de incentivos por parte de la Sociedad; y existencia de un departamento de atención al cliente .
- Que la Sociedad cumple con el mantenimiento de los restantes registros relacionados con la identificación y operaciones de los clientes.

**(iii) Los procedimientos de tramitación y de mejor ejecución de órdenes.**

La Unidad de Cumplimiento Normativo comprobará:

- Que el Consejo de Administración ha aprobado el procedimiento de mejor ejecución de las órdenes de clientes.
- Que existe un procedimiento de gestión de órdenes globales que prevea de manera precisa su asignación equitativa, un desglose adecuado y un procedimiento de atribución para las ordenes globales que se hayan ejecutado parcialmente.
- Que el Departamento correspondiente comprueba que se han asignado correctamente las operaciones a cada cliente de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y sin perjuicio para ninguno de los clientes.

**2.1.4 Detección, análisis y comunicación de operaciones sospechosas en materia de abuso de mercado**

La Unidad de Cumplimiento Normativo desempeña también las funciones de Órgano de seguimiento de operaciones sospechosas y en el desarrollo de sus funciones de control sobre esta materia verificará que la Sociedad:

- Tiene aprobados procedimientos relacionados con la detección de operaciones sospechosas de abuso de mercado.
- Ha establecido áreas separadas de actividad para evitar flujos indebidos de información en su seno y definido un sistema de toma de decisiones que garantice

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

que éstas se adoptan autónomamente dentro de cada área separada.

- Que, en caso de detectar una operación sospechosa de abuso de mercado, se ha comunicado a la CNMV indicando la descripción de la operación; razones que lleven a sospechar que la operación se realiza utilizando información privilegiada; medios de identificación de las personas por cuenta de las que se hubieran realizado las operaciones.
- Que la unidad de Cumplimiento Normativo deja constancia documental del análisis de las operaciones para detectar y, en su caso, comunicar operaciones susceptibles de ser sospechosas de abuso de mercado.
- Que la Sociedad ha establecido en su Plan de Formación, jornadas formativas sobre este aspecto.

### **2.1.5 Relaciones con organismos reguladores y supervisores en el ámbito del mercado de valores**

La Unidad de Cumplimiento normativo deberá:

- Coordinar las respuestas a los requerimientos de los organismos supervisores y revisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos para la comunicación de operaciones a la CNMV, y la remisión de otros informes periódicos tales como la información financiera, informe anual del Departamento de Atención al cliente o informes de solvencia y autoevaluación de capital.
- Contrastar la coherencia de la información remitida a organismos supervisores con los registros internos y con el resto de información pública.

### **2.1.6 Conservación de la justificación documental de los controles realizados por la unidad que desempeñe la función de cumplimiento normativo**

La Unidad de Cumplimiento Normativo verificará:

- Que la Sociedad dispone de todos los registros requeridos por la normativa.
- Que el Comité ejecutivo ha aprobado la Política de conservación de documentos.
- Que la Sociedad dispone de un Documento de Seguridad y que está actualizado.
- Que dicho Documento de Seguridad ha sido distribuido a todo el personal de la

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

Sociedad y que se dispone de la acreditación del conocimiento del documento por los empleados.

- Que el responsable de la seguridad de la información lleva un registro actualizado de incidencias producidas y de las respuestas dadas a las mismas, y realiza un inventario de los soportes, y éstos se almacenan de forma segura.
- Que la Sociedad ha comunicado a la Agencia de Protección de Datos los ficheros que contienen datos de carácter personal, se ha realizado la auditoría bianual establecida en la normativa vigente y se informa a los clientes de la cláusula de confidencialidad.
- Que se han identificando los ficheros de datos personales que se manejan y determinado el nivel de seguridad que les corresponde.
- Que las distintas unidades de control de la Sociedad disponen del soporte documental de todos los trabajos realizados.
- Que el sistema de archivo permite localizar la información en un tiempo razonable, el acceso a los archivos está restringido y su tratamiento sometido a las normas de separación establecidas en el RIC y en la "política de gestión de los conflictos de interés".
- Que existe una relación actualizada de usuarios y accesos autorizados y se cumple el procedimiento de autorización de entrada y salida de soportes.
- Que la información más sensible es archivada en armarios ignífugos.
- Que la información es mantenida al menos durante 10 años, de acuerdo con lo establecido en la normativa de prevención de capitales y financiación del terrorismo.

#### **2.1.7 Operaciones personales de los miembros del Consejo de Administración, empleados, agentes y apoderados**

La Sociedad ha delegado en su accionista BBVA el control de las operaciones personales por lo que es la Unidad delegada del banco (órgano delegado) la encargada de recibir, analizar y verificar la adecuación de las mismas a lo previsto en el Reglamento interno de Conducta. No obstante, la Unidad de Cumplimiento Normativo verificará:

- Que la Sociedad tiene diseñado y aprobado en Consejo de Administración un Reglamento Interno de Conducta que deberá estar permanentemente actualizado.
- Que los distintos departamentos y las personas afectadas cumplen con lo

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

establecido en dicho Manual.

- Que las personas competentes conocen el contenido de lo establecido en el RIC y las restricciones existentes sobre las operaciones personales así como las medidas establecidas en relación con la revelación de información.
- Que las personas competentes han informado de posibles vinculaciones familiares o económicas al órgano delegado.
- Que el órgano delegado recibe información de las operaciones personales efectuadas por las personas competentes y dispone de procedimientos adicionales para identificarlas.
- Que las operaciones personales no se han realizado con el uso inadecuado o la divulgación indebida de información confidencial.
- Que el órgano delegado dispone de un registro, no manipulable, de las operaciones personales que le son notificadas o de las identificadas por él o por la Sociedad, incluidas cualquier autorización o prohibición relacionada con tales operaciones.

#### **2.1.8 Diseño del sistema retributivo del personal**

La Unidad de Cumplimiento Normativo verificará:

- Que la Sociedad ha diseñado una política de remuneración y ha sido aprobada por el Consejo de Administración o la Alta Dirección.
- Que la política de remuneración no genera conflictos de interés, ni incentivos capaces de incitar a las personas competentes a favorecer sus propios intereses, o los de la Sociedad en detrimento del cliente.
- Que la Sociedad ha tenido en cuenta, en su diseño, factores tales como el papel desempeñado por las personas competentes, el tipo de productos ofrecidos y los sistemas de distribución así como criterios cualitativos tales como el respeto de las normas de conducta, la evaluación de la idoneidad de los productos ofrecidos al cliente y la obligación de velar por los intereses del cliente.
- Que la proporción entre la remuneración fija y la variable es adecuada y no permite favorecer los intereses de la persona competente frente al cliente.
- Que los criterios para el diseño de la política sean comprensibles y permitan un control adecuado y sean conocidos por el personal afectado.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

- Que la Alta Dirección se responsabiliza de la aplicación de la Política y prácticas de remuneración.
- Que el Departamento responsable de los Recursos Humanos revisa los criterios aplicables, la actuación de las personas competentes y lleva un registro de los criterios que ha utilizado para evaluar el desempeño de las personas competentes.
- Que la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, en sus revisiones, verifica que la aplicación de la Política de Remuneración no implica riesgo para la solvencia de la Sociedad.

### 2.1.9 Comunicación interna

La Unidad de Cumplimiento Normativo verificará:

- Que la Sociedad tiene definidas políticas incluidas en el Manual de Organización en materia de comunicación interna y pone a disposición de sus empleados los medios suficientes para que la comunicación interna sea efectiva.
- Que la Política define los flujos de información entre departamentos y con el exterior.
- Que se cumplen los principales flujos de información entre los distintos departamentos.
- Que todos los empleados conocen y reciben formación sobre sus obligaciones en materia de información y reporte y las respetan.
- Que la Auditoría Interna tiene implementada la revisión de los procedimientos relacionados con dicha política en su plan de trabajo.

### 2.1.10 Formación y evaluación continuada del personal

La Unidad de Cumplimiento Normativo verificará:

- Que la Sociedad ha elaborado un Plan de Formación acorde a su actividad, con prácticas incluidas, para que todo el personal pueda acreditar los conocimientos y experiencia requeridos.
- Que el plan incluye formación, al menos sobre: RIC, conflicto de interés e incentivos, procedimiento de operaciones sospechosas de abuso de mercado, prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

- Que dicho plan ha sido aprobado por el Comité de Control Interno y cumplimiento del Consejo de Administración o la Alta Dirección.
- Que se deja constancia del contenido de los cursos, listas de asistencia y se efectúan pruebas de conocimiento.

#### **2.1.11 Plan de continuidad del negocio y recuperación ante desastres.**

La Unidad de Cumplimiento Normativo deberá comprobar:

- Que la Sociedad ha identificado los riesgos que puedan poner en peligro la continuidad del negocio, así como la probabilidad de ocurrencia, severidad del impacto y nivel deseado de cobertura.
- Que ha elaborado un Mapa de riesgos y un Plan de Continuidad del Negocio para evitar la paralización de su actividad ante desastres o conflictos graves
- Que el Mapa de Riesgos y el Plan de Continuidad del Negocio están actualizados.
- Que dispone de un Plan de Contingencias y realiza, de forma periódica y al menos anualmente, pruebas para asegurar que se contemplan los diferentes escenarios que puedan producirse.
- Que queda constancia documental de las pruebas realizadas.

#### **2.1.12 Transacciones entre partes vinculadas.**

La Unidad de Cumplimiento Normativo verificará:

- Que las operaciones entre partes vinculadas se contratan a precios de mercado y coinciden con las comunicadas por las propias "personas competentes" según dispone el RIC.
- Que no ha habido discriminación en precios entre clientes y partes vinculadas.
- Que las operaciones contratadas están dentro de la horquilla de precio máximo y mínimo negociados en el día.

#### **2.1.13 Salvaguardia de los instrumentos financieros y de los fondos de clientes.**

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014



La Unidad de Cumplimiento Normativo verificará:

- Que la Sociedad ha adoptado las medidas adecuadas para proteger los instrumentos financieros de sus clientes y evitar su utilización indebida.
- Que los clientes tienen abiertas cuentas de depósito individualizadas en las que se registran correctamente todos valores e instrumentos financieros depositados a su nombre o al de personas o entidades autorizadas por ellos y que los registros internos permiten conocer, en todo momento y sin demora, la posición de valores y operaciones en curso de cada cliente.
- Que no utiliza por cuenta propia los instrumentos financieros de los clientes, salvo cuando éstos manifiesten su consentimiento expreso.
- Que existen procedimientos destinados a garantizar que la documentación relativa a los instrumentos financieros de los clientes se entrega exclusivamente al cliente, a los custodios designados, o a terceras personas debidamente autorizadas por él.
- Que la Auditoría Interna incluye en sus planes de trabajo pruebas encaminadas a revisar los sistemas y procedimientos de control relacionados con la salvaguarda de instrumentos financieros de clientes.
- Que existe un procedimiento específico para realizar la conciliación periódica de los instrumentos financieros de los clientes entre los registros internos de la Sociedad, las confirmaciones recibidas de los custodios y la información enviada a clientes.
- Que se archivan los resultados de las conciliaciones, incluyendo explicaciones adecuadas sobre las diferencias o incidencias que pudieran producirse.
- Que la Sociedad cuenta con registros contables adecuados para verificar la exactitud y correspondencia de las cuentas de efectivo de los clientes con los fondos recibidos de éstos.
- Que las cuentas de efectivo de clientes son de carácter instrumental y transitorio y están relacionadas con la ejecución de operaciones realizadas por cuenta de ellos.
- Que se rentabilizan los saldos transitorios de los clientes y están invertidos en activos a la vista y de bajo riesgo.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

- Que existe un procedimiento de control dirigido a asegurar accesos restringidos a las áreas calificadas como sensibles y en particular a las posiciones y saldos de clientes.
- Que se ha dejado constancia documental de los controles realizados.
- Que en el cálculo del coeficiente legal de liquidez (estado LI1) se incluyen como pasivo computable los saldos acreedores de las cuentas transitorias y de carácter instrumental de los clientes.

#### 2.1.14 Análisis de la Conveniencia

La Sociedad no cuenta con clientes minoristas por lo que con carácter general no es necesario contar con test de conveniencia. No obstante, la Unidad de Cumplimiento Normativo comprobará en relación con el procedimiento de alta de clientes:

- Que la Sociedad cuenta con procedimientos de admisión, alta y clasificación de clientes así como de reasignación de la clasificación otorgada para el caso de que un cliente solicite cambio de categoría.
- Que se deja constancia documental de los cambios de categoría del cliente y que se han realizado tras evaluar su experiencia, conocimientos y capacidad para tomar sus propias decisiones de inversión y comprender los riesgos asociados a las mismas.
- Que las correspondientes advertencias realizadas al cliente, según el caso, cumplen con lo establecido en Norma 4ª de Circular 3/2013 de la CNMV.
- Que la Sociedad ha recabado toda la información precisa para conocer al cliente, personas autorizadas, apoderados y cotitulares.

#### 2.1.15 Comunicación de información

La Unidad de Cumplimiento Normativo verificará:

- Que la publicidad cumple con lo dispuesto en la Ley 34/1988, de 11 de noviembre y es lícita, realista, no engañosa, ni desleal.
- Que antes de la difusión de una información publicitaria se han contrastado los datos y se ha valorado por parte de la Unidad de Control de Riesgos el posible riesgo reputacional que pueda derivar de dicha información.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

- Que se ha facilitado al cliente información adecuada sobre la Sociedad y los servicios que presta; sobre los instrumentos financieros y los centros de ejecución de órdenes y sobre los gastos y costes asociados.
- Que el cliente ha recibido informes adecuados sobre el servicio prestado que incluyan los costes de las operaciones y servicios realizados por cuenta del cliente.
- Que la Sociedad ha comunicado la clasificación al cliente y se le ha entregado el contrato de prestación de servicios en los términos establecidos en la normativa.
- Que existe una Política de comunicación externa, definiendo los flujos de información entre los distintos departamentos y entidades externas.

#### **2.1.16 Registro y Comunicación de Incidencias**

- La Unidad de Cumplimiento Normativo verificará que existe en cada departamento operativo un registro de las incidencias ocurridas y que lo mantienen actualizado con la documentación acreditativa de las medidas adoptadas y su seguimiento.
- Asimismo, realizará un seguimiento de las incidencias recogidas en dicho registro para emitir opinión sobre la suficiencia de las medidas propuestas y reforzar, en su caso, dichas medidas.

#### **2.1.17 Controles en materia de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo**

La Unidad de Cumplimiento Normativo verificará:

- Que la Sociedad ha desarrollado un Manual de procedimientos para la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo adaptado a la normativa.
- Que ha sido aprobado por el Consejo de Administración de la Sociedad.
- Que ha sido distribuido entre todos los consejeros, directivos y empleados y se deja constancia de su recepción.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

- Que se ha comunicado al SEPBLAC el nombramiento del representante.
- Que se realizan al SEPBLAC las comunicaciones correspondientes a cada caso.
- Que se ha designado un órgano de control interno, responsable de la aplicación de las políticas y procedimientos en materia de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Que el órgano de control interno se reúne con la periodicidad establecida en la normativa vigente y deja constancia mediante acta de sus reuniones y contenido.
- Que se realiza la auditoría anual por un experto externo en la que se describen detalladamente las medidas de control interno existentes y se valora su eficacia operativa, proponiendo, en su caso, eventuales rectificaciones o mejoras.
- Que se eleva el informe en el plazo máximo de 3 meses desde la fecha de emisión al Consejo de Administración.
- Que se ha establecido un plan de formación anual en materia de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo y se imparte, realizando un examen de evaluación de los conocimientos en esta materia y se conserva la lista de asistencia, firmada por todos.
- Que la Auditoría interna ha establecido en su Plan anual, la verificación del funcionamiento de la unidad de prevención y la efectividad global del sistema y ha establecido la periodicidad de las revisiones internas.

## 2.2. Informes a Remitir a la Alta Dirección

La Unidad de Cumplimiento Normativo de Altura debe elaborar los siguientes informes para la Alta Dirección:

- **Informe Trimestral:** en el que se detallará el resultado de los trabajos realizados, destacando los incumplimientos y los riesgos asociados, incluidos los derivados de las reclamaciones presentadas por los clientes en materia del mercado de valores, junto con las medidas propuestas para su subsanación y la efectividad de las medidas adoptadas en relación con los mismos.
- **Informe Anual:** este informe debe llevar la firma del responsable de dicha unidad. El informe detallará el resultado de los trabajos realizados destacando los incumplimientos y los riesgos asociados, junto con las propuestas de medidas que se consideren adecuadas. Será remitido a la Alta dirección, dentro de los cuatro primeros meses de cada ejercicio, para que tome conocimiento del mismo y, en su

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

caso, adopte las medidas necesarias para solucionar las incidencias puestas de manifiesto. En todo caso, este informe deberá estar a disposición de la CNMV. Cuando no se informe sobre alguna de las actividades objeto de control, el informe deberá reflejar las explicaciones oportunas. El informe anual contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- o Identificación de las áreas de riesgo en el ámbito del control de cumplimiento normativo.
- o Descripción de la aplicación y eficacia de las políticas y procedimientos de control establecidos con un resumen de las revisiones realizadas.
- o Detalle de los principales tipos de incidencias e incumplimientos detectados en el seno de la organización y en la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos durante el transcurso de las revisiones.
- o Detalle de las medidas sugeridas para retornar al cumplimiento y para la resolución de las incidencias detectadas.
- o Cambios sustanciales en la normativa regulatoria y las medidas acordadas de adaptación a los nuevos requisitos.
- o Correspondencia establecida con las autoridades supervisoras.

No obstante, la Unidad de Cumplimiento Normativo deberá realizar cualquier informe solicitado por cualquier accionista o comité competente. Además, deberá informar, con carácter inmediato, a la Alta Dirección de cualquier incumplimiento normativo, incidencia o anomalía que revista una especial relevancia.

### 2.3 Otras verificaciones

Además de las verificaciones y pruebas que se detallan en este capítulo, la Unidad de Cumplimiento Normativo deberá revisar la observancia por la Sociedad de sus obligaciones legales y mercantiles (auditoría de cuentas, informes de carácter fiscal, protección de datos de carácter personal, cumplimiento de los límites, poderes y facultades para la realización de cobros y pagos,...).

### 2.4 Documentos relevantes

Complementan este Manual los siguientes documentos que pueden incluir políticas, procedimientos y procesos de la Unidad de Cumplimiento Normativo:

- ALTURA MARKETS RIC 091229 English
- Actimize\_Guide
- Compliance\_Policies\_and\_Procedures\_130712
- FFOE\_Desk\_Manual
- Manual\_Protección\_Activos
- Sensitive\_Leave

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

- Cuestionario\_Procedimiento\_Conveniencia\_\_appropriateness\_
- Procedimiento\_\_Reclasificación\_de\_clientes
- Procedimiento\_de\_Conflicto\_de\_Intereses
- Procedimiento\_Incentivos
- Procedimiento\_Investigación\_de\_Mercados
- Procedimiento\_Mejor\_Ejecución
- Manual PBC Altura Vigente
- Matriz\_de\_Riesgo\_Altura.

### 3. UNIDAD DE RIESGOS

A continuación se detallan las metodologías de medición y control de riesgos empleadas en la Sociedad, así como las áreas implicadas en cada uno de los ámbitos de actividad.

La finalidad de este capítulo del Manual de Control Interno es la de establecer unos sistemas fiables que permitan la identificación, medición, seguimiento y evaluación continuada de los riesgos de la Sociedad al objeto de eliminar o reducir cualquier riesgo que pueda poner en peligro su continuidad. Asimismo, se trata de establecer procedimientos adecuados para asegurar el cumplimiento de los requisitos impuestos por la normativa vigente en materia de control de riesgos financieros (en particular, la Norma 6ª de la Circular 1/2014, de 26 de febrero, de la CNMV).

La Sociedad fija sus objetivos a nivel estratégico, estableciendo con ellos una base para el desarrollo de su operativa y de información y cumplimiento. En este proceso se deben identificar y evaluar los riesgos a los que la Sociedad se enfrenta, tanto los procedentes de fuentes externas como internas, estableciendo modelos de respuesta y niveles de tolerancia a estos riesgos. Operar dentro de los niveles de tolerancias fijados proporciona a la Alta Dirección un mayor grado de seguridad en que la Sociedad alcanzará sus objetivos.

Los procedimientos a los que se refiere este capítulo pretenden definir:

- Las áreas implicadas en la medición y control de riesgos así como las funciones que desempeñan.
- Los tipos de riesgos a los que se exponen la Sociedad y sus distintas áreas de actividad.
- La información necesaria para la Alta Dirección y el Consejo de Administración.
- Los límites máximos de riesgo deseado, y los niveles de autorización de operaciones en función de las tareas y grado de responsabilidad de las personas y departamentos implicados.
- Los sistemas de control y los canales para autorizar excesos sobre los límites establecidos.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

### 3.1 Riesgo de Mercado

La gestión diaria de este riesgo corresponde a la Unidad de Riesgos ubicada en la Dirección de las Unidades de Control. Asimismo, el Departamento de Finanzas y Recursos Humanos está expuesto en su actividad ordinaria a este riesgo.

#### 3.1.1 Definición e Identificación

El riesgo de mercado es la posibilidad de que la Sociedad incurra en pérdidas económicas ocasionadas por movimientos adversos en los precios y/o tasas de interés en el mercado por posiciones dentro y fuera de su balance. El riesgo de mercado engloba el riesgo de tipo de interés, riesgo de tipo de cambio, riesgo de materias primas, riesgo de renta variable, riesgo de liquidez y riesgo de volatilidad.

Las siguientes actividades entre las que la Sociedad realiza originan Riesgo de Mercado:

- **Comisiones en moneda extranjera:** la Sociedad al operar en varios mercados, cobra comisiones en monedas que pueden ser diferentes al euro. Esta actividad da lugar a un riesgo de mercado por el movimiento de tipo de cambio que causa la apreciación o depreciación de la moneda extranjera con respecto al euro. El Departamento de Finanzas y Recursos Humanos es el responsable de aplicar el procedimiento para mitigar el riesgo de mercado de las divisas que podría derivarse de esta operativa.
- **Garantías en el mercado MEFF:** como miembro negociador y liquidador de MEFF, la Sociedad debe cumplir con los requisitos establecidos para poder operar en este mercado. Específicamente, MEFF exige un nivel de garantías individuales y colectivas para cubrir el riesgo de crédito de los miembros y sus respectivos clientes. En general, MEFF admite como garantías bonos del gobierno español y de otros países europeos, y acciones del IBEX 35. Por lo tanto, la Sociedad asume el riesgo de mercado por las variaciones en el precio de los títulos financieros utilizados como colateral para operar en el mercado.

#### 3.1.2 Políticas y Límites

Se han fijado las siguientes políticas respecto al riesgo de mercado:

- La Sociedad solo asumirá riesgos de mercado por las comisiones en moneda extranjera y garantías en MEFF. Para el resto de actividades, queda prohibido exponerse a cualquier tipo de riesgo de mercado. En este sentido, el balance de la Sociedad no registrará ningún tipo de riesgo de mercado.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

- Los equipos de ejecución no deben generar riesgo de mercado cuando se involucren en órdenes de clientes.
- Las posiciones en monedas diferentes al euro no deben superar un límite equivalente a 550.000 € y un plazo de tiempo no superior a un mes.
- La Sociedad utilizará bonos públicos a corto plazo (máximo 6 meses hasta la fecha de vencimiento) para cubrir el colateral en MEFF.

### 3.1.3 Informes de Riesgo de Mercado

Un informe diario será generado y revisado (con el apoyo de Newedge) para hacer el seguimiento de la actividad de todas las cuentas, que incluirá detalles sobre las posiciones y el cumplimiento de los límites de riesgo de mercado.

### 3.1.4 Procedimiento de autorización para exceder los límites fijados

En el caso de que se identifique un exceso en un límite de riesgo, la Unidad de Riesgos debe:

- Notificar por correo electrónico de forma específica la posición no autorizada al Director del Departamento correspondiente (mesa de contratación, Finanzas,...), a la Alta Dirección y al Director de las Unidades de Control.
- Discutir el incumplimiento con el Director del Departamento correspondiente a través de teléfono/correo electrónico/conversación en persona y obtener como mínimo la siguiente información:
  - Persona responsable.
  - Detalles de la transacción específica no autorizada.
  - Posición nominal.
  - Plan de acción (incluido tiempo y costo, si aplica).

El Plan de acción para la resolución del incumplimiento debe implementarse inmediatamente. Cualquier demora en la resolución debe ser aprobada por el Director de las Unidades de Control y por el Director General.

Toda la información antes mencionada se incluirá en el informe de riesgo diario enviado a la Alta Dirección.

### 3.1.5 Métodos de Valoración

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014





Es política de la Sociedad operar únicamente con instrumentos derivados negociados en mercados organizados oficiales con alta liquidez por lo que se usará como valor razonable la cotización o precio de mercado. Por este motivo, no son necesarios modelos internos de valoración.

### 3.2 Riesgo de Crédito

La gestión diaria de este riesgo corresponde a la Unidad de Riesgos ubicada en el Departamento de Unidades de Control.

El riesgo de crédito hace referencia a la probabilidad de pérdida que se puede producir por incumplimiento de alguna o todas las obligaciones de la contraparte.

#### 3.2.1. Definición e Identificación

La Sociedad está expuesta a dos tipos de riesgo de contraparte: Riesgo de Reposición y Riesgo de Depositaria.

- o **Riesgo de Reposición:** es el riesgo de que una contraparte en una operación incumpla con los términos del contrato, incluyendo su obligación de compensación a vencimiento, lo que obligaría a la Sociedad a encontrar una contraparte de reemplazo y establecer un contrato sustitutivo. El riesgo de reposición se origina por movimientos de mercado entre la cotización inicial y final más los precios o costos de las transacciones de reemplazo.
- o **Riesgo de Depositaria:** es el riesgo de que las entidades en las que la Sociedad mantiene su tesorería o valores, incumplan con sus obligaciones financieras como depositarios. La Sociedad incurrirá en este riesgo con intermediarios, cámaras de compensación, y bancos en los que mantenga dinero, depósitos o valores para su actividad.

#### 3.2.2 Políticas y Límites

##### 3.2.2.1 Tipo de Clientes

Los clientes de la Sociedad podrán ser de España, Andorra, Gibraltar y Portugal y todas sus filiales o sucursales en el extranjero, es decir, aquellos cuya empresa matriz sea originaria de los países antes mencionados.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

Categorías de Contrapartes	Tipos de Contrapartes
Instituciones Financieras	Bancos depositarios, Corresponsales, Brokers, Compañías de Seguros, ...
Fondos de Inversión	Institución de inversión colectiva, Fondos de inversión alternativa, Fondos de Pensiones, Fondo de Previsión, EPSV o cualquier formato legal que pueda reemplazarlos
Otros	Hedge Funds, Market Makers, Corporaciones,...

### 3.2.2.2 Productos

La Sociedad opera con los siguientes tipos de productos en su operativa ordinaria:

- Futuros y opciones negociados en mercados organizados, sobre:
  - Materias Primas
  - Acciones
  - Divisas
  - Tipos de interés
  - Metales
- Transacciones Cash Equity DVP: operaciones entrega contra pago en renta variable.

Todas las posiciones con contrapartes deben estar registradas en los libros de la Sociedad y, por tanto, BBVA y Newedge asumen el 50% del riesgo de cada uno, en función de su porcentaje accionarial. Si en algún caso alguna posición no estuviera registrada en balance, se recogerá en los informes realizados.

Todas las contrapartidas deben ser aprobadas de acuerdo a la política establecida y las excepciones expresamente aprobadas. La Sociedad tiene establecida la siguiente política para minimizar el riesgo de contraparte, según la categoría de éstas:

- **Bancos:** se utilizará siempre a BBVA o a otros bancos de alta calificación para la apertura de cuentas de efectivo, depósitos bancarios y la custodia de la deuda pública y repos.
- **Brokers:** la Sociedad operará con entidades pertenecientes a los grupos de Newedge o BBVA. En los casos en que no exista una entidad que pertenezca al grupo de los accionistas, se solicitará la aprobación de ambas partes para utilizar otra entidad.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

- Cámaras de Compensación: sólo se utilizarán cámaras de compensación españolas. Para los mercados extranjeros para minimizar el riesgo de depositaría se operará a través de Newedge.

La apertura de las cuentas será aprobada por el Director General y por el Director de Riesgos. También se podrá elevar la aprobación a la Alta Dirección. La exposición de los depósitos se mide en valores nominales y el límite correspondiente se definirá también por valor nominal.

En el caso de clientes que solo realicen ejecución con la Sociedad no necesitarán aprobación salvo aquellos que utilicen sistemas electrónicos de negociación ("SRO") para los cuales se fijarán los siguientes límites que serán aprobados por la Unidad de Riesgos:

- Un límite máximo por cantidad en cada orden.
- Un límite máximo de exposición por posición abierta.

### 3.2.2.3 Medición de Límites

Los límites por productos se definen en función de los siguientes parámetros:

- Futuros y opciones:
  - Un límite de margen inicial permitido al cliente (IML)
  - Variación del límite de riesgo permitido al cliente (VRL)
  - Valor liquidativo neto (NLV)

Diariamente se solicitará al cliente la cobertura de los márgenes (Margin call). El pago se hará en D+1.

Pueden aceptarse garantías para cubrir los requerimientos de margen inicial si se consideran admisibles en virtud de criterios de la Sociedad y del mercado aplicable.

- Transacciones Cash Equity DVP:

Se establecerá un límite en función de la Ejecución CVaR, equivalente al método de cálculo del riesgo Credit VaR, pero aplicado solamente a operaciones de Cash Securities business DVP (liquidación máxima en D+ 5).

### 3.2.2.4 Requisitos para la Aprobación de Contraparte

Los formularios de solicitud de límite de crédito (CLAF por sus siglas en inglés) deben ser completados por la Unidad de Riesgos, para cada cliente siguiendo los procedimientos establecidos.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014



Para futuros y opciones negociados en mercados organizados se debe asignar a cada cliente y para cada institución de inversión (fondos, SICAV, fondos de pensiones, etc.) un límite específico de margen inicial. Asimismo, para el caso de las instituciones de inversión se asignará un límite global por entidad gestora con fines de información y elaboración de estadísticas.

Para la ejecución de Cash Equity se debe asignar a cada cliente e institución de inversión un límite CVaR de ejecución o un límite global a la sociedad de gestión basado en sus activos bajo gestión.

Las aprobaciones tendrán un año de período de validez.

Todas las autorizaciones deberán ir acompañadas de una valoración adecuada del riesgo y por la correspondiente documentación legal (situación financiera, informes anuales, garantías, etc.)

### **3.2.2.5 Delegación en el Comité de Crédito Local:**

El Director General dispone de una facultad discrecional de (i) hasta 20 millones de dólares USA para autorizar riesgo de margen inicial para cualquier categoría de contraparte y de (ii) hasta 10 millones de dólares USA para el riesgo de variación (CVaR Ejecución) en las transacciones DVP Cash Equity para cualquier categoría de contraparte.

Las autorizaciones en todos los casos deben ser validadas por el responsable de la Unidad de Riesgos (poder de validación), quien ha sido nombrado a propuesta de los accionistas de forma conjunta y reporta directamente a la Alta Dirección o al Comité de Crédito de Grupo. Asimismo, actúa de enlace con los respectivos responsables de riesgo de cada accionista. Este sistema de nombramiento y reporte le asegura independencia del Director General.

En el caso de que el responsable de la Unidad de Riesgos se negara a validar una aprobación del Director General, debería someterse la operación al criterio del Consejo de Administración.

Cualquier límite de riesgo que supere la delegación otorgada al Director General debe ser aprobado por los accionistas. En caso de discrepancia entre los importes aprobados por cada uno de los accionistas, será aplicable el menor de los dos. Los accionistas tienen derecho de veto sobre las autorizaciones de límites solicitadas.

Todas las personas jurídicas que son clientes de la Sociedad deben ser sistemáticamente analizadas con el modelo de calificación de riesgos de Newedge, para lo que la Sociedad utilizará la correspondiente herramienta del accionista.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

El proceso de renovación de la calificación crediticia de una contraparte estará vinculado a la del límite de crédito otorgado. No obstante, la calificación deberá ser revisada (al alza o a la baja) tan pronto como se conozca cualquier nuevo elemento que pueda alterarla significativamente.

Todas las calificaciones, para las contrapartes activas, se revisarán cada doce meses. La calificación debe estar claramente documentada en el expediente de crédito correspondiente y registrarse y en la base de datos de calificaciones de Newedge.

Las calificaciones determinan los siguientes límites:

- Instituciones Financieras / Fondos / PTG / Corporaciones

Calificación	IMR (Mill USD)	VR (Mill USD)
Grado de Inversión	20	4
No Grado de Inversión	10	2
No Calificado	0	0

- Hedge Funds:

Calificación	IMR (Mill USD)	VR (Mill USD)
Todas las calificaciones	min (25% NAV; 20MUSD)	min (5% NAV; 4MUSD)

- Rating–Execution CVaR para Instituciones Financieras / Fondos / PTG /Corporaciones / Hedge Funds.

Calificación	VR (Exec. CVaR) (Mio USD)	Aprox. Nominal (Mio USD)
Grado de Inversión	10	100
No Grado de Inversión	5	50
No Calificado	0	0

### 3.2.2.7 Administración de Incumplimientos o Quiebras de Contrapartes

Cualquier incumplimiento de la contraparte será gestionado de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por el Departamento de Finanzas.

### 3.2.2.8 Control de Documentación

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

Los documentos necesarios para el establecimiento de límites de crédito, incluidos los acuerdos de apertura de cuentas y de seguridad, deben tener en cuenta las instrucciones, limitaciones u otras restricciones especiales específicas establecidas para la fijación de los límites de crédito.

Una copia de la documentación final acordada con el cliente estará disponible para su revisión por parte del Jefe de Ventas y Márketing y por el responsable de la Unidad de Riesgos. La Unidad de Cumplimiento Normativo y Prevención del blanqueo de Capitales debe ser consultada, en su caso, sobre los acuerdos propuestos.

Asimismo, la documentación sobre las cuentas y riesgos (impresa y digital) debe ser almacenada en un lugar centralizado y seguro, de conformidad con los procedimientos, con el fin de garantizar su accesibilidad con fines de revisión y supervisión.

### 3.2.3 Informes de Riesgo de Crédito

La Unidad de Riesgos debe realizar los siguientes informes periódicamente, además de atender cualquier solicitud que le sea remitida:

- Informe diario de cumplimiento de límites a la Alta Dirección.
- Informe diario sobre Margin call.
- Informe periódico a la Alta Dirección sobre *Non limits*, o límites caducados, a la gestión de Altura.
- Informe trimestral de riesgo para el Consejo de Administración, al Comité Ejecutivo y al Comité de Riesgos del Grupo sobre el resultado de los trabajos realizados, destacando (i) la superación de los límites establecidos, (ii) las medidas propuestas para su subsanación y (iii) la efectividad de las medidas ya adoptadas en relación con las mismas..
- Informe Anual dirigido al Consejo de Administración, al Comité Ejecutivo y al Comité de Riesgos del Grupo con el detalle de los trabajos realizados, destacando la superación del nivel de riesgo global y de los niveles de riesgo específicos por líneas de negocio, junto con las propuestas de medidas que se consideren adecuadas.

El seguimiento y supervisión del riesgo de contraparte se llevan a cabo a nivel local y regional con el apoyo del departamento de Riesgos del grupo Newedge.

La exposición al riesgo de contraparte será reportada sobre una base diaria, mensual y trimestral. También se realizará un seguimiento intra-día para contrapartes específicas según sea necesario y / o sea solicitada por cualquier accionista o por el Consejo de Administración.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

No obstante, la vigilancia se extenderá a otros riesgos en función de la exposición incluyendo los siguientes: riesgo de variación, riesgo de ejecución, riesgo de entrega y riesgo país. Además, deben seguirse especialmente los Margin call pendientes de pago y la superación de límites de posición.

### 3.2.4 Procedimiento de Solvencia

La Unidad de Riesgos y los departamentos de Finanzas y de Recursos Humanos, cada uno en el ámbito de sus funciones, deberán:

- Identificar todos los riesgos de la Sociedad con el objetivo de mantener un nivel de solvencia adecuado.
- Controlar los límites estructurales de exposición máxima aprobados para cada tipo de riesgo y proponer las modificaciones oportunas.
- Vigilar la solvencia de la Sociedad y que su exposición esté dentro de los límites preestablecidos, así como que se adoptan las decisiones oportunas para asegurar que se cumplen las instrucciones previstas para el caso de incumplimientos.
- Controlar la valoración de activos, observando que son adecuadas y reflejan los movimientos y situación de los mercados.
- Controlar y seguir las cuentas que los clientes mantuvieran abiertas en la Sociedad para su operativa y que las operaciones realizadas por su cuenta no superan los límites de riesgo aprobados.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el sistema retributivo y, en particular, que las remuneraciones de tipo variable sean compatibles con el mantenimiento de una base de capital sólida.
- Comprobar que se elabora el Informe de Autoevaluación de Capital y Solvencia.
- Vigilar el obligado equilibrio entre el capital y patrimonio neto, cuando éste se vea disminuido como consecuencia de pérdidas.
- Revisar el cálculo de las exigencias de recursos propios en función de los riesgos en los términos y condiciones establecidos en el Reglamento de la UE 575/2013.
- Comprobar que la información remitida a CNMV es correcta y contempla todos los riesgos.

### 3.2.5 Procedimiento del sistema retributivo

La Unidad de Riesgos verificará:

- Que la política de remuneración y en particular, las remuneraciones variables, no genera conflictos de interés, ni incentivos capaces de incitar a las personas competentes a favorecer sus propios intereses, aumentando el riesgo de mercado,

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014



contrapartida, operacional, liquidez, etc. de la compañía y que pueda llevar un detrimento del capital, aumentando así el riesgo de insolvencia de la misma.

### 3.3 Riesgo de Liquidez

La gestión diaria de este riesgo corresponde al Departamento de Finanzas. A la Unidad de Gestión de Riesgos le corresponde la verificación de que la operativa ordinaria se ajusta a las políticas establecidas y en particular que se cumplen los límites fijados

#### 3.3.1 Definición e Identificación

Es el riesgo causado por la imposibilidad de hacer/deshacer una posición en mercado debido a que no se encuentre contrapartida, por falta de liquidez o porque tiene un coste elevado.

A efectos de este Manual, también se considera riesgo de liquidez el causado por la imposibilidad de la Sociedad de hacer frente a obligaciones de pago a corto plazo. Se considera que, aunque el coeficiente legal de liquidez tiene la finalidad de minimizar este riesgo, es preciso establecer medidas adicionales que permitan predecir las obligaciones reales de pago a corto plazo de la Sociedad.

#### 3.3.2 Políticas y Límites

En el cálculo del coeficiente de liquidez, se han tenido en cuenta los activos aptos definidos en la normativa: efectivo, depósitos a la vista o a plazo no superior a un mes en entidades de crédito, valores de renta fija, acciones y participaciones en instituciones de inversión colectiva en las condiciones que se determinen.

Los volúmenes mínimos de inversión en determinadas categorías de activos líquidos y de bajo riesgo que como porcentaje sobre la totalidad de sus pasivos exigibles tengan un plazo residual inferior a un año, excluidos los saldos de las cuentas acreedoras, deberán ser como mínimo del 10 por 100.

El Gap de Liquidez debe ser positivo. Se calculará en base a las operaciones activas y pasivas de la Sociedad.

### 3.4 Riesgo Operacional

Este riesgo es el de mayor impacto potencial en la Sociedad dada la actividad que realiza, centrada en la recepción, ejecución y transmisión de órdenes. La gestión diaria de este riesgo corresponde, en primera instancia a los propios operadores de la mesa de contratación y el control a la Unidad de Control interno y Riesgo operacional que verificará de forma permanente el cumplimiento de las políticas y límites establecidos.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014



### 3.4.1 Definición e Identificación

El riesgo operativo es la posibilidad de ocurrencia de pérdidas financieras que se dan por fallos o errores en los procesos, personas, sistemas internos, tecnología, o eventos externos imprevistos que puedan afectar a la Sociedad.

Potencialmente, el riesgo operacional existe en todas las áreas de la Sociedad por lo que es importante identificar las actividades que poseen mayor vulnerabilidad al mismo.

### 3.4.2 Políticas y Límites

En base a su frecuencia, impacto y probabilidad, la Sociedad cuantificará y estimará económicamente el riesgo inherente de cada actividad construyendo una matriz de riesgo y controles asociados. A aquellas actividades que por su riesgo inherente (dentro de la matriz) se consideren riesgos críticos, se les aplicara los controles que les correspondan (según definido en la matriz), para mitigar las posibles pérdidas financieras. Una vez se han realizado los controles sobre los riesgos críticos, queda el riesgo residual que será coherente con el nivel de riesgo definido como aceptable por el Comité de Control Interno y cumplimiento normativo del Consejo.

Con el fin de minimizar el impacto que se pueda producir en algunos de los riesgo críticos con mayor peso (según matriz), se establece, entre otros, las siguientes actuaciones

- Se establecerán límites máximos de cantidad y posición intradía en los sistemas de ejecución electrónica.
- Se aprobarán reglas sobre cómo confirmar una orden de ejecución o liquidación.
- Se realizará un plan de capacitación con la finalidad de formar al personal de la Sociedad sobre la forma de mitigar posibles riesgos operativos.
- Se realizarán pruebas in situ para evaluar la eficacia de los procedimientos o procesos para minimizar el riesgo operativo.
- Se podrán definir controles internamente en cada departamento y serán reportados al Director respectivo.

### 3.4.3 Procedimiento de Errores

Las siguientes reglas rigen la política de errores de la Sociedad:

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

- Siempre que se identifique un error operativo significativo, se deberá arreglar el error inmediatamente.
- Todas las posiciones tomadas por error se liquidaran a la mayor brevedad posible.
- Los errores deben contabilizarse por separado, de forma individualizada.
- Todos los errores deben ser analizados y el resultado del análisis presentarse a la Alta Dirección. Se realizarán reuniones periódicas EDM (Error Discussion Meeting) para tratar los errores que han ocurrido en la mesa de negociación.
- El reporte de los errores se hará en función de su cuantía de forma escalonada a diferentes instancias:
  - Error operativo < €10 mil: Se reporta al responsable del Departamento.
  - Error operativo > €10 mil y < € 50 mil: Se reportaa la Alta Dirección y a NewEdge
  - Error operativo > €50K: Se reporta a la Alta Dirección y a NewEdge + BBVA

### 3.5.4 Aplicaciones

La Sociedad cuenta con las siguientes aplicaciones para el control del riesgo operativo:

- Aplicación en la que se definen los controles y se revisan periódicamente. Contiene los errores históricos.
- Aplicación que emite informes sobre los errores analizados.
- Sistema registro y reporte de errores: es utilizada para registrar los errores de la mesa de operaciones para que posteriormente sean revisados por el Director del Departamento y por el de Control Interno y Riesgo operacional a los cuales les ha sido notificado el error.

### 3.5.5 Procesos

Los procesos que se administran en la Unidad de Control Interno y Riesgo Operacional son:

- Proceso de asignación y validación de cuentas propias.
- Proceso de Administración de Errores.

Estos procesos se encuentran documentados y podrán actualizarse por las áreas competentes.

### 3.6 Informes a Remitir a la Alta Dirección

La Unidad de control Interno y Riesgo Operacional debe realizar cualquier informe que le sea solicitado por los accionistas o por el Comité de Riesgo Operacional (GRO) u otro órgano competente. Además, deberá informar, con carácter inmediato, a la Alta Dirección, de cualquier incidencia o incumplimiento que revista una especial relevancia.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

Asimismo, de forma periódica, debe elaborar los siguientes informes para la Alta Dirección:

- **Informe trimestral de Riesgo:**
  - **Riesgo Operacional:** se incluirá en los informes el resultado de los trabajos realizados con respecto al control de errores y a la supervisión permanente de controles.
  - **Riesgos de Crédito:** Se incluirá en los informes el resultado de los trabajos realizados, destacando la superación de los límites de riesgos establecidos, así como las medidas propuestas que se consideren adecuadas para su subsanación, y la efectividad de las medidas adoptadas en relación con los mismos.
  
- **Informe Anual de Riesgo:** Este informe debe llevar la firma del responsable de la unidad, en el que se detalle el resultado de los trabajos realizados, destacando el control de errores y la supervisión permanente de controles y la superación del nivel de riesgo global y de los niveles de riesgo específicos por líneas de negocio, junto con las propuestas de medidas que se consideren adecuadas. El informe será remitido a la Alta Dirección 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.

### 3.7 Documentos Relevantes

Complementan este Manual los siguientes documentos que pueden incluir políticas, procedimientos y procesos relativos al control y gestión de Riesgos:

- Alta\_de\_Clientes\_
- Altura\_Risk\_Policy\_-\_Final\_Version\_2\_-\_111110
- Altura - Market Risk Policy
- Baja de clientes
- Dormant Account Procedure - 09102013
- group procedure-credit and limit approval
- Limit Breaches escalation Procedure
- Procedimiento de aprobación y renovación v2
- Error Management Procedure
- House Account Procedure
- Procedimiento de control DMA

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

#### 4. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Por acuerdo del Consejo de Administración, la función de auditoría interna es desarrollada, por delegación, por los respectivos equipos de auditoría de los dos accionistas, NewEdge y BBVA, de forma alterna por periodos de dos años cada uno.

##### 4.1 Programa de supervisión anual

En base a un plan anual, la Unidad de Auditoría Interna lleva a cabo pruebas y trabajos de campo que abarcan todas sus áreas de negocio.

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

El Plan está diseñado para efectuar controles, verificar y evaluar sobre los siguientes aspectos:

- Adecuación y eficacia de los procedimientos y sistemas de control interno implantados con el fin de mejorarlos o adaptarlos a las nuevas necesidades.
- Suficiencia de la estructura organizativa y medios empleados por la Sociedad en el desarrollo de los procedimientos auditados.
- Funcionamiento y eficacia de las funciones de cumplimiento normativo y de gestión de riesgos.
- Existencia de documentación soporte de los controles llevados a cabo por las funciones de cumplimiento normativo y gestión de riesgos.
- Implantación de las medidas correctoras propuestas como resultado de los informes emitidos.

La Unidad de Auditoría Interna tiene asimismo una función de asesoramiento a las unidades de control y al resto de la organización para el mejor cumplimiento de sus tareas y obligaciones de conformidad con la normativa vigente.

##### 4.2 Informes a Remitir al Consejo de Administración

La Unidad de Auditoría Interna deberá elaborar y firmar, al menos anualmente, un informe que será remitido al Consejo de administración y a la CNMV, en el que se recojan las incidencias y posibles focos de riesgos detectados, así como propuestas de mejora y recomendaciones para su subsanación.

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014

El Informe deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- Identificación de la unidad que desempeña la función de auditoría interna, con especificación de si es una unidad interna o delegada, responsable de la misma y en su caso, el número de personas físicas que la componen a la fecha del informe.
- Ejercicio de referencia del informe.
- Alcance y objetivo del trabajo de auditoría, con referencia expresa a los trabajos que se hayan realizado en el período.
- Conclusiones obtenidas del trabajo realizado especificando las recomendaciones de mejora y medidas propuestas, o en su caso, adoptadas en el ejercicio, por el órgano de administración.
- Situación de las recomendaciones de mejora de informes anteriores y efectividad de las medidas adoptadas por el órgano de administración.

La remisión del Informe a la CNMV se hará a través del servicio CIFRADO/CNMV, como documento electrónico normalizado.

Asimismo si las circunstancias así lo requieren, elaborará informes ocasionales o notas técnicas e informes sobre incidencias o situaciones puntuales que por su gravedad o urgencia precisen una atención inmediata.

\*\*\*

Versión	1
Fecha	Diciembre 2014