

**GFED**

Manual de Organización y  
Responsabilidades

GESTIÓN FONDO ENDOWMENT  
AGENCIA DE VALORES, S.A.

## Índice

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. Introducción</b> .....   | <b>1</b> |
| <b>2. Ámbito de Aplicación y Colectivo Identificado</b> .....                  | <b>2</b> |
| <b>3. Organigrama</b> .....  | <b>2</b> |
| 3.1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN .....   | 3        |
| 3.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA .....                                   | 3        |
| 3.3. DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONTROL DE RIESGOS .....         | 4        |
| 3.4. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES FLUJOS DE INFORMACIÓN.....                 | 4        |
| <b>4. Normas de Gobierno Corporativo</b> .....                                 | <b>6</b> |
| 4.1. POLÍTICA DE SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ..... | 6        |

## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el *Texto Refundido de la Ley del Mercado de Valores*, en el *Real Decreto 217/2008, de 15 de febrero, de régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión* y la *Ley 10/2014 de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades de crédito* en materia de gobierno corporativo y política de remuneraciones, así como lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 575/2013, las empresas que presten servicios de inversión deberán disponer, en condiciones proporcionadas al carácter, escala y complejidad de sus actividades, de una política de gobierno corporativo y remuneraciones coherente con la promoción de una gestión del riesgo sólida y efectiva.

El presente Manual de Organización y Responsabilidades (el Manual) ha sido elaborado por encargo del Consejo de Administración de Gestión Fondo Endowment A.V., S.A. (en adelante, la “Entidad” o la “AV”) con la colaboración de los distintos departamentos implicados en los procedimientos que se comprenden en él. El Manual describe la organización de la Entidad, su estructura de gobierno corporativo, los órganos encargados de la gestión diaria y la asignación de funciones y responsabilidades entre las distintas áreas de actividad. La responsabilidad de su aprobación y sus sucesivas actualizaciones y/o revisiones recae en el Consejo de Administración. Asimismo, será responsabilidad del Consejo de Administración fijar la estrategia empresarial de la Entidad y de sus distintas áreas de negocio y garantizar que la organización cuente con medios humanos y materiales que procuren tanto la adecuada gestión del negocio como una suficiente segregación de funciones y control de los riesgos asumidos. Para ello, el Consejo de Administración dictará las políticas específicas que regirán la actividad de la Sociedad y definirá los criterios para la elaboración y revisión de los Manuales de Procedimientos. El Departamento de Cumplimiento normativo y Gestión de Riesgos será la encargada de coordinar, en colaboración con el resto de áreas de actividad de la Sociedad, las actualizaciones de este Manual como consecuencia de:

- (i) los informes que le son remitidos,
- (ii) las propuestas de la dirección,
- (iii) las incidencias detectadas en los sistemas de control,
- (iv) las recomendaciones de los auditores externos y organismos supervisores o
- (v) los cambios normativos.

En cualquier caso, la revisión de los procedimientos internos será permanente y el Departamento de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos 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 estructura organizativa de la Sociedad es proporcional a su tamaño, a la amplitud de la gama de productos, a la complejidad de las actividades y servicios ofrecidos y al tipo de clientes (minoristas, profesionales, contrapartes elegibles) a los que presta servicios.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COLECTIVO IDENTIFICADO

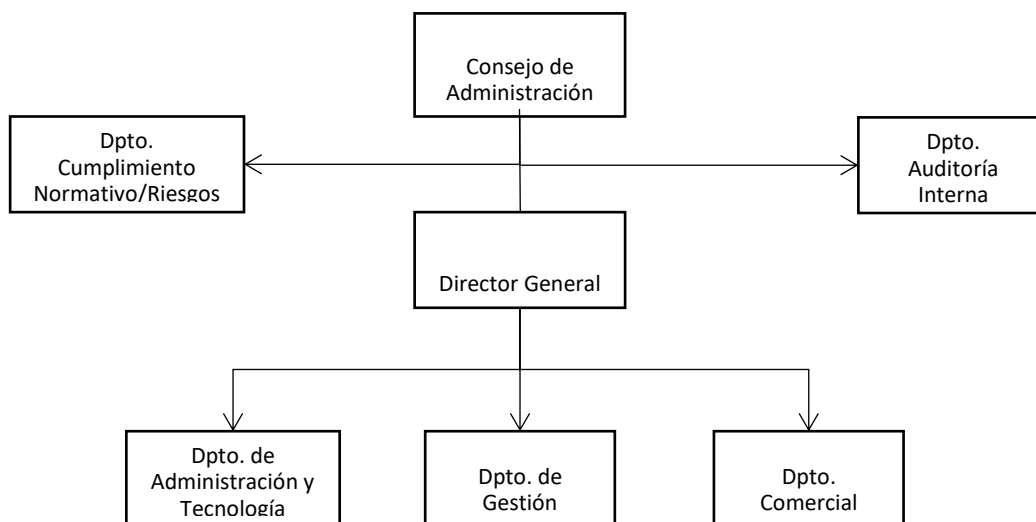
La presente Política se aplicará a las categorías de empleados cuyas actividades profesionales incidan de manera significativa en su perfil de riesgo. En particular al siguiente colectivo de personas (en adelante “Personas Sujetas”):

- ✓ Los miembros de la Alta Dirección de la Entidad y de su entidad dominante
- ✓ Empleados que asumen riesgos para la AV
- ✓ Empleados que ejercen funciones de control de la AV
- ✓ Todo trabajador de la AV que reciba una remuneración global que lo incluya en el mismo baremo de remuneración que los anteriores, cuyas actividades profesionales incidan de manera importante en el perfil de riesgo de la entidad

La exclusión de determinadas personas dentro de este baremo de remuneración deberá basarse en condiciones objetivas que demuestren que dichas personas no tienen de hecho una incidencia importante en el perfil de riesgo de la Entidad.

## 3. ORGANIGRAMA

El siguiente organigrama describe la organización de la Entidad:



### 3.1 Consejo de Administración

La composición del Consejo de Administración de la Entidad es la siguiente:

- ✓ Presidente: Dña. María Vázquez Ferrándiz
- ✓ Consejero: Dña. María Vázquez Ferrándiz
- ✓ Consejero: D. José Luis Pascual Plaza
- ✓ Consejero: Dña. Rosa Serda Rodríguez
- ✓ Secretaria: Dña. Rosa Serda Rodríguez

Salvo en las materias reservadas a la competencia de la Junta General, el Consejo de Administración es el máximo órgano de decisión, en los términos previstos en la Ley de Sociedades de Capital.

En este sentido, sus funciones en relación con la gestión de los riesgos y la adecuación del capital son:

- ✓ Realizar la evaluación y revisión de la eficacia de las políticas, medidas y procedimientos establecidos para cumplir con las obligaciones impuestas Sociedad de valores
- ✓ Definir el Sistema de Gobierno Corporativo y la Política de Retribuciones
- ✓ Adoptar las medidas precisas para hacer frente a las posibles deficiencias que pudieran identificar, apoyándose para ello en el control y el análisis de los informes emitidos sobre cumplimiento normativo, gestión de riesgos y auditoría interna
- ✓ Asegurar que los medios humanos y materiales son suficientes para garantizar la gestión eficiente del negocio y una suficiente segregación de funciones

Con el fin de acometer dichas funciones, el Consejo de Administración es informado a través de los informes trimestrales emitidos sobre cumplimiento normativo, gestión de riesgos y auditoría interna.

### 3.2 Departamento de Auditoría Interna

El Departamento de Auditoría Interna, que informará al Consejo de Administración, tiene la misión, como responsable de la revisión de los procedimientos y sistemas de control internos establecidos, de velar por el cumplimiento de los procedimientos aprobados por el Consejo de Administración. El Departamento de Auditoría Interna propondrá las modificaciones que considere necesarias, denunciando las ineficiencias observadas e informando puntualmente al Consejo de Administración.

El Departamento de Auditoría Interna debe tener por objeto la actuación independiente encaminada a verificar si las actividades desarrolladas por la empresa se hacen de acuerdo con su política general y los principios establecidos por el Consejo de Administración.

### **3.3 Departamento de Cumplimiento Normativo y Control de Riesgos**

Atendiendo al principio de proporcionalidad, el Consejo de Administración de la Entidad ha considerado oportuno crear y mantener una única Unidad que, funcionando de manera independiente, desempeñe las funciones de Cumplimiento Normativo y Control de Riesgos (en adelante, Cumplimiento Normativo).

La Unidad de Cumplimiento Normativo identificará y supervisará los riesgos de incumplimiento normativo en las distintas áreas de negocio, así como los riesgos a los que la Entidad se ve expuesta como consecuencia de la actividad que desarrolla. Así establecerá programas de supervisión y control a través de un plan anual y elaborará informes periódicos en los que pondrá en conocimiento del Consejo de Administración los focos de riesgo identificados, emitirá recomendaciones para su mejora y subsanación realizando un seguimiento de las mismas.

### **3.4. Descripción de los principales flujos de información**

Un adecuado flujo de información entre los distintos órganos de la Sociedad, sus departamentos con sus respectivas Áreas de actividad y entre éstos y el Consejo de Administración, es una herramienta primordial no sólo para identificar y evaluar los riesgos de la actividad y tomar medidas para minimizarlos, sino también para incrementar la eficiencia de las tareas desarrolladas. La comunicación se transmitirá de forma verbal o por escrito cuando así proceda o las circunstancias lo exijan. Será responsabilidad de las diferentes Unidades informar al Consejo de Administración, a fin de que conozca en todo momento la situación de la Sociedad y puedan convocarse las reuniones que se estimen convenientes. Los principales flujos de información entre los diferentes órganos de la Sociedad son los siguientes:

1. Los diferentes Departamentos transmiten al Consejo de Administración la siguiente información: La evolución de la actividad y situación patrimonial. La adecuación de las actividades que desarrolla la Sociedad y los riesgos asumidos con las políticas y estrategias seguidas. Cualquier hecho destacable en relación con los productos comercializados, los servicios prestados y las políticas de gestión acordadas por el Consejo de Administración. Propuesta de contratación de personal. Información periódica sobre el alcance y ámbito general de los riesgos asumidos y, si fuere necesario, propuesta de actualización o revisión de los límites de riesgos fijados, en función de las necesidades operativas y volumen de actividad. Copia de esta propuesta será remitida al Departamento de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos para que emita informe antes de su aprobación por el Consejo de Administración. La celebración de contratos de comercialización y de representación, así como de la distribución de nuevos productos.
2. El Consejo de Administración informará a la Junta General de Accionistas acerca de los asuntos que resulten de su competencia y, en todo caso, someterá anualmente a la aprobación de la Junta las cuentas anuales de la Sociedad.

3. Los directores de los departamentos de negocio y de operaciones informarán al Departamento de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos de todas las incidencias detectadas que supongan un riesgo para la Sociedad o sus clientes.
4. El Departamento de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos emitirá los informes pertinentes de la evolución de la Sociedad. No obstante, si las circunstancias lo requieren, podrán informar en cualquier momento al Consejo de Administración sobre las incidencias significativas que se detecten en relación con su actividad desarrollada, proponiendo la adopción de las medidas que considere necesarias. Este Departamento informa al resto de Áreas y a la Dirección sobre cambios legislativos y normativos que pudieran afectar, de modo directo o indirecto, a la Sociedad y a los contratos que tenga suscritos la misma. Igualmente, propondrá al Consejo de Administración los procedimientos de nuevo diseño a implantar en relación con la operativa y circunstancias que lo requieran.
5. El Departamento de Auditoría Interna informará de las incidencias detectadas en los procedimientos establecidos al Departamento de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos junto a sus recomendaciones con el objetivo de retornar al cumplimiento normativo.
6. El Departamento de Administración es el encargado de confeccionar la información económica-financiera de la Sociedad, así como de proporcionar a los auditores la información necesaria para la auditoría de las cuentas anuales y la elaboración del informe complementario. Remite al Consejo de Administración la siguiente documentación: Balances y cuentas de pérdidas y ganancias. Contabilidad analítica de ingresos y gastos. Incidencias en el pago de impuestos y tasas. Situación actualizada de los coeficientes de liquidez, recursos propios y resto de límites legales que resulten de aplicación. Desviaciones producidas en el presupuesto anual, incluyendo los análisis y comentarios que se considere oportunos. En caso de proponer modificaciones de las cifras presupuestadas, se informará sobre las partidas a rectificar, con la cuantificación de los efectos, las medidas a adoptar y los resultados esperados. (en informe de control interno)
7. Los Auditores externos comprobarán que el Departamento de Auditoría Interna o el Departamento de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos incorporan en sus planes de revisión actividades encaminadas a la revisión de los sistemas y procedimientos de control relacionados con la salvaguarda de activos financieros de clientes.
8. Todos los empleados de la Sociedad conocen y aplican los procedimientos y normas establecidos en los siguientes documentos: Manuales de Procedimientos. El Reglamento Interno de Conducta y demás normas legales de actuación en los mercados de valores. La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y el Documento Interno de Seguridad. Normativa aplicable sobre prevención del blanqueo de capitales. Todos los empleados informarán, en sentido piramidal, sobre las incidencias detectadas, incumplimiento de los procedimientos establecidos y evolución de su área de actividad, realizando las propuestas de mejora que considere oportuno.

#### 4. NORMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

La Entidad cuenta con una estructura organizativa clara, adecuada y proporcionada al carácter, escala y complejidad de sus actividades, así como con unas Líneas de responsabilidad bien definidas, transparentes y coherentes las cuales quedan recogidas en los diferentes manuales internos de la Entidad.

El Consejo de Administración ha definido un sistema de gobierno corporativo que garantiza una gestión eficaz de la Entidad a través de un adecuado reparto de funciones en el seno de la propia organización.

Con la asistencia de las diferentes unidades de control interno, el Consejo de Administración asume las responsabilidades de la administración y gestión de la propia Entidad, la aprobación y vigilancia de la aplicación de los objetivos estratégicos fijados, la estrategia de riesgo y el gobierno interno. Igualmente garantiza la integridad de los sistemas de información contable y financiera, incluyendo el control financiero y operativo, así como el cumplimiento de la legislación aplicable.

Asimismo, el Consejo de Administración garantiza una efectiva supervisión de la alta dirección de la Entidad, la cual juega un papel determinante en la aplicación de las normas de control interno establecidas.

El Consejo de Administración de la Entidad vigilará la aplicación del sistema de gobierno corporativo, controlando y evaluando su eficacia y adoptando las medidas adecuadas para subsanar cualquier deficiencia que pudiera detectar.

##### 4.1 Política de Selección de los Miembros del Consejo de Administración

La política de selección de los miembros del Consejo de Administración de la Entidad tiene por objeto garantizar que la responsabilidad de la gestión de la Entidad recaerá en personas que reúnen cualidades de honorabilidad, aptitud y experiencia suficientes para el desarrollo de sus funciones.

- a) Requisitos de honorabilidad
- ✓ Deben ser honorables, es decir, no se les debe haber sido denegada, retirada o revocada cualquier autorización o licencia para desempeñar una profesión o actividad de naturaleza financiera, ni haber sido expulsados por un órgano administrativo o regulador del ámbito financiero
  - ✓ No haber sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos o de administración o dirección de entidades financieras
  - ✓ No estar en cumplimiento de sanciones administrativas graves o muy graves relativas a su ámbito de actuación
  - ✓ No estar incurso en expedientes sancionadores por incumplimiento del reglamento interno y códigos de conducta a los que hubiera estado sujeto.
  - ✓ No tener antecedentes penales por la comisión de cualquier delito doloso o por imprudencia grave
  - ✓ No estar inhabilitados conforme a la Ley Concursal, mientras no hay concluido el periodo de inhabilitación.

**b) Experiencia profesional**

Los miembros del Consejo de Administración deberán acreditar la experiencia necesaria en funciones de alta administración, dirección, gestión, control, asesoramiento o funciones de similar responsabilidad en entidades públicas o privadas con dimensiones y exigencias análogas a las de la Entidad.

Los miembros del Consejo de Administración ejercerán su cargo durante un periodo de seis años, pudiendo ser reelegidos una o más veces por periodos de igual duración máxima.

Con el fin de asegurar la idoneidad de los miembros del Consejo de Administración, así como los de las personas designadas para ocupar puestos de control interno o puestos clave para el desarrollo de la actividad de la Entidad, se llevará a cabo, anualmente, una evaluación de la misma, así como del propio sistema de gobierno corporativo, políticas en materia de selección y nombramientos, etc.