

# **PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA, CONTROL Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

**PKF Attest Capital Markets S.V., S.A.**

Diciembre 2023

## Tabla de Control de Cambios

Fecha	Nombre	Cambios Realizados	Versión
Mayo 2019	Cumplimiento Normativo	Primera redacción	1.0
Septiembre 2019	Cumplimiento Normativo	Segunda redacción	1.1
Diciembre 2023	Cumplimiento Normativo	Adaptación al nuevo registro de PKF Attest Capital Markets como Sociedad de Valores	2.0

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
1.1.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	5
1.2.	RESPONSABILIDAD DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	6
1.3.	DESTINATARIOS DE PROCEDIMIENTO .....	6
<b>2</b>	<b>ACTIVIDAD DESARROLLADA</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1.</b>	<b>ORGANIGRAMA</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2.</b>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>8</b>
A)	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN .....	8
B)	EQUIPO DIRECTIVO .....	10
C)	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD (BACK OFFICE) .....	11
D)	DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA .....	12
E)	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN .....	12
<b>4</b>	<b>ÓRGANO DE SEGUIMIENTO DEL RIC</b> .....	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>ORGANO DE CONTROL INTERNO DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL</b> .....	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>UNIDADES DE CONTROL INTERNO</b> .....	<b>13</b>
6.1.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO .....	14
6.2.	AUDITORÍA INTERNA .....	14
6.3.	GESTIÓN DE RIESGOS .....	14
<b>7</b>	<b>COMITÉ DE RIESGOS</b> .....	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE</b> .....	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>MEDIOS</b> .....	<b>15</b>
<b>9.1.</b>	<b>HUMANOS</b> .....	<b>15</b>
<b>9.2.</b>	<b>MATERIALES</b> .....	<b>15</b>
A)	DOMICILIO SOCIAL .....	15
B)	INSTALACIONES INFORMÁTICAS .....	15
	SOFTWARE .....	16
	HARDWARE .....	16
<b>10</b>	<b>GOBIERNO CORPORATIVO</b> .....	<b>16</b>
9.1.	SISTEMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	16
9.2.	PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE LA ADECUACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN Y PUESTOS CLAVE .....	18
9.2.1.	<i>REQUISITOS DE HONORABILIDAD COMERCIAL Y PROFESIONAL</i> .....	18
•	DEFINICIÓN .....	18
•	REQUISITOS .....	19
•	SISTEMAS DE EVALUACIÓN .....	20
9.2.2.	<i>EXPERIENCIA PROFESIONAL Y TEORICA</i> .....	20
A)	DEFINICIÓN .....	20
B)	REQUISITOS .....	21
C)	SISTEMAS DE EVALUACIÓN .....	21
9.2.3.	<i>INDEPENDENCIA DE LAS IDEAS PARA VALORAR Y CUESTIONAR LAS DECISIONES DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACION</i> .....	22
A)	DEFINICIÓN .....	22

B)	REQUISITOS .....	22
C)	SISTEMAS DE EVALUACIÓN .....	22
	9.2.4. <i>AUSENCIA DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS</i> .....	22
A)	DEFINICIÓN .....	23
B)	REQUISITOS .....	23
C)	SISTEMAS DE EVALUACIÓN .....	23
	9.2.5. <i>TIEMPO SUFICIENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</i> .....	24
9.3.	PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE LA ADECUACIÓN DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN EN SU CONJUNTO .....	24
9.4.	RECURSOS PARA LA FORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN .....	25
<b>11</b>	<b>REVISIÓN Y ACTUACIÓN .....</b>	<b>25</b>

# 1 INTRODUCCIÓN

## 1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El presente documento contiene los criterios y procedimientos que ha definido PKF Attest Capital Markets S.V., S.A. (en adelante, “PKF Attest” o la “Entidad”) para garantizar un buen gobierno corporativo y que la Entidad cuenta con una estructura adecuada y respetuosa con el principio de proporcionalidad, en cumplimiento de las disposiciones de la normativa MIFID, su trasposición al ordenamiento nacional y la normativa española de aplicación:

- Directiva 2004/39/CE (de nivel 1), de 21 de abril de 2004, relativa a los mercados de instrumentos financieros, por la que se modifican las Directivas 85/611/CEE y 93/6/CEE del Consejo y la Directiva 2000/12/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y se deroga la Directiva 93/22/CEE del Consejo.
- Directiva 2006/73/CE (de nivel 2), de 10 de agosto de 2006, por la que se aplica la Directiva 2004/39/CE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los requisitos organizativos y las condiciones de funcionamiento de las empresas de inversión, y términos definidos a efectos de dicha Directiva
- Reglamento 1287/2006 (de nivel 2), de 10 de agosto de 2006, por el que se aplica la Directiva 2004/39/CE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a las obligaciones de las empresas de inversión de llevar un registro, la información sobre las operaciones, la transparencia del mercado, la admisión a negociación de instrumentos financieros, y términos definidos a efectos de dicha Directiva.
- Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores.
- Real Decreto-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.
- Ley 6/2023, de 17 de marzo, de los Mercados de Valores y de los Servicios de Inversión.
- 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 modifica parcialmente el Reglamento de la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de Instituciones de Inversión Colectiva, aprobado por el Real Decreto 1309/2005, de 4 de noviembre.
- 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 813/2023, de 8 de noviembre, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y de las demás entidades que prestan servicios de inversión.

## 1.2. RESPONSABILIDAD DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La responsabilidad de la elaboración y actualización del presente procedimiento conforme a la normativa vigente recae sobre la Entidad PKF Attest Capital Markets S.V., S.A., quien contara con el apoyo de la **Unidad de Cumplimiento Normativo** (función delegada en AFI-finReg Compliance Solutions, S.L.) que, a tal efecto colaborará con el resto de los departamentos que se vean implicados.

El **Consejo de Administración** de PKF Attest es el responsable de la aprobación del presente Procedimiento y sus sucesivas actualizaciones.

La responsabilidad última del mantenimiento, su actualización y el correcto cumplimiento del presente documento corresponde al Consejo de Administración de la Entidad.

Este es un documento abierto y, por tanto, será actualizado y/o modificado, al menos, en los siguientes casos:

- a. Cuando tengan lugar cambios legales o normativos que afecten a los procedimientos descritos.
- b. Cuando tengan lugar cambios internos en la Sociedad que afecten a los procedimientos descritos.
- c. Cuando, a propuesta de la Unidad de Cumplimiento Normativo, el Consejo de Administración apruebe la inclusión de nuevos controles o modifique los existentes.
- d. A propuesta de los directores de los diferentes departamentos de la Sociedad, de auditores, tanto internos como externos, y de inspectores de órganos reguladores.

Las diferentes versiones de este documento constan en el cuadro de Registro de actualizaciones que se recoge al principio de este documento.

## 1.3. DESTINATARIOS DE PROCEDIMIENTO

Una vez aprobado por el Consejo de Administración, este documento, y sus sucesivas versiones y actualizaciones o modificaciones, será circularizado entre los sujetos destinatarios.

Los sujetos destinatarios del presente documento son todos los empleados, directivos y, en su caso, agentes de la Sociedad, constando una copia de la última versión actualizada del mismo en los servidores de la Sociedad a disposición de los mencionados sujetos. Las incidencias detectadas por los empleados de la Entidad, deben comunicarse al responsable de cumplimiento normativo para su regularización y tras su valoración, las escale al Consejo de Administración. Asimismo, Cumplimiento Normativo debe estar siempre informado.

## 2 ACTIVIDAD DESARROLLADA

PKF Attest es una Sociedad de Valores cuyo objeto social consiste en el desarrollo de las actividades permitidas a las Sociedades de Valores como empresas de servicios de inversión por los artículos 140 y 141 del Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores.

Además, PKF Attest ha sido autorizada para realizar las siguientes actividades:

- Recepción y transmisión de órdenes de clientes en relación con uno o más instrumentos financieros.
- Negociación por cuenta propia.
- Gestión de carteras.
- Colocación de instrumentos financieros sin base en un compromiso firme. Asesoramiento en materia de inversión.
- Asesoramiento en materia de inversión
- Asesoramiento a empresas en materia de estructura del capital, estrategia industrial y cuestiones afines, y asesoramiento y servicios en relación con las fusiones y la adquisición de empresas.

## 3 ORGANIZACIÓN

La Entidad cuenta con una organización acorde a las necesidades requeridas para llevar a cabo la actividad mencionada, con una adecuada segregación de funciones que permita, gestionar, contratar, contabilizar, administrar y pagar por distintas personas y departamentos.

### 3.1. ORGANIGRAMA

El organigrama por departamentos es el siguiente:



## 3.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Como responsabilidades generales, todas las personas adscritas a los distintos departamentos tendrán la obligación, en el grado que les corresponda, de:

- Conocer la normativa legal específica que regula las actividades desarrolladas por la Entidad y necesarias para ejecutar sus funciones dentro de la más estricta legalidad, tanto interna como externa.
- Conocer el Reglamento Interno de Conducta (RIC) de la Sociedad, velando por su correcta aplicación.
- Conocimiento de la normativa de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.
- Participación en los grupos de trabajo que su inmediato superior jerárquico le encomiende.
- Archivar y custodiar la documentación o información generada tomando las debidas precauciones y siguiendo las instrucciones descritas en el Manual de Procedimientos administrativos y contables de la Sociedad.

### A) Consejo de Administración

El órgano de Administración de la Sociedad es un Consejo de Administración que actualmente está formado por las siguientes personas:

- Jokin Cantera Bengoechea
- Wafi Saleh
- Javier Jordan Litago
- Jose Miguel Albisu

El Consejo de Administración es el máximo órgano de gobierno, y se encuentra en la cúpula de la estructura organizativa.

Todos los miembros de Consejo de Administración tienen una reconocida honorabilidad empresarial o profesional y con amplia experiencia en los mercados financieros, siguiendo lo establecido en el Real Decreto 217/2008.

En los Consejos se analizan, entre otros, principalmente:

- Evolución del sector.
- Estrategia empresarial.
- Balance y Cuenta de Explotación de la Entidad.
- Formulación de las Cuentas Anuales (Memoria e Informe de Gestión) de la Entidad.
- Comentarios sobre modificaciones y novedades legislativas que afectan directamente al funcionamiento de la Sociedad.

- Aprobación del Manual de Control Interno de la Sociedad.
- Aprobación y seguimiento de los informes, de las Unidades de Control Interno.

La periodicidad de las reuniones es trimestral, reuniéndose con otra periodicidad en ocasiones que por diversas circunstancias o necesidades lo requieran.

Los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración serán transmitidos por los Directores a los trabajadores que les afecten. El Consejo de Administración fijará y supervisará la estrategia empresarial en las distintas áreas de negocio y se asegurará de que la organización cuente con los medios humanos y materiales que garanticen tanto la adecuada gestión del negocio con una suficiente segregación de funciones, el establecimiento de los correspondientes procedimientos internos y su adecuado funcionamiento. A tales efectos, los informes emitidos por las funciones de Cumplimiento Normativo, Auditoría Interna, Gestión de Riesgos, el Órgano de control interno en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales, el Servicio de Atención al Cliente y cualesquiera otros órganos internos de los que se pudiera dotar a la Sociedad serán remitidos directamente al Consejo de Administración. En este sentido la estructura de la Sociedad de Valores en la distribución funcional por áreas descrita en el presente documento asegurará un adecuado desarrollo de las siguientes tareas:

- Definición y seguimiento de la estrategia empresarial.
- Análisis de la información financiera, análisis de los resultados obtenidos con relación a los resultados proyectados, así como la situación financiera.
- La aprobación de los informes de los auditores externos y, en su caso, la revisión de las recomendaciones contenidas los mismos, así como la designación y cese del Auditor Externo.
- Identificar aquellos riesgos que pueden afectar a la Sociedad. Aprobar unos límites operativos y de riesgo, en su caso.
- Asegurar y supervisar que las funciones delegadas de Cumplimiento Normativo y Auditoría Interna realizan sus funciones según lo establecido en los procedimientos internos. Hacer seguimiento de los informes y recomendaciones puestas de manifiesto por las Unidades.
- Asegurar que la función de Gestión de Riesgos realiza sus funciones según lo establecido en los procedimientos internos. Hacer seguimiento de los informes y recomendaciones puestas de manifiesto por la Unidad.
- Controlar la suficiencia de medios humanos y materiales, un adecuado control interno, el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente, la eficiente gestión del negocio y una adecuada segregación de funciones.
- Desarrollar el negocio y la relación con los clientes.
- Decidir sobre la delegación de funciones esenciales y supervisión del desempeño de las mismas.
- Realizar con periodicidad anual una autoevaluación de su rendimiento, así como sobre el cumplimiento adecuado de sus competencias, también se evaluará la efectividad de sus unidades, figuras designadas y directivos en el ejercicio de sus competencias.

El Consejo de Administración dictará las políticas específicas de procedimientos a los que se sujetará la actividad de la Sociedad, que se recogerán en los distintos manuales de procedimientos con que contará la Entidad.

El Consejo de Administración recibe las sugerencias de los distintos directores, las unidades de control y de cualquier entidad externa que le preste servicios de auditoría o consultoría (auditor de las cuentas anuales, experto externo en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, etc.). Asimismo, corresponde al Consejo de Administración evaluar la eficacia de las políticas y procedimientos y, en su caso, adoptar las medidas adecuadas para subsanar las posibles deficiencias. El Consejo de Administración será el responsable de que sean comunicadas a las personas afectadas los cambios introducidos. La periodicidad de su revisión será anual.

El Consejo de PKF Attest realiza una evaluación anual de los miembros del Consejo de Administración y de éste en su conjunto, para comprobar que cumplen con los criterios de honorabilidad, experiencia y buen gobierno establecidos en la Real Decreto 217/2008, tal y como se describe en el apartado 9 del presente documento en relación con la Política de Buen gobierno.

Todas aquellas operaciones que no se enmarquen en uno de los procedimientos establecidos previamente en la Sociedad de Valores requerirán un previo análisis que concluirá con la desestimación de su realización o con el diseño de un nuevo procedimiento de obligado cumplimiento que deberá ser previamente aprobado por el Consejo de Administración.

## B) Equipo directivo

Pertencen a la Alta Dirección las personas que efectivamente dirigen las actividades de la Sociedad. Dichas personas deben tener la honorabilidad y la experiencia suficientes para asegurar la gestión adecuada y prudente de la Sociedad.

La Alta Dirección está integrada por los administradores de la Sociedad, los directores generales y quienes desarrollen funciones de alta dirección bajo la dependencia directa del Consejo de Administración, comisiones ejecutivas o consejeros delegados.

La Alta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- Las funciones y responsabilidades que, de forma expresa, establezca el Consejo de Administración y la normativa vigente.
- Las labores de coordinación y supervisión de la actividad desarrollada en la Sociedad, así como el seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el seno de la organización que caen bajo su ámbito de actuación.
- Adopción de las medidas correctoras necesarias para cumplir con la política y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración, 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.
- Evaluación de la calidad del servicio prestado por entidades con las que se tengan subcontratados servicios relevantes.
- Ejercer la dirección técnica y administrativa de las actividades sociales.
- Jefatura directa del personal y proponer al Consejo de Administración el nombramiento y separación de los apoderados y directivos.

- Presentar al Consejo las Cuentas Anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado.
- Diseñar y proponer al Consejo de Administración el Plan Estratégico de la Sociedad.
- Promover la implantación de políticas, normas y procedimientos para proteger la solvencia de la Sociedad y unas pautas de comportamiento correctas.
- Fomentar la eficiencia y eficacia dentro de la organización.
- Establecer criterios de selección de las entidades financieras y proveedores de servicios a clientes y a la propia Sociedad.
- Informar al Consejo de Administración de la situación financiera, patrimonial y de riesgos de la Sociedad.
- Evaluación de las políticas de formación y retribución de los empleados.
- Participar en la definición de las líneas de gestión de la tesorería de la Sociedad.
- Crear y desarrollar la identidad corporativa de la Sociedad.
- Mantener y dirigir las relaciones con los medios de comunicación.
- Coordinación e integración de las distintas áreas de la Sociedad, así como de las tareas y servicios desempeñados por entidades externas.
- Ostentar la representación de la Sociedad en todos aquellos aspectos que le delegue el Consejo de Administración y ejercer las demás facultades que éste le atribuya en aras del buen funcionamiento de la Sociedad.
- Valorar la suficiencia de los medios materiales y recursos humanos de la Sociedad y, en su caso, proponer la ampliación de éstos al Consejo de Administración.

### C) Administración y contabilidad (Back Office)

La Entidad ha acordado designar a D. Wafi Saleh como responsable del departamento de administración. No obstante, la Entidad tiene delegada el grueso de las funciones de administración y contabilidad (Back Office) en PKF Attest Servicios Profesionales, S.L.

El departamento de administración y contabilidad (Back Office) desarrollará las siguientes funciones:

- Establecer, coordinar y ejecutar las diferentes tareas administrativas, de servicios generales y administración de personal, definiendo los correspondientes sistemas y procedimientos en consonancia con las directrices y políticas establecidas por el Consejo de Administración a través del Manual de Procedimientos.
- Llevar la contabilidad de la Entidad estableciendo los correspondientes sistemas contables.
- Conforme a los procedimientos establecidos y de general aceptación tramitar o, en su caso, autorizar los pagos por compras y por servicios generales, pago de comisiones, etc. Control de la tesorería de la Entidad.
- Elaborar las cuentas anuales de la Entidad.
- Confección y presentación de impuestos tanto de la Entidad.
- Participar en la elaboración de los reportes de seguimiento de la actividad y remisión tanto a la CNMV como a clientes y distintos organismos.
- Participar en aquellos procesos de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo en los que se haya definido su intervención.
- Participar en la elaboración, y supervisión de los contratos con terceros (Subgestión, servicios, alquileres, etc...). Archivo de dichos contratos.
- Relación con el regulador en aquellos aspectos que sean de su incumbencia.

- Mantenimiento de los diferentes libros oficiales y de otra documentación de obligado cumplimiento referida a la Entidad.

#### D) Departamento de consultoría

La Entidad ha acordado designar a D. Javier Jordán Litago como responsable del departamento de consultoría.

El departamento de consultoría realizará las siguientes funciones:

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

#### E) Departamento de comercialización

La Entidad ha acordado constituir un departamento de comercialización designando a D. Jokin Cantera como responsable del mismo.

El departamento de comercialización realizará las siguientes funciones:

- Recepción y transmisión de ordenes en relación con uno o más instrumentos financieros.
- Colocación de instrumentos financieros sin base en un compromiso firme.

Asesoramiento en materia de inversión.

## 4 ÓRGANO DE SEGUIMIENTO DEL RIC

El Órgano de Seguimiento del RIC es el órgano encargado de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Conducta de la Sociedad.

En la actualidad es un órgano compuesto por D. Jokin Cantera (Presidente), D. Wafi Saleh (vocal), y D. Unai Azcue (Secretario) habiendo sido designado por parte del Consejo de Administración de la Sociedad para el desempeño de sus funciones.

Sus funciones se encuentran descritas en el propio Reglamento Interno de Conducta.

## 5 ORGANO DE CONTROL INTERNO DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS

El órgano de control interno responsable de la aplicación de las políticas y procedimientos internos relativos a la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

El OCI está compuesto por personas con responsabilidad dentro de la Entidad y que ostentan los siguientes cargos:

- Socio del área de Legal y Fiscal, como Presidente, don Gonzalo Vélez de Mendizabal García de Salazar.
- Socio del área de Auditoría y consultoría, como Secretario, don Gustavo Vicente Bosquet Rodríguez.
- Socio del área de Corporate Finance, don Jaime Rodríguez Petralanda.
- Socio del área de Capital Markets SV, don Jokin Cantera Bengoechea.
- Representante ante el Sepblac de todas y cada una de las sociedades del Grupo que tienen consideración de sujeto obligado, doña Iranzu Marcaida Bengoechea.
- Responsable del Área Jurídica Interna del Grupo, don Unai Azcue Tato.

Las funciones y responsabilidades del Comité se encuentran descritas en el Manual para la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo de la Entidad.

## 6 UNIDADES DE CONTROL INTERNO

Las Unidades de Control Interno (Unidad de Cumplimiento Normativo, Unidad de Gestión de Riesgos y Unidad de Auditoría Interna) son esenciales para asegurar una adecuada gestión de las distintas obligaciones legales a las que se ve afecta la Sociedad, así como de aquellas otras normas de funcionamiento interno recogidas en el Reglamento Interno de Conducta y en los manuales de políticas y procedimientos internos.

Las funciones de control interno están reguladas en el artículo 193 del Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores, en el artículo 30 del 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 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.

Todas las unidades de control interno tendrán acceso a la información y documentación precisa que requieran para el desarrollo y cumplimiento de responsabilidades y el desarrollo de sus trabajos. En caso de que las unidades de control interno se encontraran con limitaciones materiales o temporales para acceder a la información requerida, lo pondrán en conocimiento del Consejo de Administración del que dependen jerárquica y funcionalmente.

## 6.1. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La Unidad de Cumplimiento Normativo se ha delegado a una empresa externa e independiente a la Sociedad que reporta de forma directa al Consejo de Administración.

Las funciones y responsabilidades de la Unidad de Cumplimiento Normativo se describen en el Procedimiento de control de funciones delegadas.

## 6.2. AUDITORÍA INTERNA

La Sociedad ha decidido delegar la llevanza de los trabajos de la Unidad de Auditoría Interna a una empresa externa e independiente a la Sociedad que reporta de forma directa al Consejo de Administración.

Las funciones y responsabilidades de la Función de Auditoría Interna se describen en el Procedimiento de control de funciones delegadas.

## 6.3. GESTIÓN DE RIESGOS

La Sociedad ha decidido delegar la Unidad de Gestión de Riesgos en una entidad del grupo con experiencia y conocimientos suficientes, que no desempeña funciones operativas y que reporta de forma directa al Consejo de Administración.

Las funciones y responsabilidades de la Función de Gestión de Riesgos se describen en el Procedimiento de control de funciones delegadas.

# 7 COMITÉ DE RIESGOS

El Comité de Riesgos de la Entidad está constituido por:

- Jokin Cantera (Responsable Área de Inversiones)
- Javier Jordán (Responsable Área de Consultoría)
- Unai Azcue (Responsable Control Interno)
- Belén Vicario (Responsable de Operaciones)

El objetivo de este comité es velar por el cumplimiento de la Política de inversión, cuyo objetivo principal es proporcionar una guía clara y transparente para la gestión de inversiones por cuenta propia de la Sociedad de Valores.

Se distinguen 2 tipos de actividades por cuenta propia con sus respectivas dinámicas y marcos de actuación:

- Inversión de la posición propia
- Actividad por cuenta propia como consecuencia de la operativa de intermediación.

Respecto a su Operativa y Funciones, el Área de Operaciones elabora trimestralmente un informe que contiene el resumen de las posiciones en vigor en cartera propia y de la operativa desarrollada como consecuencia de la operativa de intermediación. Este informe se presenta trimestralmente al Comité de Riesgos y periódicamente se presenta para su aprobación en el Consejo.

## 8 SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

El Servicio de Atención al Cliente de PKF Attest es el encargado de atender y resolver las quejas presentadas por los clientes en el ámbito de la prestación de los servicios prestados, para lo cual pone a disposición de los mismos, tanto en su página web, como en la página web de la CNMV, el Reglamento de Defensa del Cliente, que contiene los plazos de resolución de quejas y reclamaciones, así como los formularios para su presentación ante la Sociedad.

La persona designada como responsable del Departamento de Atención al Cliente es D. Wafi Saleh.

## 9 MEDIOS

Para poder llevar a cabo la actividad anteriormente mencionada, la sociedad cuenta con medios materiales y humanos suficientes capaces de dar solución a toda la operativa generada por la misma.

### 9.1. HUMANOS

La gestión de Recursos Humanos de PKF Attest, es desempeñada por el Consejo de Administración y el equipo directivo. Asimismo, los aspectos de carácter administrativo relativos al personal, como contratos, nóminas, etc., son delegados a PKF Attest Servicios Profesionales S.L.

La Sociedad de Valores, cuenta con el número de personas adecuado para el ejercicio de su actividad, repartido en los diferentes departamentos mencionados anteriormente.

### 9.2. MATERIALES

#### A) Domicilio social

La Entidad ha acordado arrendar oficinas en Madrid y Bilbao: Calle Orense 81, Planta 7ª 28020 Madrid (Sede Social) y Alameda de Rekalde 36, Planta 8ª 48009 Bilbao (Sucursal). En este sentido, hay que destacar que la actividad principal de la Entidad se va a desarrollar en las oficinas de Bilbao que disponen de una superficie de 120120 m<sup>2</sup>. Ambas oficinas se comparten con otras sociedades del grupo dedicadas a tareas contables, administrativas y de consultoría financiera.

Las instalaciones están dotadas con los servicios necesarios para el correcto desarrollo de la actividad de la Sociedad, (red informática, telefonía, sistema de teléfonos con líneas grabadas...e instalaciones modernas, de reciente remodelación.

#### B) Instalaciones informáticas

La Sociedad de Valores dispone de los medios tecnológicos necesarios que le permiten un nivel de mecanización adecuado de los procesos.

Dado que la entidad no cuenta con un departamento de informática propio, el mantenimiento de los equipos ofimáticos se realiza desde la empresa PKF Attest Servicios Profesionales S.L. y para el resto de los equipos y aplicaciones el mantenimiento se contrata con empresas especializadas.

### Software

Para el desarrollo de su actividad PKF Attest dispone de diferentes aplicaciones informáticas propias o externas, que bien han sido adquiridas específicamente o bien están a disposición de la sociedad por parte de sus proveedores de servicios: Office365, Glofs & Bloomberg.

### Hardware

PKF Attest dispone de ordenadores con capacidad suficiente, tanto de almacenamiento como de proceso, para soportar los procedimientos actuales.

Se dispone de un sistema de copias de seguridad a un servidor virtual y está establecido un procedimiento de copia de seguridad diaria.

## 10 GOBIERNO CORPORATIVO

### 9.1. SISTEMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

La necesidad de practicar un Buen Gobierno está asociada a la razón de ser de un Consejo de Administración. En el desempeño de sus funciones el Consejo de Administración debe asegurar el respeto de las normas legales, la ética y los derechos de aquellos que, sin ser propietarios, tienen intereses directos o indirectos en la conducta y la marcha de la misma.

El Consejo de Administración desarrollará sus funciones de conformidad con el interés social, entendido como la viabilidad y la maximización del valor de la empresa a largo plazo, en interés común de todos los accionistas y de los demás intereses legítimos afectados, públicos o privados, y en especial los de otros grupos de interés de la Sociedad: empleados, clientes, socios del negocio y sociedad en general.

Las funciones, obligaciones, prioridades y manera de operar del Consejo de Administración están recogidas en el presente Procedimiento y en el RIC de la Sociedad.

El término “Gobierno Corporativo” es una acepción que puede tener varios significados, no obstante, para PKF Attest, será entendido como el conjunto de políticas y principios de dirección, administración y supervisión empresarial que permiten que se definan estructuras encaminadas a crear valor y a generar confianza y transparencia en la misma.

Asimismo, es importante resaltar que la creación y mantenimiento de un sano ambiente de control, tiene un alto componente de cultura organizacional, pues es fundamental para el apoyo, fomento y difusión de principios, valores y conductas orientadas a apoyar el crecimiento de la Sociedad y de todos los que trabajan directa o indirectamente para ésta.

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento y transparencia de la Sociedad, se recogen las políticas y procedimientos que regulan la designación, cese y evaluación de la idoneidad para el ejercicio de su cargo de miembros del Consejo de Administración, directores generales o asimilados, personas que asuman las funciones de control interno, así como otras personas que ostenten puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de la Sociedad.

La Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades de crédito, establece en su Disposición final primera la obligación de las empresas de servicios de inversión de constituir un Comité de Nombramientos, un Comité de Remuneraciones y un Comité de Riesgos. Sin embargo, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, y debido al tamaño, organización interna, naturaleza, y escasa complejidad de las actividades que presta, en función de lo descrito en los Capítulos V y VI del Título V del Real decreto Legislativo 4/2015, PKF Attest está exenta de la constitución de los citados comités.

De esta manera, las funciones estipuladas en el art. 31 del RD 217/2008 respecto del Comité de Nombramientos y en el art. 31 quinquies del RD 217/2008 respecto del Comité de Remuneraciones, pasan a ser desempeñadas por el propio Consejo de Administración:

- a. Identificar y recomendar, con vistas a su aprobación, a los candidatos para proveer los puestos vacantes del Consejo de Administración.
- b. Evaluar el equilibrio de conocimientos, capacidad, diversidad y experiencia del Consejo de Administración y elaborar una descripción de las funciones y aptitudes necesarias para un nombramiento concreto, valorando la dedicación de tiempo prevista para el desempeño del puesto.
- c. Tener en cuenta, en la medida de lo posible y de forma continuada, la necesidad de velar por que la toma de decisiones del Consejo de Administración no se vea dominada por un individuo o un grupo reducido de individuos de manera que se vean perjudicados los intereses de la Sociedad en su conjunto.
- d. Evaluar periódicamente, y al menos una vez al año, la estructura, el tamaño, la composición y la actuación del Consejo de Administración, haciendo recomendaciones al mismo, con respecto a posibles cambios.
- e. Evaluar periódicamente, y al menos una vez al año, la estructura, el tamaño, la idoneidad de los miembros del Consejo de Administración y de éste en su conjunto, e informar al Consejo de Administración en consecuencia.
- f. Revisar periódicamente la política de selección y nombramiento de los directivos. formularle recomendaciones.
- g. Establecer, de conformidad con el art. 186 del Real Decreto Legislativo 4/2015, de 28 de julio, del Mercado de Valores, un objetivo de representación para el sexo menos representado en el Consejo de Administración y elaborar orientaciones

sobre cómo aumentar el número de personas del sexo menos representado con miras a alcanzar dicho objetivo.

- h. Preparar las decisiones relativas a las remuneraciones, incluidas las que tengan repercusiones para el riesgo y la gestión de riesgos de la Sociedad.

Al analizar sus decisiones, el Consejo de Administración tendrá en cuenta los intereses a largo plazo de los accionistas, los inversores y otras partes interesadas de la Sociedad.

El Consejo de Administración de PKF Attest elaborará un informe anual de las funciones realizadas.

## 9.2. PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE LA ADECUACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN Y PUESTOS CLAVE

La valoración de la idoneidad de los miembros del Consejo de Administración, de los directores generales o asimilados y de las personas que asuman las funciones de control interno u ocupen puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de la Entidad, se ajustará a los criterios de honorabilidad experiencia y buen gobierno establecidos en el Real Decreto-ley 14/2018, en el RD 21/2008 y en las Directrices de ESMA y EBA (en adelante las “Directrices”) sobre la regulación de la idoneidad de los miembros del órgano de administración y los titulares de funciones clave.

Dicha evaluación será realizada bien por la propia Entidad, cuando se proceda a nuevos nombramientos y siempre que se produzcan circunstancias que aconsejen volver a valorar la idoneidad; bien por el adquirente de una participación significativa, cuando de la citada adquisición se deriven nuevos nombramientos; bien por la Comisión Nacional del Mercado de Valores para los casos concretos previstos en el RD 217/2008.

PKF Attest cuenta con procedimientos internos adecuados para llevar a cabo la selección y evaluación continua de los miembros del Consejo de Administración y de sus directores generales, y de los responsables de las funciones de control interno u otros puestos clave.

En este sentido los aspectos a analizar son los siguientes:

1. Requisitos de Honorabilidad Comercial y Profesional.
2. Experiencia Profesional y Teórica.
3. Independencia de las ideas para valorar y cuestionar las decisiones del Órgano de Administración
4. Ausencia de posibles conflictos de Interés.
5. Tiempo suficiente para el desempeño de sus funciones en la Entidad

### 9.2.1. REQUISITOS DE HONORABILIDAD COMERCIAL Y PROFESIONAL

- **Definición**

Siguiendo lo establecido en el artículo 20 del RD 217/2008 “concorre honorabilidad comercial y profesional en quienes hayan venido mostrando una conducta personal,

comercial y profesional que no arroje dudas sobre su capacidad para desempeñar una gestión sana y prudente de la Sociedad”.

- **Requisitos**

A la hora de valorarse la concurrencia de honorabilidad comercial y profesional, deberá tenerse en cuenta toda la información que esté disponible incluyendo los siguientes puntos:

- a) La trayectoria de la persona en cuestión en su relación con las autoridades de regulación y supervisión.
- b) Las razones por las que hubiera sido despedido o cesado en puestos o cargos anteriores.
- c) Su historial de solvencia personal y cumplimiento de sus obligaciones.
- d) Su actuación profesional, si hubiese ocupado cargos de responsabilidad en empresas de servicios de inversión que hayan estado sometidas a un proceso de actuación temprana o resolución.
- e) Si hubiera estado inhabilitado conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, mientras no haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso y los quebrados concursados no rehabilitados en procedimientos concursales anteriores a la entrada en vigor de la referida ley.
- f) Condenas por la comisión de delitos o faltas y sanciones por la comisión de infracciones administrativas, teniendo en cuenta:
  - i. El carácter doloso o imprudente del delito, falta o infracción administrativa.
  - ii. Si la condena o sanción es firme o no.
  - iii. La gravedad de la condena o sanción impuestas.
  - iv. La tipificación de los hechos que motivaron la condena o sanción, especialmente si se tratase de delitos societarios, contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico, contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social, delitos de blanqueo de capitales o receptación o si supusiesen infracción de las normas reguladoras del ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o del mercado de valores, o de protección de los consumidores.
  - v. Si los hechos que motivaron la condena o sanción se realizaron en provecho propio o en perjuicio de los intereses de terceros cuya administración o gestión de negocios le hubiese sido confiada y, en su caso, la revelación de los hechos por los que se produjo la condena o sanción en relación con las funciones que tenga asignadas o vayan a asignarse al cargo en cuestión en la Sociedad.
  - vi. La prescripción de los hechos ilícitos de naturaleza penal o administrativa o la posible extinción de la responsabilidad penal.
  - vii. La existencia de circunstancias atenuantes y la conducta posterior desde la comisión del delito o infracción.
  - viii. La reiteración de condenas o sanciones por delitos, faltas o infracciones. A efectos de valorar lo previsto en esta letra, deberá aportarse a la Comisión Nacional del Mercado de Valores un certificado de antecedentes penales emitido por el Ministerio de Justicia o, en el caso de otros Estados miembros de la Unión Europea o de un tercer país, un certificado oficial equivalente emitido por el Estado en el que el candidato haya desarrollado su actividad profesional en los últimos 10 años. La Comisión Nacional del

Mercado de Valores consultará las bases de datos de la Autoridad Bancaria Europea, la Autoridad Europea de Valores y Mercados y la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones de Jubilación sobre sanciones administrativas y podrá establecer un comité de expertos independientes con el objeto de informar los expedientes de valoración en los que concurra condena por delitos.

- g) La existencia de investigaciones relevantes y fundadas, tanto en el ámbito penal como administrativo.

No se considerará que existe falta de honorabilidad sobrevenida por la mera circunstancia de que estando en el ejercicio de su cargo, un consejero, director general o asimilado, u otro empleado responsable del control interno o que ocupe un puesto clave en el desarrollo de la actividad general de la Sociedad, sea objeto de dichas investigaciones.

Si durante el ejercicio de su actividad concurriese en la persona evaluada, alguna de las circunstancias anteriores y esta resultase relevante para la evaluación de su honorabilidad, la Sociedad se lo comunicará a la CNMV en el plazo de 15 días hábiles desde su conocimiento.

Los miembros del Consejo de Administración, directores generales o asimilados y otros empleados que sean responsables de las funciones de control interno u ocupen puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de la Sociedad que tuviesen conocimiento de que concurren en su personal alguna de las circunstancias descritas en este apartado, deberán informar de ello a la Sociedad.

- **Sistemas de evaluación**

Con el fin de poder evaluar la concurrencia de los requisitos de honorabilidad en los consejeros, directores generales o asimilados, así como otros empleados responsables de las áreas de control interno y personas que ostenten puestos claves, la persona a evaluar deberá rellenar el Cuestionario de Honorabilidad y Buen Gobierno que a tal efecto tiene la CNMV y que se adjunta en el Anexo 1 del presente Procedimiento.

Asimismo, la persona a evaluar deberá adjuntar a dicho Cuestionario toda la documentación que, en su caso, sea necesaria para acreditar las diferentes circunstancias que en dicho formulario se recogen.

## 9.2.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y TEORICA

### A) Definición

Los miembros del Consejo de Administración, directores generales o asimilados y otros empleados que sean responsables de las funciones de control interno u ocupen puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de la Sociedad, deberán poseer los conocimientos y experiencia adecuados para el ejercicio de su cargo.

En este sentido poseen conocimientos y experiencia adecuados quienes cuenten con formación del nivel y perfil adecuado, en particular, en las áreas de valores y servicios financieros, y experiencia práctica derivada de sus anteriores ocupaciones durante un tiempo suficiente.

A la hora de realizar la evaluación se tendrán en cuenta tanto los conocimientos adquiridos en un entorno académico, así como la experiencia profesional de funciones similares a las que desarrolla en PKF Attest.

#### **B) Requisitos**

Tal y como establece el RD 217/2008, los miembros de Consejo de Administración, miembros de la Dirección General, así como personas que ocupen puestos claves dentro de la Sociedad deberán poseer los conocimientos y experiencia adecuados para el ejercicio de su cargo. Por su parte, las Directrices establecen que la Entidad deberá tener en cuenta específicamente:

- La función y las responsabilidades del puesto, así como las capacidades requeridas.
- Los conocimientos, competencias, formación y experiencia.
- La experiencia práctica y profesional adquirida en puestos anteriores.
- Los conocimientos y competencias adquiridos y demostrados por las actuaciones profesionales del miembro del Consejo de Administración.

#### **C) Sistemas de evaluación**

En la valoración de la experiencia práctica y profesional se deberá prestar especial atención a la naturaleza y complejidad de los puestos desempeñados, las competencias y poderes de decisión y responsabilidades asumidas, así como el número de personas a su cargo, el conocimiento técnico alcanzado sobre el sector financiero y los riesgos que deben gestionar.

Los miembros del Consejo de Administración deberán haber adquirido suficiente experiencia práctica y profesional en un puesto directivo durante un periodo suficientemente largo.

En términos de competencias, la Entidad considerará el uso de la lista no exhaustiva de competencias relevantes, como son: la profesionalidad, capacidad de comunicación, orientación al cliente y a la calidad, liderazgo, lealtad, conciencia externa, sentido de la responsabilidad, entre otros.

En términos de conocimiento, se tendrá en consideración el nivel y el perfil académico del miembro y si está relacionado o no con las áreas de servicios financieros.

Dicha evaluación no se limitará al nivel académico del miembro o a la justificación de un determinado periodo de trabajo en la Entidad. Habrá que realizar un análisis de la experiencia práctica del miembro, puesto que los conocimientos y las competencias adquiridos en ocupaciones anteriores dependen de la naturaleza, la escala y la complejidad del negocio, así como de la función que hubiera desempeñado aquel.

Los criterios de conocimientos, de competencia y de experiencia se aplicarán valorando la naturaleza, escala y complejidad de la actividad de PKF Attest y las concretas funciones y responsabilidades del puesto asignado a la persona evaluada.

### 9.2.3. INDEPENDENCIA DE LAS IDEAS PARA VALORAR Y CUESTIONAR LAS DECISIONES DEL ORGANO DE ADMINISTRACION

#### **A) Definición**

Actuar con arreglo a la independencia de ideas es un patrón de comportamiento que se demuestra particularmente durante la toma de decisiones en el seno del Consejo de Administración. En este sentido, todos los miembros de Consejo de Administración deberán ejercer activamente sus funciones y deberán poder tomar decisiones y emitir opiniones sólidas, objetivas e independientes en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

#### **B) Requisitos**

PKF Attest valorará si todos los miembros del Consejo de Administración poseen las habilidades de comportamiento necesarias, incluyendo, si tienen conflictos de interés, hasta el punto de que comprometería su capacidad para desempeñar sus funciones de manera independiente y objetiva.

#### **C) Sistemas de evaluación**

Al evaluar la existencia de conflictos de interés la Entidad deberá identificar los conflictos de interés reales o potenciales de conformidad con la política de gestión de conflictos de interés de PKF Attest y evaluar su relevancia. Como mínimo se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

1. Intereses económicos
2. Relaciones personales o profesionales con los titulares de participaciones significativas en la Entidad.
3. Relaciones personales o profesionales con personal de la Entidad.
4. Otros empleos y empleos anteriores en el pasado reciente
5. Relaciones personales o profesionales con terceros relevantes con intereses en la Entidad.
6. Pertenencia a un órgano o titular de un órgano o entidad con intereses en conflicto.
7. Influencia política o relaciones políticas.

Sin perjuicio de los puntos anteriores, en virtud del principio de proporcionalidad, la Entidad podrá adecuar dichos criterios al perfil de riesgo, al modelo de negocio de la entidad y al puesto concreto para el que se realiza una evaluación.

### 9.2.4. AUSENCIA DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con el artículo 21 del Real Decreto 217/2008 para valorar la capacidad de los miembros del órgano de administración de ejercer un buen gobierno de la empresa de servicios de inversión, conforme a lo exigido por el artículo 184 bis del texto refundido de la

Ley del Mercado de Valores, se tendrá en cuenta, entre otros, la presencia de potenciales conflictos de interés que generen influencias indebidas de terceros.

#### **A) Definición**

Existe conflicto de intereses cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre los intereses propios e institucionales.

Siguiendo lo establecido en el Reglamento Interno de Conducta y la Política de Gestión de Conflictos de Interés e Incentivos, PKF Attest tiene el firme compromiso de evitar cualquier conflicto real o potencial entre los intereses personales de sus empleados, Consejeros y Altos directivos y los de la Entidad.

En relación con la definición y las situaciones que pueden dar lugar a un potencial conflicto de interés, nos remitimos a los dos procedimientos citados.

#### **B) Requisitos**

Siguiendo lo establecido en el RD 217/2008, en el Reglamento Interno de Conducta y en la Política de Gestión de Conflictos de Interés e Incentivos de PKF Attest, a la hora de valorar la posible concurrencia de algún conflicto de interés se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Presencia de potenciales conflictos de interés que generen influencias indebidas de terceros derivados de:
  - Cargos desempeñados en el pasado o en el presente en la misma Entidad o en otras organizaciones privadas o públicas, o,
  - Una relación personal, profesional o económica con otros miembros del Consejo de Administración de la Entidad o,
  - Una relación personal, profesional o económica con los accionistas que ostenten el control de la Entidad.

#### **C) Sistemas de evaluación**

Con relación a la posible existencia de conflicto de interés, PKF Attest cuenta con una serie de políticas y procedimientos encaminados a evitar cualquier posible conflicto de interés en este ámbito y a gestionar aquellas situaciones que pudieran dar lugar a potenciales conflictos de interés recogidos en los mencionados en el Reglamento Interno de Conducta y en la Política de Gestión de Conflictos de Interés e incentivos.

1. Las personas sujetas tendrán permanentemente formulada ante el Órgano de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta, y mantendrán actualizada, una declaración en la que consten sus vinculaciones económicas, familiares, o de otro tipo, con clientes, sociedades cotizadas u otras personas físicas o jurídicas que puedan generar situaciones de conflictos de interés.
2. Para evitar que surjan situaciones de conflictos de interés, los mencionados procedimientos detallan una serie de medidas que se deben establecer, entre las destacan:

- Establecimiento de unas adecuadas líneas de responsabilidad en el desarrollo de las funciones y actividades.
- Mantenimiento separado de aquellas áreas especialmente sometidas a conflictos de interés.
- Política retributiva diseñada con el objetivo de evitar los posibles conflictos de interés que puedan surgir en el desempeño de las funciones de las personas sujetas.
- Identificación permanente de los incentivos que la Entidad puede percibir.

#### 9.2.5. TIEMPO SUFICIENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

De acuerdo con el artículo 21 del Real Decreto 217/2008 para valorar la capacidad de los miembros del órgano de administración de ejercer un buen gobierno de la empresa de servicios de inversión, conforme a lo exigido por el artículo 184 bis del texto refundido de la Ley del Mercado de Valores, se tendrá en cuenta, entre otros, la capacidad de dedicar el tiempo suficiente al desempeño de sus funciones y responsabilidades.

En consecuencia, la Entidad deberá evaluar si un miembro del Consejo de Administración puede o no dedicar tiempo suficiente al desempeño de sus funciones y responsabilidades, incluida la de comprender el negocio y la estrategia de la Entidad y los riesgos que comporta. Sin perjuicio de lo anterior, en virtud del principio de proporcionalidad, la Entidad podrá adecuar dichos criterios al perfil de riesgo, el modelo de negocio de la entidad y el puesto concreto para el que se realiza una evaluación.

Los miembros del Consejo de Administración deberán ser informados de la estimación de la dedicación de tiempo necesaria para la realización de sus funciones.

La Entidad vigilará que los miembros dediquen tiempo suficiente al desempeño de sus funciones utilizando como indicadores la preparación de reuniones, asistencia a las mismas y participación activa del Consejo de Administración, entre otros.

Asimismo, la Entidad mantendrá un registro de todos los puestos profesionales y políticos externos que ocupan los miembros del Consejo de Administración. Éstos serán actualizados cada vez que un miembro notifique un cambio y cuando la Entidad tenga conocimiento por otras vías de tales cambios.

#### 9.3. PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE LA ADECUACIÓN DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN EN SU CONJUNTO

El Consejo de Administración se asegurará de que sus miembros en su conjunto posean capacidad para comprender las actividades de la Entidad, incluidos los riesgos principales de acuerdo con los criterios definidos en el Real Decreto-ley 14/2018, en el RD 217/2008 y en las Directrices de la ESMA y EBA sobre la evaluación de la idoneidad de los miembros del órgano de administración y los titulares de funciones clave.

En concreto, PKF Attest evaluará o reevaluará la idoneidad del órgano de administración en su conjunto, en particular:

- Al solicitar una autorización para ejercer la actividad.
- Cuando se produzcan cambios relevantes en la composición del órgano de administración, como por ejemplo, cuando se nombre a nuevos cargos del Consejo de Administración o cuando se reelija a los miembros si los requisitos para ser nombrados han sido modificados.
- De forma continuada, para realizar la reevaluación periódica.

PKF Attest basará sus evaluaciones de idoneidad del Consejo de Administración en su conjunto, en los criterios definidos en el punto anterior del presente Procedimiento.

No obstante lo anterior, los miembros del Consejo de Administración deberán tener capacidad, en su conjunto, para adoptar decisiones adecuadas teniendo presente el modelo de negocio, el apetito al riesgo, la estrategia y los mercados en los que opera la entidad.

#### 9.4. RECURSOS PARA LA FORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

La Entidad deberá asignar recursos suficientes para la integración y la formación de los miembros del Consejo de Administración a título individual y en su conjunto. Asimismo, deberá contar con programas para la integración de los miembros del órgano de administración con el fin de ayudarles a comprender claramente la estructura, el modelo de negocio, el perfil de riesgo y los sistemas de gobierno corporativo de la Entidad.

Los recursos humanos y financieros destinados a los programas de integración y formación deberán ser suficientes para garantizar que el miembro sea idóneo y cumpla los requisitos de su función.

Sin perjuicio de lo anterior, en virtud del principio de proporcionalidad, la Entidad podrá adecuar dichos criterios al perfil de riesgo, el modelo de negocio de la entidad y el puesto concreto para el que se realiza una evaluación.

## 11 REVISIÓN Y ACTUACIÓN

Con independencia del momento inicial de constitución y autorización, en el que la propia CNMV supervisa la evaluación, el propio Consejo de Administración de PKF Attest será el responsable de cualquier evaluación y valoración posterior de la idoneidad de los

consejeros, directores generales o asimilados y de las personas que ocupen puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de la Sociedad.

En este sentido, una vez realizada la evaluación de las personas que ostentan los cargos anteriormente citados, el Consejo de Administración tomará la decisión final con respecto a la persona evaluada (con relación a su contratación o cese en caso de incumplimiento), recogerá las conclusiones de su evaluación y adjuntará toda la documentación acreditativa que en cada caso sea necesaria. El Consejo de Administración dejará constancia de la evaluación realizada en la reunión en la que la misma sea tratada.

El Consejo de Administración realizará la valoración de la idoneidad siempre que se proceda a realizar nuevos nombramientos y siempre que se produzcan circunstancias que aconsejen volver a valorar la idoneidad de la persona en concreto. Asimismo, se encargará de llevar a cabo la evaluación continua con periodicidad anual.

El nombramiento de nuevos miembros del Consejo de Administración, de consejeros generales o asimilados deberá ser comunicado a la CNMV en un plazo máximo de 15 días hábiles desde el momento de su nombramiento, tal y como se recoge en el Procedimiento de Comunicación externa.

Asimismo, si durante el ejercicio de su actividad concurriese en algún consejero o alto directivos alguna circunstancia que pudiera alterar su capacidad para ejercer un buen gobierno de la Sociedad, en relación con el incumplimiento de los requisitos relativos a la honorabilidad comercial y profesional, a los conocimientos y experiencia adecuados para el ejercicio del cargo y a la ausencia de conflictos de interés, la Sociedad deberá comunicárselo a la CNMV, en el plazo máximo de 15 días hábiles desde su conocimiento, tal y como se recoge en el Procedimiento de Comunicación externa.

En el caso de que los consejeros, directores generales o asimilados, así como personas que ocupen puestos claves tuviesen conocimiento de que concurren en alguna de las circunstancias anteriormente descritas que puedan vulnerar su idoneidad para el ejercicio de su cargo, deberá informar de ello inmediatamente al Consejo de Administración. El Consejo de Administración en este caso realizará la evaluación pertinente emitiendo un informe en el que se recogen sus conclusiones con relación al caso concreto.

Por último, PKF Attest se tendrá que asegurar de que el Consejo de Administración en su conjunto, reúna suficiente experiencia profesional en el gobierno de entidades financieras, forma independiente y autónoma en beneficio de la Sociedad. Con este fin el Consejo de Administración, para asegurar la capacidad efectiva del mismo de tomar decisiones, realizará también una autoevaluación en su conjunto, emitiendo informe relevante en el que se incluirán sus conclusiones y recomendaciones con relación a la idoneidad del mismo.

# Anexo 1

## Cuestionario de honorabilidad y buen gobierno

## CUESTIONARIO DE HONORABILIDAD Y BUEN GOBIERNO

### 1. OBSERVACIONES

#### **Finalidad**

Recoger los datos en relación con los requisitos de:

- Honorabilidad y buen gobierno de los presidentes, vicepresidentes, consejeros o administradores, directores generales y asimilados de estos últimos, de las empresas de servicios de inversión (ESI).
- Honorabilidad y buen gobierno de los presidentes, vicepresidentes, consejeros o administradores, directores generales y asimilados de estos últimos de entidades dominantes de ESI.
- Honorabilidad y buen gobierno de las personas físicas que sean representantes de personas jurídicas que sean presidentes, vicepresidentes, consejeros o administradores, directores generales y asimilados de estos últimos de la ESI o de su entidad dominante.
- Honorabilidad de los responsables de las funciones de control interno y otros puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de las ESI y de sus entidades dominantes, cuando existan.
- Honorabilidad de los socios con participación significativa directa y/o indirecta en la ESI.

#### **Quién debe cumplimentar el cuestionario y en qué trámites**

En las solicitudes de autorización de ESI, deberá ser cumplimentado por:

- Las Personas propuestas para ocupar cargos de presidentes, vicepresidentes, consejeros o administradores, directores generales y asimilados de estos últimos, de la ESI y, en su caso, de su entidad dominante.

En caso de consejeros o administradores que sean personas jurídicas, el cuestionario debe cumplimentarse referido a dicha persona jurídica, así como a la persona física que sea su representante en el órgano de administración de la ESI o de su entidad dominante.

- Las Personas propuestas para ocupar cargos de responsables de las funciones de control interno y titulares de otros puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de la ESI y, en su caso, de su entidad dominante.
- Los Socios que ostentarán participación significativa directa o indirecta en la ESI así como, en caso de socios personas jurídicas, cualquier persona que dirija efectivamente sus actividades, cualquier accionista que ejerza una influencia significativa en el socio y cualquier empresa bajo su control y, en caso de socios personas físicas, cualquier empresa dirigida o controlada por el socio en los últimos 10 años.

En trámites posteriores a la inscripción de la ESI en el Registro de la CNMV, deberá ser cumplimentado por las personas objeto de evaluación en caso de:

- Nombramientos de presidentes, vicepresidentes, consejeros o administradores, directores generales y asimilados de estos últimos, de la ESI y, en su caso, de su entidad dominante, o en la designación del representante persona física de un consejero o administrador persona jurídica.
- Adquisiciones de participaciones significativas directas o indirectas en ESI o incrementos de participación por encima de los umbrales normativos. Si la persona objeto de evaluación es una persona jurídica, el cuestionario debe ser cumplimentado también por cualquier persona que dirija efectivamente sus actividades, cualquier accionista que ejerza una influencia significativa en el socio y cualquier empresa bajo su control. Si la persona objeto de evaluación es una persona física, el cuestionario debe ser cumplimentado por cualquier empresa dirigida o controlada por dicha persona en los últimos 10 años.

#### **Instrucciones para la cumplimentación**

- A) La respuesta que corresponda deberá señalarse con una “X” y todas las hojas del cuestionario, así como las que se adjunten al mismo, deberán presentarse debidamente firmadas.
- B) La persona física que, en nombre de una persona jurídica, conteste y firme el cuestionario deberá acreditar suficientemente su representación.
- C) Las cuestiones 19ª y 20ª, relativas a las condiciones para ejercer un buen gobierno en la ESI o en su entidad dominante, deberán ser respondidas exclusivamente por los miembros de sus órganos de administración, directores generales o asimilados.
- D) Con la excepción de aquellas que se refieren a circunstancias que sólo pueden afectar a personas físicas, las cuestiones deben responderse considerando tanto la actuación individual -comercial o profesional- de quien responde al cuestionario, como la desarrollada en el ejercicio de cargos de administración en personas jurídicas.

Se entenderá por cargos de administración los correspondientes a administradores o miembros de los órganos colegiados de administración, director general o asimilados, siendo estos últimos aquellas personas que desarrollan funciones de alta dirección bajo dependencia directa de los órganos de administración o de comisiones ejecutivas o consejeros delegados de los mismos.

Así, por ejemplo, en relación con la cuestión 10ª deberá tenerse en cuenta si se han tramitado procedimientos concursales bien respecto a quien cumplimenta el cuestionario como comerciante o profesional individual, bien respecto a personas jurídicas en las que haya ostentado un cargo de administración, según la definición dada.

- E) En caso de que alguna cuestión tenga respuesta afirmativa, deberán exponerse en hoja aparte los datos relacionados con el objeto de esa cuestión. En particular, cuando se trate de condenas por la comisión de delitos o faltas o

de sanciones por la comisión de infracciones administrativas (cuestiones 11ª, 12ª y 13ª), deberá indicarse:

- El carácter doloso o imprudente del delito, falta o infracción administrativa.
- Si la condena o sanción es o no firme.
- La gravedad de la condena o sanción impuestas.
- La tipificación de los hechos que motivaron la condena o sanción, especialmente si se tratase de delitos contra el patrimonio, blanqueo de capitales, contra el orden socioeconómico y contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, o supusiesen infracción de las normas reguladoras del ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o del mercado de valores, o en materia de blanqueo de capitales o de protección de los consumidores.
- Si los hechos que motivaron la condena o sanción se realizaron en provecho propio o en perjuicio de los intereses de terceros cuya administración o gestión de negocios le hubiese sido confiada, y en su caso, la relevancia de los hechos por los que se produjo la condena o sanción en relación con las funciones que tenga asignadas o vayan a asignarse al cargo en cuestión en la entidad.
- La prescripción de los hechos ilícitos de naturaleza penal o administrativa o la posible extinción de la responsabilidad.
- La existencia de circunstancias atenuantes o agravantes (entre ellas la reiteración de condenas o sanciones por delitos, faltas o infracciones).
- F) Los datos obtenidos por medio del presente cuestionario serán utilizados exclusivamente en el seno del procedimiento seguido para la valoración de la adecuación para el cargo para el que el interesado ha sido designado.
- G) En los casos en que se hayan desarrollado actividades profesionales o comerciales individualmente u ostentado cargos de administración fuera de España, se entenderá que las preguntas se refieren tanto a la actividad desarrollada en España como a aquellas circunstancias jurídicas que tengan o hayan tenido en el país correspondiente naturaleza análoga a la que tienen en España las que son objeto del cuestionario.

## 2. IDENTIFICACIÓN

### **DATOS DE LA ESI QUE ORIGINA LA OBLIGACIÓN DE EVALUACIÓN**

Denominación social de la ESI: .....

Nº de registro en CNMV (si lo tuviere): .....

Denominación social de la entidad dominante de la ESI, **sólo** en caso de nombramientos de cargos de ésta: .....

### **DATOS PERSONA FÍSICA/ REPRESENTANTE FÍSICO DE PERSONA JURÍDICA:**

Nombre y apellidos: .....

NIF/Nº pasaporte/ nº tarjeta de residencia: .....

Nacionalidad: .....

Fecha de nacimiento: .....

Domicilio: .....

Teléfono: .....

Correo electrónico: .....

Persona jurídica a la que representa, en su caso: .....

### **DATOS PERSONA JURÍDICA:**

Denominación social: .....

CIF (o número equivalente para personas jurídicas extranjeras): .....

Domicilio: .....

Teléfono: .....

Página de Internet: .....

### *En su representación:*

Nombre y apellidos: .....

NIF/Nº pasaporte/Nº tarjeta de residencia: .....

Domicilio: .....

Teléfono: .....

Correo electrónico: .....

Cargo que ocupa en la sociedad: .....

### 3. CUESTIONES

#### 3.1. SUJETO OBLIGADO

- (1) ¿El presente cuestionario corresponde a una persona física o jurídica designada para ostentar cargo sujeto a evaluación en la ESI?

SI  NO

En caso afirmativo, indique el cargo para el que ha sido designado:

- (2) ¿El presente cuestionario corresponde a una persona física o jurídica designada para ostentar cargo sujeto a evaluación en la entidad dominante de la ESI?

SI  NO

En caso afirmativo, indique el cargo para el que ha sido designado:

- (3) ¿El presente cuestionario corresponde a una persona física o jurídica que tiene intención de ser accionista con participación significativa en la ESI o, en caso de ESI ya inscritas en el Registro Administrativo de la CNMV, que ha decidido adquirir una participación significativa en la ESI, o bien ejercer una influencia notable en la misma, o bien incrementar su participación de forma que el porcentaje de participación resulte igual o superior a los umbrales normativos (20,30 ó 50 por ciento)?

SI  NO

En caso afirmativo, indique qué participación, directa e indirecta, ostentará en la ESI:

- (4) ¿El presente cuestionario corresponde a una persona física que dirija efectivamente las actividades de una persona jurídica que deba ser objeto de evaluación conforme a la pregunta (3), o a cualquier accionista que ejerza una influencia significativa sobre dicha persona jurídica o a cualquier empresa bajo su control?

SI  NO

En caso afirmativo, especifique la persona jurídica del apartado (3) con la que el firmante mantiene el vínculo así como el tipo de vínculo mantenido (dirección efectiva de actividades/socio con influencia significativa/empresa bajo su control):

- (5) ¿El presente cuestionario corresponde a una empresa dirigida o controlada en los últimos 10 años por alguna persona física que deba ser objeto de evaluación conforme a la pregunta (3)?

SI  NO

En caso afirmativo, especifique la persona física del apartado (3) con la que el firmante mantiene el vínculo, así como el tipo de vínculo mantenido (dirección/control/periodo al que se refiere el control):

### 3.2. HONORABILIDAD

- (6) ¿Ha desarrollado o desarrolla en la actualidad, con carácter habitual, actividades profesionales o comerciales fuera de España?

SI  NO

En caso afirmativo, indique en qué países:

- (7) En el marco de su actividad profesional ¿ha mantenido previamente relaciones con autoridades de regulación y supervisión, nacionales o extranjeras, distintas a la CNMV?

SI  NO

En caso afirmativo, indique cuáles son esas autoridades:

- (8) ¿Ha sido despedido o cesado en puestos de administración y/o dirección o asimilados desarrollados anteriormente?

SI  NO

En caso afirmativo, identifique las sociedades en que fue despedido o cesado y las razones del despido o cese ofrecidas por las mismas:

- (9) ¿Ha ocupado cargos de responsabilidad en entidades de crédito o en empresas de servicios de inversión que hayan estado sometidas a un proceso de reestructuración o resolución?

SI  NO

- (10) ¿Se ha tramitado o se está tramitando en la actualidad respecto a usted algún procedimiento judicial concursal?

SI  NO

En caso afirmativo, facilite los datos esenciales del procedimiento. Además, si la tramitación del mismo ya finalizó, indique si fue inhabilitado conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso, o fue declarado quebrado y concursado no rehabilitado en procedimientos concursales anteriores a la entrada en vigor de la referida ley.

- (11) ¿Ha sido condenado por la comisión de delitos o faltas?

SI  NO

En caso afirmativo, facilite la información a que se refiere el apartado 1.E de este cuestionario.

- (12) ¿Le ha sido impuesta alguna sanción por la comisión de infracciones administrativas de las normas reguladoras del ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o del

mercado de valores, o en materia de blanqueo de capitales o de protección de los consumidores?

SI  NO

En caso afirmativo, facilite la información a que se refiere el apartado 1.E de este cuestionario.

- (13) ¿Le ha sido impuesta alguna sanción relevante por infracciones administrativas distintas de las mencionadas en la cuestión anterior?

SI  NO

En caso afirmativo, facilite la información a que se refiere el apartado 1.E de este cuestionario.

- (14) ¿Le ha sido aplicada alguna medida de intervención o sustitución en virtud de las disposiciones reguladoras del sistema financiero y de las entidades que operan en el mismo?

SI  NO

- (15) ¿Está inhabilitado o incurso en un procedimiento de inhabilitación, en España o en el extranjero, para el ejercicio de cargos públicos o de administración o dirección de entidades financieras u otro tipo de sociedades?

SI  NO

En caso afirmativo, facilite los datos esenciales del procedimiento.

- (16) ¿Ha sido parte demandada o ejecutada en algún procedimiento judicial declarativo o de ejecución por incumplimiento de obligaciones contractuales o impago de deudas?

SI  NO

En caso afirmativo, facilite los datos esenciales del procedimiento.

- (17) ¿Tiene antecedentes penales, en España o en el extranjero?

SI  NO

En caso afirmativo, indique el delito o delitos que los han motivado:

- (18) ¿Está sujeto a procedimientos o investigaciones en el ámbito penal o administrativo sobre hechos relacionados con delitos contra el patrimonio, blanqueo de capitales, contra el orden socioeconómico y contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, o por infracción de las normas reguladoras del ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o del mercado de valores, o en materia de blanqueo de capitales o de protección de los consumidores?

SI  NO

En caso afirmativo, indique el tipo de hechos investigados, el estado de la tramitación del procedimiento, la situación procesal del interesado, el delito, la falta o infracción administrativa imputada (con indicación de su gravedad), las penas o sanciones previstas y las circunstancias atenuantes o agravantes que, en su caso, estuvieran contempladas.

### 3.3. BUEN GOBIERNO

(19) ¿Existen circunstancias o situaciones que generen potenciales conflictos de interés con la entidad, que pudieran suponer impedimento o dificultad para ejercer en ella un buen gobierno, derivadas de:

-los cargos desempeñados en el pasado o en el presente en la misma entidad o en otras organizaciones privadas o públicas?

SI  NO

En caso afirmativo, describa con detalle las referidas circunstancias o situaciones.

-sus relaciones (profesionales o económicas o, en su caso, personales) con la propia entidad, su matriz o filiales o con los miembros de sus respectivos órganos de administración, así como con los accionistas que ostenten su control?

SI  NO

En caso afirmativo, describa con detalle las referidas circunstancias o situaciones.

(20) ¿Está en disposición de dedicar el tiempo suficiente para llevar a cabo convenientemente las funciones que entraña el cargo?

SI  NO

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertas las manifestaciones contenidas en este cuestionario y autorizo a la Comisión Nacional del Mercado de Valores para que se realicen consultas en ficheros públicos para su acreditación. Así mismo DECLARO que me ha sido otorgado, con fecha ....., poder suficiente para la firma del presente documento (representante de personas jurídicas).**

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Fdo.: .....