

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES



esfera capital
agencia de valores

1.	ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD	4
2.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE ESFERA CAPITAL	7
2.1.	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	7
2.2.	CONSEJERO DELEGADO.....	10
2.3.	DIRECCIÓN GENERAL.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.4.	COMITÉS Y ÓRGANOS.....	10
2.4.1.	<i>Comité de Nombramiento y Remuneraciones</i>	10
2.4.2.	<i>Comité de Nuevos productos y de Inversión</i>	11
2.4.3.	<i>Comité de Riesgos</i>	12
2.4.4.	<i>Órgano de Control Interno (PBC&FT) y Órgano de Seguimiento de Operaciones Sospechosas de Abuso de Mercado</i> ¹²	
2.4.5.	<i>Órgano de Seguimiento de Operaciones Vinculadas</i>	12
2.5.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.....	13
2.5.1.	<i>Contabilidad, para ello se cuenta con una herramienta informática adecuada</i>	13
2.5.2.	<i>Operaciones, para ello se cuenta con una herramienta informática adecuada</i>	14
2.6.	DEPARTAMENTO DE REPORTING.....	14
2.7.	DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN Y CUSTODIA.....	14
2.8.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.....	16
2.9.	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	17
2.10.	DEPARTAMENTO COMERCIAL.....	17
2.11.	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO.....	18
2.11.1.	<i>Función de Gestión de los Riesgos</i>	18
2.11.2.	<i>Función de Cumplimiento Normativo</i>	19
2.12.	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GRUPO.....	21
2.13.	SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.....	23
2.14.	AGENTES VINCULADOS.....	24
3.	DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES FLUJOS DE INFORMACIÓN.....	25
4.	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	27



El presente documento es propiedad de Esfera Capital Agencia de Valores, S.A. e incluye información de carácter confidencial o reservado, estando destinado para uso exclusivo de las personas o entidades a quienes está dirigido. Este documento y cualquier información adjunta contienen información de carácter privilegiado, estando prohibida cualquier tipo de revelación de su contenido. Queda prohibida la reproducción, distribución, copia, grabación, almacenamiento, transmisión, comunicación pública, transformación, total o parcial, gratuita u onerosa, por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y por escrito de Esfera Capital Agencia de Valores, S.A.

1. ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD

Esfera Capital, Agencia de Valores, S.A. realiza algunas de las actividades contempladas en Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores y en el Real Decreto 217/2008, de 15 de febrero, sobre el Régimen Jurídico de las empresas de servicios de inversión. De acuerdo con lo previsto en su programa de actividades los servicios prestados son los siguientes:

Servicios de Inversión:

- La recepción y transmisión de órdenes de clientes en relación con uno o más instrumentos financieros.
- La gestión discrecional e individualizada de carteras de inversión con arreglo a los mandatos conferidos por los clientes.
- Colocación de instrumentos financieros sin base en un compromiso firme
- Asesoramiento en materia de inversión

Servicios auxiliares:

- La custodia y administración por cuenta de clientes de los instrumentos previstos en el artículo 2 de la Ley del Mercado de Valores.
- 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.
- Elaboración de informes de inversiones y análisis financieros u otras formas de recomendación general relativa a las operaciones sobre instrumentos financieros.
- Servicios de cambio de divisas relacionados con la prestación de servicios de inversión.

Actividades accesorias:

- La recepción y transmisión de órdenes por cuenta de terceros con Planes de Pensiones (artículo 4.1. del RDL 1/2002)
- El asesoramiento sobre inversiones con Planes de Pensiones (artículo 4.1. del RDL 1/2002)
- Promoción de Planes de Pensiones (artículo 4.1. del RDL 1/2002)
- Gestión discrecional de carteras con Planes de Pensiones (artículo 4.1. del RDL 1/2002)

Actividades que suponen una prolongación del negocio:

- Actividad de formación

Los instrumentos sobre los que se prestarán los servicios de inversión, según el artículo 2 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, del Mercado de Valores, serán los siguientes:

1. Los valores negociables emitidos por personas o entidades, públicas o privadas, y agrupados en emisiones. Tendrá la consideración de valor negociable cualquier derecho de contenido patrimonial, cualquiera que sea su denominación, que por su configuración jurídica propia y régimen de transmisión, sea susceptible de tráfico generalizado e impersonal en un mercado financiero.

Se considerarán en todo caso valores negociables:

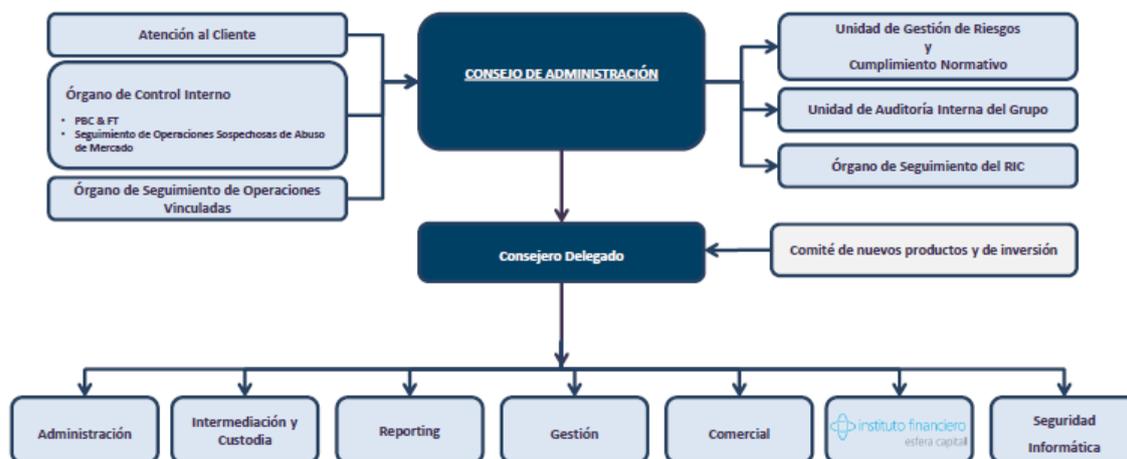


- a) Las acciones de sociedades y los valores negociables equivalentes a las acciones, así como cualquier otro tipo de valores negociables que den derecho a adquirir acciones o valores equivalentes a las acciones, por su conversión o por el ejercicio de los derechos que confieren.
 - b) Las cuotas participativas de las cajas de ahorros y las cuotas participativas de asociación de la Confederación Española de Cajas de Ahorros.
 - c) Los bonos, obligaciones y otros valores análogos, representativos de parte de un empréstito, incluidos los convertibles o canjeables.
 - d) Las cédulas, bonos y participaciones hipotecarias.
 - e) Los bonos de titulización.
 - f) Las participaciones y acciones de instituciones de inversión colectiva.
 - g) Los instrumentos del mercado monetario entendiendo por tales las categorías de instrumentos que se negocian habitualmente en el mercado monetario tales como las letras del Tesoro, certificados de depósito y pagarés, salvo que sean librados singularmente, excluyéndose los instrumentos de pago que deriven de operaciones comerciales antecedentes que no impliquen captación de fondos reembolsables.
 - h) Las participaciones preferentes.
 - i) Las cédulas territoriales.
 - j) Los «warrants» y demás valores negociables derivados que confieran el derecho a adquirir o vender cualquier otro valor negociable, o que den derecho a una liquidación en efectivo determinada por referencia, entre otros, a valores negociables, divisas, tipos de interés o rendimientos, materias primas, riesgo de crédito u otros índices o medidas.
 - k) Los demás a los que las disposiciones legales o reglamentarias atribuyan la condición de valor negociable.
 - l) Las cédulas y bonos de internacionalización.
2. Contratos de opciones, futuros, permutas, acuerdos de tipos de interés a plazo y otros contratos de instrumentos financieros derivados relacionados con valores, divisas, tipos de interés o rendimientos, u otros instrumentos financieros derivados, índices financieros o medidas financieras que puedan liquidarse en especie o en efectivo.
 3. Contratos de opciones, futuros, permutas, acuerdos de tipos de interés a plazo y otros contratos de instrumentos financieros derivados relacionados con materias primas que deban liquidarse en efectivo o que puedan liquidarse en efectivo a petición de una de las partes (por motivos distintos al incumplimiento o a otro suceso que lleve a la rescisión del contrato).
 4. Contratos de opciones, futuros, permutas y otros contratos de instrumentos financieros derivados relacionados con materias primas que puedan liquidarse en especie, siempre que se negocien en un mercado regulado o sistema multilateral de negociación.
 5. Contratos de opciones, futuros, permutas, acuerdos de tipos de interés a plazo y otros contratos de instrumentos financieros derivados relacionados con materias primas que puedan ser liquidados mediante entrega física no mencionados en el apartado anterior de este artículo y no destinados a fines comerciales, que presentan las características de otros instrumentos financieros derivados, teniendo en cuenta, entre otras cosas, si se liquidan a través de cámaras de compensación reconocidas o son objeto de ajustes regulares de los márgenes de garantía.
 6. Instrumentos financieros derivados para la transferencia del riesgo de crédito.
 7. Contratos financieros por diferencias.
 8. Contratos de opciones, futuros, permutas, acuerdos de tipos de interés a plazo y otros contratos de



instrumentos financieros derivados relacionados con variables climáticas, gastos de transporte, autorizaciones de emisión o tipos de inflación u otras estadísticas económicas oficiales, que deban liquidarse en efectivo o que puedan liquidarse en efectivo a elección de una de las partes (por motivos distintos al incumplimiento o a otro supuesto que lleve a la rescisión del contrato), así como cualquier otro contrato de instrumentos financieros derivados relacionado con activos, derechos, obligaciones, índices y medidas no mencionados en los anteriores apartados del presente artículo, que presentan las características de otros instrumentos financieros derivados, teniendo en cuenta, entre otras cosas, si se negocian en un mercado regulado o sistema multilateral de negociación, se liquidan a través de cámaras de compensación reconocidas o son objeto de ajustes regulares de los márgenes de garantía.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE ESFERA CAPITAL



A continuación, se describen las principales funciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos y áreas de actividad que integran Esfera Capital.

2.1. Consejo de Administración.

El Consejo de Administración como máximo responsable del gobierno de la sociedad y órgano decisorio de la Agencia fijará la estrategia empresarial en las distintas áreas de negocio y de Administración, rindiendo cuentas a la Junta General de Accionistas en los términos previstos en la Ley de Sociedades de Capital.

Inicialmente, está compuesto por 7 consejeros, todos ellos personas físicas cualificadas y cuya mayoría cuenta con amplia experiencia en los mercados financieros, habiéndose fijado estatutariamente el número de sus miembros entre 3 y 9.

El Consejo de Administración se reunirá con la periodicidad necesaria en cada momento para revisar las cuentas de la Agencia de Valores, la evolución de las operaciones, supervisar las medidas de control, así como para tratar cualesquiera otros asuntos que estime oportuno. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los informes al Consejo de Administración son elaborados por distintos órganos internos y externos de Esfera Capital; entre otros por el Consejero Delegado, la Unidad de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo, la Unidad de Auditoría Interna del Grupo, por el Órgano de Control Interno, Auditoría Externa, distintos departamentos de la Sociedad, etc. El Consejero Delegado se encarga de comunicar al personal afectado bajo su dirección, los acuerdos que hayan sido tomados por el Consejo de Administración.

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

- Rendir cuentas a la Junta General de Accionistas en los términos previstos en la Ley de Sociedades de Capital.
- Revisar las cuentas de la Agencia de Valores y seguimiento del plan de negocio.
- Designar las personas autorizadas para desempeñar cada una de las actividades dentro de la Agencia de Valores, confiriendo poderes a tales efectos.

-
- Identificar y apoderar a las personas facultadas para autorizar y ordenar cobros y pagos.
 - Aprobar un Reglamento Interno de Conducta para la Agencia de Valores.
 - Definir las políticas específicas de procedimientos a los que se sujetará la actividad de la Sociedad que se recogerán en los Manuales de Procedimientos de la Agencia de Valores. Así como los criterios para la elaboración y revisión de los mismos. Designará los responsables de su desarrollo específico, identificará los destinatarios y fijará la periodicidad de su revisión.
 - Definir y aplicar políticas y procedimientos adecuados para garantizar que su personal, sus agentes y apoderados cumplan las obligaciones que la normativa aplicable les impone, así como políticas y procedimientos adecuados de control de terceras entidades en quienes hubieran delegado servicios relevantes.
 - Establecer, mantener y supervisar las políticas y procedimientos de control interno, así como de evaluar su eficacia y, en su caso, adoptar las medidas adecuadas para subsanar las posibles deficiencias.
 - Aprobar los siguientes asuntos relativos al control interno y de riesgos:
 - Aprobar las políticas y procedimientos de la Agencia.
 - Aprobar la lista de emisores autorizados, en su caso.
 - Asegurar la existencia de medios humanos y técnicos adecuados y suficientes para garantizar una eficiente gestión del negocio, un correcto funcionamiento de las funciones de gestión de riesgos, cumplimiento normativo y auditoría interna y una adecuada segregación de funciones.
 - Evaluación de las políticas de formación y retribución de los empleados.
 - Evaluar la situación económico-financiera de la Sociedad y su evolución más reciente, así como las estimaciones realizadas para las principales magnitudes de la Sociedad: patrimonio gestionado, operaciones intermediadas, etc.
 - Seguimiento del Presupuesto Anual y del resultado del ejercicio.
 - De conformidad con el artículo 3 del Real Decreto 948/2001, de 3 de agosto, sobre sistemas de indemnización de los inversores, mantener la condición de entidad adherida al Fondo de Garantía de Inversiones
 - Identificar y recomendar, con vistas a su aprobación por el Consejo de Administración o por la Junta General, candidatos para proveer los puestos vacantes del Consejo de Administración.
 - 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.
 - 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.
 - Evaluar periódicamente, y al menos una vez al año, la idoneidad de los diversos miembros del Consejo de Administración y de éste en su conjunto, así como de los distintos Comités, e informar al Consejo de Administración en consecuencia.
 - Revisar periódicamente la política del Consejo de Administración en materia de selección y nombramiento
-

de los miembros de la alta dirección y formularle recomendaciones.

- Establecer, de conformidad con el artículo 186.2 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, 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. El objetivo, las orientaciones y la aplicación de las mismas se publicarán junto con la información prevista en el artículo 435.2.c) del Reglamento (UE) n.o 575/2013, de 26 de junio de 2013, y serán transmitidas por la Comisión Nacional del Mercado de Valores a la Autoridad Bancaria Europea.
- Se encargará de la preparación de las decisiones relativas a las remuneraciones, incluidas las que tengan repercusiones para el riesgo y la gestión de riesgos de la empresa de servicios de inversión de que se trate, que deberá adoptar el Consejo de Administración.
- Deberá informar la política general de retribuciones de los miembros del Consejo de Administración, directores generales o asimilados, así como la retribución individual y las demás condiciones contractuales de los miembros del Consejo de Administración que desempeñen funciones ejecutivas, y velará por su observancia.
- Será el órgano responsable de evaluar, analizar, y definir los distintos Modelos Retributivos de la Entidad, así como la retribución individual de cada uno de los empleados. Entre otros, deberá establecer:
 - La política de retribuciones y de evaluación del desempeño de las funciones de los altos directivos, de quienes sin tener tal consideración gocen de una retribución significativa y de todos aquellos otros con funciones relevantes en materia de asunción o control de riesgos.
 - La retribución individual del primer ejecutivo de la Entidad y las demás condiciones de su contrato.
 - Las condiciones básicas de los contratos de los altos directivos.
 - El diseño anual de cada uno de los Modelos Retributivos de la Entidad.
 - La retribución individual de cada uno de los empleados de la Entidad.
 - Las condiciones básicas de los contratos de cada uno de los empleados de la Entidad.
- El Consejo de Administración deberá velar, en la medida de lo posible y de forma continuada, porque las tomas de decisiones de los consejeros no se vean dominadas por un individuo o un grupo reducido de individuos de manera que se vean perjudicados los intereses de la entidad en su conjunto.
- Al preparar las decisiones, los consejeros tendrán en cuenta los intereses a largo plazo de los accionistas, los inversores y otras partes interesadas en la empresa de servicios de inversión, así como el interés público.
- El Consejo de Administración podrá utilizar los recursos que considere apropiados para el desarrollo de sus funciones, incluido el asesoramiento externo, y recibirá los fondos adecuados para ello.
- Los estudios, análisis y propuestas de los consejeros, serán confidenciales y, por tanto, sus contenidos no se harán públicos a los empleados ni a terceras personas.

También es responsabilidad del Consejo de Administración la designación de la "Alta Dirección" de la Sociedad, el nombramiento del responsable de la función de Cumplimiento Normativo y Auditoría Interna, la aprobación del Reglamento del Servicio de Atención al Cliente, el nombramiento del Órgano de Control Interno a efectos de prevenir actividades de blanqueo de capitales, el nombramiento del Órgano de Seguimiento de operaciones vinculadas, aprobación del presupuesto anual, aprobación del informe anual de la función de Cumplimiento

Normativo, aprobación de los informes de expertos independientes que establezca la normativa vigente, aprobación de una memoria anual elaborada por el Órgano de Control Interno para la prevención del blanqueo de capitales y la aprobación del informe anual del Servicio de Atención al Cliente.

En la actualidad, el Consejo de Administración de Esfera Capital Agencia de Valores, S.A. está compuesto por:

Apellidos y nombre	Cargo	Fecha nombramiento (*)
ANDRES RUIZ, ISABEL MARIA	PRESIDENTE	13/06/2014
ANDRES RUIZ, JOSE ANTONIO (**)	CONSEJERO DELEGADO	15/03/2018
CANTON RUIZ, FERNANDO (***)	CONSEJERO	02/06/2017
ANDRES RUIZ, ISABEL MARIA	CONSEJERO	13/06/2014
ANDRES RUIZ, JOSE ANTONIO	CONSEJERO	13/06/2014
ANDRES RUIZ, FELIPE	CONSEJERO	13/06/2014
ANDRES RUIZ, FELIPE	SECRETARIO	13/06/2014

(*) Para los integrantes del primer Consejo de Administración, la fecha es la de la inscripción de la entidad en el Registro de la CNMV.

(**) No necesario el nombramiento por parte del Comité de Nombramientos y Retribuciones.

(***) Nombramiento adoptado con informe favorable del Comité de Nombramientos y Retribuciones.

2.2. Consejero delegado

La Sociedad cuenta con un Consejero Delegado, cuyas principales funciones son:

- Mantener un diálogo fluido y constante con el presidente y con el Consejo de Administración.
- Elaborar la propuesta del plan estratégico para su discusión y eventual aprobación por el Consejo de Administración
- Ejecutar y desarrollar los planes operativos en línea con los objetivos marcados por el Consejo de Administración, analizar desviaciones y adoptar medidas correctivas.
- Dirigir el día a día de la compañía, liderando al equipo directivo y a los empleados. Contribuir activamente a gestionar el talento de la compañía.
- Asegurar el buen funcionamiento de la organización y de los sistemas de planificación y control.
- Asegurar que los objetivos y reglas de actuación son comprendidos y observados por directores y empleados.

2.3. Comités y Órganos.

2.3.1. Comité de Nombramiento y Remuneraciones.

De acuerdo con los artículos 186 y 187 del Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, la Comisión

Nacional del Mercado de Valores ha determinado que Esfera Capital, en razón a su tamaño, su organización interna, la naturaleza, el alcance y la escasa complejidad de sus actividades, quede exenta de la constitución de estos comités.

2.3.2. Comité de Nuevos productos y de Inversión.

Está compuesto por:

- D. Felipe Andrés Ruiz
- Unidad de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo

Sus funciones son:

- Identificar y revisar la existencia de cualquier tipo de riesgo, ya sea legal, normativo, de crédito, de mercado, reputacional o de otra clase que puedan derivarse de la oferta de productos por la Sociedad.
- Acordar las decisiones de inversión.
- Autorizar la superación de límites.
- Analizar en detalle la composición de las carteras.
- Analizar la situación de los mercados
- Autorizar la oferta de nuevos productos por parte de la Entidad, ya sean éstos propuestos por departamentos internos de la propia organización, la Alta Dirección, Agentes externos, o incluso un cliente.

La autorización irá precedida de la revisión y análisis de las características del producto para poder identificar cualquier tipo de riesgo, ya sea legal, normativo, de crédito, de mercado, reputacional o de otra clase que pudieran derivarse de la oferta de productos de la Entidad.

En particular deberá:

- a) Analizar las necesidades y características de los clientes a quienes van dirigidos estos productos y evaluar su adecuación, con objeto de conseguir que la red comercial ofrece los productos adecuados a los clientes.
- b) Controlar que existen las medidas adecuadas para que los nuevos productos y servicios cumplan la normativa del mercado de valores, en especial la relacionada con la idoneidad, conveniencia, incentivos, gestión de conflictos de interés.
- c) Realizar simulaciones mediante la utilización de escenarios para controlar que los riesgos derivados de los nuevos productos y servicios son acordes con el perfil de riesgo de la entidad y su actividad.
- d) Análisis de los procedimientos de formación de precios que permitan evaluar y controlar en cualquier momento el coste para el cliente, así como el beneficio para la entidad.
- e) Establecer medidas para que el personal cuente con la suficiente experiencia y conocimientos para la correcta distribución de los nuevos productos y servicios.
- f) Revisar que se cumple la política general de remuneraciones de carácter variable del personal implicado en la comercialización de productos.

El Comité se reunirá con la frecuencia que situaciones específicas lo hagan necesario. Se levantará acta de sus

reuniones.

2.3.3. Comité de Riesgos.

De acuerdo con el artículo 194.4 del Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, la Comisión Nacional del Mercado de Valores ha determinado que Esfera Capital, en razón a su tamaño, su organización interna, la naturaleza, el alcance y la escasa complejidad de sus actividades, quede exenta de la constitución de este comité.

2.3.4. Órgano de Control Interno (PBC&FT) y Órgano de Seguimiento de Operaciones Sospechosas de Abuso de Mercado

Está compuesto por:

- Representante ante el SEPBLAC.
- Responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo.
- Representante del área de Intermediación y Custodia.
- Representante de Administración.

Es responsable de:

- La aplicación de las políticas y procedimientos en materia de PBC/FT, con indicación expresa como mínimo de:
 - Composición y cargos que ejercen sus miembros en el sujeto obligado.
 - Ubicación jerárquica en el organigrama del sujeto obligado y dependencia funcional.
 - Periodicidad de las reuniones.
- La elaboración y conservación de las actas de sus reuniones, las cuales deberán contener información completa y suficiente sobre todos los temas tratados, así como de las decisiones adoptadas.
- La elaboración de una relación de documentos, informes, presentaciones, etc. que, en materia de prevención, hayan sido remitidos a los órganos de administración o alta dirección del sujeto obligado.
- La elaboración periódica, al menos anualmente, de un informe o memoria explicativa que contenga las actuaciones e información estadística más relevantes que, en materia de prevención, se hayan producido en el periodo considerado (ej. cambios significativos en los procedimientos; implantación de nuevas aplicaciones informáticas; datos estadístico sobre el número de alertas, de operaciones objeto de un análisis especial, de comunicaciones realizadas al SEPBLAC, de solicitudes o requerimientos de información recibidos; proceso de implantación de las mejoras indicadas por los revisores externos al sistema de prevención; etc.).
- Detección, análisis y comunicación de operaciones sospechosas en materia de abuso de mercado.

2.3.5. Órgano de Seguimiento de Operaciones Vinculadas

Está compuesto por:

- Responsable la Unidad de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo
- Representante de Administración

Es responsable de:

- Informar al Consejo de Administración, al menos trimestralmente, sobre las operaciones vinculadas realizadas y autorizadas.
- Conservar la documentación de:
 - Las autorizaciones o denegaciones para la realización de operaciones vinculadas, junto con la documentación presentada por el Departamento de Gestión u otras áreas de la Sociedad.
 - Las actas del Consejo de Administración en las que se determinen aquellas operaciones vinculadas para las que no sea necesaria la autorización previa del Órgano de Seguimiento.
 - Los informes trimestrales sobre operaciones vinculadas remitidos al Consejo de Administración o Comisión Delegada.
 - Comprobar que la operación vinculada se realiza en interés exclusivo de la cartera y a precios o en condiciones iguales o mejores que los de mercado.

Comprobar que se informa en el folleto explicativo y en la información periódica de carácter económico de las carteras gestionadas sobre las operaciones vinculadas realizadas y de los procedimientos adoptados para evitar conflictos de interés.

2.4. Departamento de Administración.

Las labores de administración (contabilidad y operaciones) consisten en llevar a cabo el registro contable de todas las operaciones realizadas, el envío de la información periódica requerida por la Comisión Nacional del Mercado de Valores y otros organismos supervisores, el estudio y elaboración de las liquidaciones fiscales, obligaciones de carácter laboral. Asimismo, es responsable de la administración y gestión de los recursos humanos de la Sociedad.

El Departamento de Administración genera de forma unitaria la información contable y de gestión necesaria para asegurar una visión precisa de la situación financiera y patrimonial de la entidad y de los clientes.

A continuación, se detallan las funciones encomendadas a este departamento, agrupadas en dos grandes bloques, a saber, contabilidad y operaciones:

2.4.1. Contabilidad, para ello se cuenta con una herramienta informática adecuada.

- Diseñar, evaluar y dirigir el sistema de contabilidad y control interno contable para garantizar la suficiencia, coherencia y adecuado funcionamiento de los procesos contables y la confección de los estados financieros de la Sociedad.
- Contabilización de las distintas operaciones de la Sociedad.
- Previsión y control de tesorería siguiendo las directrices marcadas por el Consejo de Administración.
- Gestión de cobros y pagos de la Sociedad.
- Conciliación de las cuentas de tesorería de la Sociedad y de las posiciones que componen su cartera. Se obtendrá el saldo contable con criterios de devengo y éste será conciliado con los extractos bancarios. Si existieran diferencias, éstas han de ser conciliadas. La persona encargada de realizar esta tarea será distinta de aquella a la que se encomiende la contabilización de cualquier operación.
- Pago y gestión de impuestos.
- Gestión de nóminas.

- Elaboración y liquidación de las obligaciones administrativas, fiscales y laborales de la Compañía y, en general, todas aquellas actividades relacionadas con el mantenimiento, administración y custodia de los medios técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sociedad.
- Control de los recursos informáticos y otros servicios generales como archivo, y secretaría.

2.4.2. Operaciones, para ello se cuenta con una herramienta informática adecuada.

- Información, apertura, mantenimiento y actualización de los datos de los clientes.
- Mantenimiento y actualización de las posiciones de clientes.
- Atención y remisión periódica de información a los clientes sobre sus operaciones, posiciones, transacciones, comisiones y gastos, etc.
- Gestión de los archivos.
- Realizar conciliaciones con periodicidad diaria, por personal distinto al que contabiliza las operaciones, contrastando los saldos contables con información de fuentes externas a la entidad.
- Respecto a las carteras gestionadas:
 - o Información, mantenimiento y actualización de las posiciones de clientes.
 - o Atención y remisión periódica de información a los clientes sobre sus operaciones, posiciones, transacciones o saldos.
 - o Revisión y mantenimiento de los registros obligatorios de las operaciones financieras de clientes.
 - o Valoración diaria de las carteras (revisión de la razonabilidad de los precios de mercado).
 - o Verificar la aptitud de todos los cargos y abonos en cuenta corriente de los clientes vinculados a la operativa de valores.
 - o Generar la información fiscal que, al menos anualmente, habrá de entregarse a los clientes.

2.5. Departamento de Reporting.

Las labores del departamento de reporting consisten en llevar a cabo el envío de la información periódica requerida por la Comisión Nacional del Mercado de Valores y otros organismos supervisores.

A continuación, se detallan las funciones encomendadas a este departamento:

- Elaboración de la información que periódicamente se ha de remitir a la CNMV.
- Elaboración de los informes periódicos y específicos en materias de su competencia para los diferentes comités y órganos de decisión que existen en la Sociedad o cualquier otra entidad externa que lo solicite.
- Medición y control de los coeficientes y límites legales que resultan de aplicación a la Sociedad y, en su caso, al Grupo consolidable. Vigilancia constante del coeficiente de liquidez.

2.6. Departamento de Intermediación y Custodia.

El Departamento de Intermediación y Custodia tiene como actividad la recepción de órdenes de clientes, por los medios legales establecidos, y la transmisión para su ejecución a otras entidades financieras.

Los operadores, que actúan con total independencia y separación de funciones respecto del Departamento de Gestión, son responsables de la recepción de las órdenes y transmisión de las mismas, previa identificación del ordenante. Todos los clientes que actúen a través de apoderados, así como los administradores y apoderados de las personas jurídicas que transmitan órdenes de compraventa o suscripción de valores e instrumentos financieros deben haber aportado, con anterioridad, documento que acredite suficientemente el apoderamiento en virtud del cual actúa.

El operador no acepta órdenes sin disponer del justificante de la orden o sin haber cumplido con los requisitos de identificación y conocimiento del cliente, según lo establecido en la normativa vigente, ya sean órdenes recibidas de los gestores en el caso de las carteras gestionadas o directamente del cliente en el caso de las operaciones de intermediación pura.

A continuación, se detallan las funciones encomendadas a este Departamento:

- Controlar el estado en que se encuentran las órdenes de clientes recibidas
- El seguimiento de la correcta ejecución de las operaciones de los clientes, emisión y comprobación de las confirmaciones de las operaciones realizadas a través de la mesa de operaciones.
- Verificar el desglose de las operaciones con el bróker.
- Verificar que la asignación en las operaciones de compra-venta de títulos que afectan a más de una cartera se realizan, por parte del operador, aplicando los métodos de prorrateo aprobados.
- Recepción de órdenes y transmisión de las mismas a los brókers u otras entidades para que las ejecuten, previa identificación del ordenante.
- Aplicar la política de mejor ejecución de las órdenes de clientes.
- Aplicar la política de gestión o atribución de órdenes de clientes.
- En el caso de que se realizaran órdenes globales y se ejecutara parcialmente o a precios diferentes, los operadores deberán aplicar el procedimiento de prorrateo definido a tal efecto por la Agencia.
- Antes de realizar cualquier operación, el operador deberá verificar que el cliente está dado de alta en el sistema.
- Comprobar el saldo de efectivo y de valores del cliente.
- Velar por una administración eficiente de los activos que integran el patrimonio de los clientes: ampliaciones de capital, canjes, amortizaciones, dividendos, cupones, etc.
- Adoptar las medidas organizativas necesarias para minimizar el riesgo de pérdida o disminución del valor de los activos de los clientes, o de los derechos relacionados con aquellos, como consecuencia de una mala utilización de los activos, fraude, administración deficiente, mantenimiento inadecuado de los registros o negligencia.
- Conciliar la información sobre operaciones financieras contratadas por los clientes.

-
- Mantener los registros y cuentas necesarias para que puedan en todo momento y sin demora distinguir los activos de un cliente de los de los otros clientes.
 - Supervisar los servicios externos de subcustodia, en su caso, subcontratados.
 - Solicitar y revisar los certificados de depósito emitidos en su caso por entidades subcustodias.
 - La supervisión del correcto registro de las operaciones y de la liquidación de operaciones de clientes y la facturación de las comisiones fijadas en el folleto de tarifas.

2.7. Departamento de Gestión.

Existe una adecuada segregación de funciones e independencia de los gestores de carteras con respecto al involucrado en la operativa de intermediación de valores.

Las decisiones de inversión de los recursos propios de la Agencia tendrán como objetivo único la rentabilidad de los mismos, y se llevarán a cabo de forma conjunta por los Consejeros D. José Antonio Andrés Ruiz y Dña. Isabel María Andrés Ruiz.

Los gestores realizarán un seguimiento diario e individualizado de las carteras gestionadas, realizando las operaciones precisas de compra y de venta de títulos necesarias para lograr una gestión eficaz de las mismas, de acuerdo a los criterios generales de inversión establecidos.

Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- Adopción de las decisiones de inversión y desinversión con respecto a las carteras gestionadas y transmisión de las correspondientes órdenes al Departamento de Intermediación y Custodia para su ejecución.
- El gestor deberá, con anterioridad a la transmisión de las órdenes al Departamento de Intermediación y Custodia, identificar las carteras por cuenta de las cuales se ordenan las operaciones. Este procedimiento de desglose es especialmente relevante en el caso de órdenes globales que se hayan ejecutado parcialmente o a diferentes precios.
- Aplicar la política de gestión y acumulación de órdenes.
- En el caso de que se vayan a transmitir órdenes globales, y se ejecutara parcialmente o a precios diferentes, los gestores deberán aplicar el procedimiento de prorrateo definido a tal efecto por la Agencia.
- Análisis de los mercados e instrumentos financieros dirigidos a la selección de los valores que se han de incluir en las carteras gestionadas.
- Antes de iniciar por primera vez la gestión propiamente dicha para un cliente, el gestor deberá verificar que el cliente está dado de alta en el sistema.
- Comprobar el saldo de efectivo y de valores del cliente.
- Adecuar, en todo momento, la toma de decisiones de inversión y/o desinversión de las carteras gestionadas a la vocación inversora y al perfil de riesgo resultante en el test de idoneidad del cliente.



- Responsabilizarse de cumplir con la estructura de riesgos máximos asumibles establecida en el Manual de Toma de Decisiones de Inversión para cada tipo de cartera. En su caso, propondrá las modificaciones que considere oportunas al Consejo de Administración de la Sociedad.
- Ejecutar las medidas exigidas por el Consejo de Administración para adecuar las inversiones de las carteras gestionadas a las limitaciones legales establecidas por la legislación vigente.
- Proponer la inclusión de nuevos intermediarios en la lista de autorizados.

2.8. Departamento de Seguridad Informática.

La Agencia tiene firmado un contrato de subcontratación con Visual Chart Group, S.L. que se encarga de:

- Elaborar, implementar y aplicar los planes de salvaguarda física, archivo y acceso a la documentación.
- Elaborar y revisar los planes de contingencias.
- Crear y gestionar los distintos niveles de seguridad de la información, de forma que cada empleado de la Agencia tenga acceso únicamente a la información que sea relevante para el desempeño de su puesto de trabajo (mantenimiento de usuarios y accesos).
- Supervisar la realización de copias de seguridad de la información, así como la gestión para su custodia de forma adecuada y segura.
- Seguimiento de las incidencias surgidas, en el ámbito de su actuación, hasta su resolución.

2.9. Departamento Comercial

Su responsabilidad principal es la distribución de los productos y servicios de la Sociedad, seguimiento de la competencia, entrevistas con clientes y apertura de contratos y alta de los mismos en el sistema.

El Departamento Comercial está encargado de:

- Ejecutar la política comercial implementada por el Consejero Delegado y realizar el reporting pertinente de dicha labor comercial al Consejero Delegado.
- Desarrollar las actividades propias de la prospección, captación y mantenimiento de clientes, proporcionándoles información sobre los productos de Esfera Capital.
- Proveer a los futuros clientes de la pertinente documentación precontractual y asegurarse de su firma.
- Proporcionar al cliente la documentación contractual y cerciorarse de la completa y correcta cumplimentación de la misma. Corregir los test (de conveniencia e idoneidad) cumplimentados por los clientes y verificar que el perfil del cliente resultante del test de conveniencia o idoneidad es acorde con el producto.
- Solicitar a los clientes la documentación identificativa necesaria para la apertura de cuenta, ya sean de diligencia debida o reforzada cuando sea el caso en función de la categorización del riesgo.



- Celebrar reuniones periódicas con el cliente para redefinir el marco de inversiones, proporcionarle explicaciones sobre las actuaciones de gestión realizadas y evaluar los resultados.
- Atender las solicitudes de información de los clientes y asistirles en la cumplimentación de la información contractual o en las dudas que genere a los mismos la posterior relación comercial con Esfera Capital.
- Organizar presentaciones o eventos comerciales o de formación dirigidos a clientes o futuros clientes.

El personal que compone este Departamento deberá de disponer de la correspondiente certificación de conocimientos y experiencia que establezca la normativa en todo momento para que le permita informar a los clientes.

2.10. Unidad de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo.

Teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y complejidad de los productos y servicios ofrecidos por la Sociedad, se ha creado una Unidad de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo separada del resto de áreas de actividad y unidades de negocio.

La Unidad de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo dependerá funcionalmente del Consejo de Administración y emitirá informes que irán dirigidos al Consejo de Administración.

La actividad de la Unidad de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo está delegada en la Unidad de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo de Esfera Capital Gestión SGIC, S.A.U.

2.10.1. Función de Gestión de los Riesgos:

La Unidad de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo, mediante la aplicación de los sistemas de control de riesgos aprobados por el Consejo de Administración, asumirá la función de identificación, medición y control de los riesgos que afectan a la sociedad y sus clientes, recogidos en el Manual de Riesgos elaborado a tal efecto, informando de ello al Consejo de Administración.

- Identificación, medición y control de los riesgos que afectan a la sociedad y sus clientes (a estos efectos se incluirán, el riesgo de crédito y de contraparte, riesgo residual, riesgo de concentración, riesgo de titulización, riesgo de mercado, riesgo de tipos de interés derivado de actividades ajenas a la cartera de negociación, riesgo operacional, riesgo de liquidez, riesgo de apalancamiento excesivo o cualquier otro que pueda ser relevante para la entidad). Y en particular:
 - Vigilar el equilibrio entre el capital y el patrimonio neto, cuando éste se vea disminuido como consecuencia de pérdidas. En este sentido, comprobará que se toman las medidas necesarias cuando la entidad esté incurso en las causas de reducción de capital o de disolución, de conformidad con los artículos 327 y 363, respectivamente, de la Ley de Sociedades de Capital.
 - Vigilar la solvencia de la entidad y que la exposición al riesgo esté dentro de los límites preestablecidos y aprobados por la alta dirección de la entidad y que se adecua al perfil de riesgo asociado a la actividad de la misma, así como que se adoptan las decisiones oportunas para asegurar que se cumplen las instrucciones establecidas cuando se produce un incumplimiento.
 - Vigilar el cumplimiento de las exigencias mínimas de recursos propios y evaluar la relación



entre los recursos propios y el capital interno en base a los niveles de riesgo asumidos en cada área de actividad de acuerdo a los criterios relativos al proceso de autoevaluación del capital interno establecidos en la normativa

- Control de los límites estructurales de exposición máxima por cada tipo de riesgo. En su caso, propondrá las modificaciones que considere oportunas al Consejo de Administración de la Sociedad.

A partir de los escenarios extremos que correspondan en cada momento, la Unidad de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo efectuará las correspondientes simulaciones y obtendrá una serie de resultados, que serán objeto de informe de modo que complementen la información aportada por la simulación de escenarios de normalidad.

- Control permanente de que las operaciones realizadas por cuenta de los clientes gestionados se adaptan a la vocación inversora y perfil de riesgo (test de idoneidad) y límites de riesgo (mercado, crédito, liquidez, etc.) establecidos por el cliente.
- Comprobación de que se ha llevado a cabo el sistema de predesglose, desglose y prorrateo para las órdenes globales que se hayan ejecutado parcialmente y/o a precios diferentes.
- Control sobre la valoración de activos, especialmente la metodología y parámetros utilizados en la valoración de activos no negociados en mercados secundarios oficiales, en otros mercados regulados o en sistemas multilaterales de negociación, o de activos líquidos o cuya cotización de mercado no resulte representativa, observando que son los adecuados y que reflejan los movimientos y situación de los mercados.
- Revisar el proceso de autoevaluación de capital teniendo en cuenta el impacto de los ciclos económicos, sensibilidad a otros riesgos y factores externos.
- Asegurar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:
 - La obligación de divulgación de la información sobre solvencia a que hace referencia el artículo 191 del Real Decreto Legislativo 4/2015, y, en particular, la información relativa a las prácticas y políticas de remuneración para aquellas categorías de empleados cuyas actividades profesionales puedan tener impacto en sus perfiles de riesgo y para las personas que efectivamente dirigen la actividad de la Agencia.
 - Los procedimientos relacionados con el sistema retributivo, en particular, las remuneraciones de tipo variable que deben ser compatibles con el mantenimiento de una base de capital sólida, de conformidad con los requisitos señalados en la normativa de solvencia.
 - Los procedimientos relacionados con la conservación de la justificación documental de los controles realizados por la unidad de gestión de riesgos.
- Análisis de las órdenes enviadas al mercado para su ejecución pero que la herramienta informática utilizada ha bloqueado por exceder los límites definidos previamente.
- Seguimiento de las incidencias surgidas, en el ámbito de su actuación, hasta su resolución.
- Informar puntualmente sobre el resultado de sus trabajos, con la mayor inmediatez posible, a los afectados y con periodicidad trimestral al Consejo de Administración.

2.10.2. Función de Cumplimiento Normativo

La Unidad de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo llevará a cabo los trabajos necesarios que la normativa vigente encomienda a las unidades de cumplimiento normativo, con el objetivo de:

- Controlar y evaluar regularmente la adecuación y eficacia de las medidas y procedimientos establecidos para detectar cualquier riesgo de incumplimiento por parte de la Sociedad, así como de los riesgos asociados, de forma que se minimicen dichos riesgos.
- Asesorar y asistir al resto de la organización, en relación con las actividades de inversión y prestación de servicios, para el cumplimiento de las obligaciones de la Sociedad según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Diseño del plan anual de los trabajos recurrentes de cumplimiento normativo para la Sociedad, adaptados al correspondiente programa de actividades, estructura del Grupo, productos financieros con los que opera, etc. Entre otros trabajos se encuentran los siguientes:
 - Comprobación de la calidad y suficiencia de la información remitida a inversores y organismos supervisores (CNMV). Contraste de la coherencia con registros internos y con el resto de información pública.
 - Velar por el cumplimiento de los límites y coeficientes legales en vigor que resulten de aplicación.
 - Velar por el cumplimiento de las normas generales de conducta en los mercados de valores y en especial, aunque de forma no exclusiva, en lo relativo a operaciones vinculadas y conflictos de interés. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Conducta (RIC).
 - Velar por la separación e identificación contable de las posiciones de los clientes.
 - Cumplimiento de los requisitos de solvencia y adecuación del capital. Criterios cuantitativos y cualitativos.
 - Cumplimiento de la “cultura MiFID” en el procedimiento de admisión, alta y operativa con clientes.
 - Control de calidad y suficiencia de los estados reservados enviados a CNMV.
 - Seguimiento de la metodología de valoración seguida para los instrumentos financieros, que integran la cartera propia de la Sociedad y de sus clientes gestionados.
 - Seguimiento del control que el Departamento de Administración lleva a cabo sobre los coeficientes y límites legales que resultan de aplicación a la Sociedad y, en su caso, al Grupo consolidable.
 - Análisis de calidad y suficiencia de la información a inversores.
 - Revisión de conciliaciones de tesorería y cartera de inversiones.
 - Control de los plazos en el reporting sistemático a la CNMV y al Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (SEPBLAC).
 - Velar por el cumplimiento de las normas sobre prevención del blanqueo de capitales.
 - Cumplimiento de las normas en materia de protección de datos de carácter personal.



- Velar por el cumplimiento de otras obligaciones legales y mercantiles: auditoría de cuentas, informe del Servicio de Atención al Cliente, auditoría de los procedimientos para la prevención del blanqueo de capitales, informes de solvencia y de adecuación del capital, etc.
- Enviar informes periódicos a la Alta Dirección y Consejo de Administración de la Sociedad.
 - Informes trimestrales dirigidos a la Alta Dirección y al Consejo de Administración. Recogerá las incidencias y posibles focos de riesgos detectados, así como recomendaciones para la subsanación de las mismas y para minimizar los riesgos operativos.
 - Informe anual dirigido al Consejo de Administración. 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 de las entidades, dentro de los cuatro primeros meses de cada ejercicio, para que tome conocimiento del mismo y, en su caso, adopte las medidas adecuadas para solucionar las incidencias puestas de manifiesto.
 - Informes ocasionales. Si las circunstancias así lo requieren, elaborará notas técnicas e informes relativos a incidencias o situaciones puntuales que por su gravedad o urgencia precisen una atención inmediata.
- Velar por el cumplimiento de las normas de transparencia e información a los clientes e identificación de la clientela y organismos supervisores.
- Velar por el cumplimiento de las normas de separación entre las áreas de actividad de la Sociedad y, en su caso, con empresas del Grupo.
- Asistencia técnica a la Sociedad en sus relaciones con los organismos supervisores.
- Seguimiento de las incidencias detectadas en el resto de la Organización (Intermediación, Gestión, Gestión de Riesgos, Administración, Custodia, etc.).
- Asesoramiento para el lanzamiento de nuevos servicios y productos.
- Cursos de formación a empleados y directivos en materia de prevención del blanqueo de capitales, solvencia, abuso de mercado, gestión de conflictos de interés, proyectos normativos en curso, etc.
- Apoyo técnico permanente y asesoramiento sobre proyectos normativos en curso.
- Asistencia ante requerimientos e inspecciones de la CNMV y del Banco de España (SEPBLAC).
- Emisión de recomendaciones y sugerencias con los que subsanar incidencias surgidas en el desarrollo de la actividad y eliminar posibles focos de riesgo.
- Velar porque el gobierno corporativo cumpla los requisitos de eficacia, prudencia, adecuación, transparencia y segregación de funciones.
- Velar por un sistema eficaz de gestión de riesgos y de control interno.

2.11. Unidad de Auditoría Interna del Grupo.

La función de Auditoría Interna tiene por objeto, por delegación del Consejo de Administración, la actuación independiente encaminada a verificar si las actividades desarrolladas por la empresa cumplen con su política general y los principios establecidos por la Sociedad, así como por lo estipulado en la legislación aplicable.

La Unidad de Auditoría Interna, en el desempeño de los servicios contratados, llevará a cabo las siguientes tareas:

- Diseño de un Plan Anual de Auditoría para la Sociedad a fin de someterlo a la aprobación de su Consejo de Administración, y que englobará entre otros trabajos los siguientes:
- Procedimientos seguidos en la admisión y el alta de clientes (documentos identificativos, formulario KYC, test de idoneidad, contratos, etc.).
- Procedimientos de toma de decisiones de inversión, predesglose, contratación, ejecución, liquidación, prorrateo y registro de las operaciones contratadas.
- Procedimientos seguidos en la recepción y transmisión de las órdenes recibidas de clientes.
- Procedimientos seguidos para el control de los saldos deudores y acreedores de clientes, en su caso.
- Supervisar el sistema de límites, poderes y facultades para la autorización de pagos/cobros, emisión de órdenes de pago y para la contratación de operaciones.
- Procedimientos de información a inversores, organismos supervisores y terceras entidades.
- Procedimientos de administración y registro contable.
- Procedimientos y metodología empleada en la valoración de productos financieros.
- Procedimientos de continuidad del negocio.
- Revisión de la política de gestión de conflictos de interés e incentivos.
- Política de control de las actividades relevantes externalizadas.
- Política en la relación con los clientes (categorización, perfilación, conveniencia, información pre y post contractual, etc.)
- Política para salvaguardar los activos de clientes gestionados.
- Política de mantenimiento de los registros obligatorios.
- Operativa por cuenta propia de la Sociedad, en su caso.
- Seguimiento de la adecuación de la vocación inversora y perfil de riesgo de clientes gestionados.
- Procedimientos para la identificación, medición y control de riesgos:
- Procedimientos de control interno y cumplimiento normativo seguidos en el seno de la organización.
- Procedimientos de mantenimiento jurídico y mercantil de la Sociedad.
- Procedimientos seguidos para el cumplimiento de las normas de conducta en los mercados de valores.
- Seguimiento del grado de adaptación a la Directiva MiFID.
- Revisión de la política de adecuación del capital y normas de solvencia.
- Procedimiento seguido con los agentes y grado de integración en la organización, en su caso.
- Análisis de las áreas críticas y posibles focos de riesgo.
- Selección de muestras y planificación del trabajo.
- Seguimiento de los procedimientos y sistemas de control interno, denunciando las ineficiencias y focos

de riesgo detectados.

- Emisión de informe previo y contraste con las áreas de actividad de la Sociedad.
- Determinación de las posibles medidas a adoptar de forma coordinada con el resto de áreas de actividad y la Alta Dirección.
- Emisión de informes definitivos para el Consejo de Administración (informes semestrales e informe anual).
- Archivo documental de todas las pruebas realizadas.
- Seguimiento del grado de implantación de las medidas adoptadas por el Consejo de Administración.
- Durante el proceso de auditoría se supervisará la actividad desarrollada por entidades con las que se hayan contratado servicios esenciales.
- Prestar apoyo técnico permanente a las áreas de actividad de cada Sociedad para: i) proponer medidas correctoras de las incidencias y focos de riesgo detectados y ii) asesorar y responder a las consultas planteadas por los departamentos de la Sociedad.
- Prestar asistencia técnica y jurídica a la Sociedad ante inspecciones de CNMV y Banco de España (SEPBLAC).

2.12. Servicio de Atención al Cliente.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 44/2002, de 22 de noviembre, de Medidas de Reforma del Sistema Financiero se ha creado un Área de Atención al Cliente para atender y resolver las quejas y reclamaciones que los usuarios puedan presentar.

Dicha Área –de acuerdo con lo establecido en la Orden ECO/734/2004, de 11 de marzo, sobre los departamentos y servicios de atención al cliente y el defensor del cliente de las entidades financieras- está separada de los restantes servicios comerciales y operativos de la organización de modo que se garantice que aquel tome de manera autónoma sus decisiones y se eviten conflictos de interés.

Igualmente, la Sociedad dispone de un Reglamento para la defensa del cliente que regula la actividad de dicho Área y, en su caso, del Defensor del Cliente y las relaciones entre ambos.

Al responsable de este servicio, designado por el Consejo de Administración, le son atribuidas las siguientes funciones:

- Atender y resolver los tipos de reclamaciones que se sometan a su decisión.
- Promover el cumplimiento de la normativa de transparencia y protección de la clientela y de las buenas prácticas y usos financieros.
- Presentar al Consejo de Administración, dentro del primer trimestre de cada año, un informe explicativo del desarrollo de su función durante el ejercicio precedente.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá contratar a entidades especializadas en la prestación de servicios de consultoría, para que le preste el apoyo técnico y jurídico necesario para el adecuado desarrollo de sus funciones en esta materia.

2.13. Agentes vinculados.

Cuando el Consejo de Administración acuerde el establecimiento de relaciones de representación con agentes, con anterioridad a la suscripción del correspondiente contrato de agencia, el Consejo de Administración o el Consejero Delegado por delegación del Consejo, deberá verificar la adecuación del agente, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Agentes y Sucursales de la Entidad.

La Sociedad procurará la contratación de las pólizas de seguros que resulten suficientes para cubrir la contingencia de quebrantos o fraudes.

La Sociedad mantendrá en todo momento la responsabilidad total e incondicional respecto de las acciones y omisiones de sus agentes. Es por ello que la Sociedad ha adoptado medidas tendentes a garantizar el cumplimiento por sus agentes de la normativa vigente, así como de su propio Reglamento Interno de Conducta, ejerciendo, además, una labor de supervisión de sus actividades.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES FLUJOS DE INFORMACIÓN.

Un adecuado flujo de información entre los distintos órganos de la Sociedad, sus 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 del Consejero Delegado 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. El Consejero Delegado transmite 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.
 - Propuesta de Presupuesto Anual y seguimiento de las desviaciones.
 - 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.
 - Propuesta de plan anual de negocio
 - la celebración de contratos de comercialización y de representación, así como de la distribución de nuevos productos.

2. El Consejo de Administración informa a los directores de Área, a través del Consejero Delegado, de lo siguiente:
 - Aprobación del Presupuesto Anual y del plan de negocio.

Igualmente, 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 responsables de cada Área, informarán a la Unidad de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo de todas las incidencias detectadas que supongan un riesgo para la Sociedad o sus clientes.

4. Las Unidades de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo y de Auditoría Interna emitirán los informes con la periodicidad detallada en este Manual. 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.

La Unidad de Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo informa al resto de Áreas y al Consejero Delegado 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 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 auditoria de las cuentas anuales y la elaboración del informe complementario. Remite al Consejero Delegado 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.
6. 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. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Esfera Capital Agencia de Valores, S.A. cuenta con una Política de Gestión de Conflictos de Interés.

Además, tiene controles asociados a la identificación y gestión de conflictos de interés, entre éstos, la revisión y actualización de la Política de Gestión de Conflictos de Interés, verificación de la correcta identificación de las personas competentes sujetas a posibles conflictos de interés y la revisión y actualización de los formularios para la comunicación de tales conflictos. La estructura organizativa con la que cuenta la Sociedad, permite la prevención de posibles conflictos de interés.