

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
RESPONSABILIDADES**

DIAPHANUM VALORES, SV, S.A.U.

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.....	4
3.- ACTIVIDAD DE DIAPHANUM VALORES, SV, S.A.U.	4
4.- ORGANIGRAMA DE LA SOCIEDAD.....	4
4.1. Consejo de Administración.	4
4.2. Alta Dirección (Dirección General).....	5
4.3. Órgano de Control Interno.....	6
4.4. Cumplimiento Normativo.	7
4.5. Departamento de Gestión de Riesgos.	7
4.6. Departamento de Auditoría Interna.	8
4.7. Departamento de Gestión.	9
4.8. Departamento Financiero.	9
4.9. Servicio de Atención al Cliente (SAC).	10
5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES FLUJOS DE INFORMACIÓN.	

10

1.- INTRODUCCIÓN.

DIAPHANUM VALORES, SV, S.A.U. (en adelante, la “**Sociedad**”), con número 265 en el registro de entidades de la Comisión Nacional del Mercado de Valores, comenzó sus actividades el 3 de octubre de 2016.

El principal objeto de la Sociedad consiste en la prestación de los siguientes servicios de inversión:

- Gestión discrecional de carteras de inversión.
- Asesoramiento en materia de inversión.
- Recepción y transmisión de órdenes.

El presente manual describe la estructura de la Sociedad y describe sus principales funciones y responsabilidades.

Área responsable de la elaboración de los manuales de procedimientos

El conjunto de manuales de procedimientos de la Sociedad, están sometidos a un proceso continuo de revisión y actualización. Es por tanto que dicha responsabilidad recae de forma directa sobre los responsables de cada Departamento en particular, y la Dirección de la Sociedad, en general, con el objetivo de revisar la eficacia de los procedimientos acordados.

Para realizar dichas actualizaciones, cada departamento será el encargado de analizar el impacto de la modificación. En caso de que la modificación no sea significativa ni afecte de forma importante a la redacción y composición de los procedimientos ya redactados y aprobados, se realizarán los ajustes necesarios, informando a la Dirección General y a los departamentos de Cumplimiento Normativo y Control de Riesgos.

Si la modificación fuera significativa y/o afectase sustancialmente a los procedimientos ya redactados y aprobados, el responsable de cada departamento realizará los cambios necesarios en el mismo. Si el procedimiento implica a más de un departamento, se organizará una reunión entre los distintos departamentos involucrados, estableciendo el alcance de la modificación de los procedimientos, así como el departamento encargado de plasmar por escrito las modificaciones acordadas en el plazo establecido.

El nuevo procedimiento, antes de su entrada en vigor, tiene que contar con la aprobación de la Dirección General, y el Consejo de Administración en última instancia.

Posteriormente, el responsable de la actualización informará al personal/profesionales correspondientes, enviando a cada empleado la última versión de los procedimientos y se informará vía correo electrónico al Departamento de Cumplimiento Normativo. Este último ajustará su procedimiento de revisión y control, si fuese necesario, sobre este nuevo procedimiento.

Si por la evolución, ampliación o modificación de las actividades de la Sociedad, fuera necesario implantar nuevos procedimientos, se organizará una reunión entre los departamentos involucrados, el Departamento de Cumplimiento Normativo y Control de Riesgos, y la Dirección General.

Se discutirá el procedimiento más adecuado para realizar la función correspondiente, identificando los riesgos de dicho procedimiento e implantando las medidas para su cuantificación y control. Una vez elaborado el documento definitivo, este se enviará a la

Dirección General y, en su caso, al Consejo de Administración con el objetivo de ser aprobado antes de su implantación.

Órganos responsables de la aprobación de los manuales de procedimientos.

La responsabilidad de la aprobación de los Manuales de Procedimientos recae en el Consejo de Administración, a quien la Dirección General hará llegar la propuesta que al efecto le presenten los responsables/departamentos correspondientes.

Será responsabilidad del Consejo de Administración fijar la estrategia empresarial de la Sociedad y sus distintas áreas de negocio y garantizar que la organización cuente con medios humanos y materiales que procuren tanto la adecuada gestión del negocio como una suficiente segregación de funciones y control de los riesgos asumidos. Así, el Consejo de Administración dictará las políticas específicas que regirán la actividad de la Sociedad y definirá los criterios para la elaboración y revisión de los Manuales de Procedimientos.

2.- PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.

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

3.- ACTIVIDAD DE DIAPHANUM VALORES, SV, S.A.U.

La Sociedad, de acuerdo con lo previsto en su programa de actividades, presta principalmente los servicios expuestos en la introducción del presente manual.

A continuación, se adjunta el programa de actividades publicado en la web de CNMV:



Programa actividades DIAPHANUM VALORES

4.- ORGANIGRAMA DE LA SOCIEDAD

El organigrama de la Sociedad se adjunta en el documento siguiente:



Organigrama DIAPHANUM VALORES

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

4.1. Consejo de Administración.

El Consejo de Administración fija la estrategia empresarial en las distintas áreas de negocio y es el órgano responsable del gobierno de la Sociedad, rindiendo cuentas a la Junta General de Accionistas en los términos previstos en la Ley de Sociedades de Capital. Las principales funciones del Consejo de Administración:

- a) 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.
- b) Asegurar que los riesgos principales que afectan a los servicios de inversión prestados, así como a la propia sociedad de inversión, han sido identificados y se han implantado los sistemas de control interno adecuados para mitigarlos.
- c) Asegurar la existencia de medios humanos y técnicos adecuados y suficientes para garantizar el correcto funcionamiento de las funciones de gestión de riesgos, cumplimiento normativo y auditoría interna, así como la adecuada segregación de funciones.
- d) Designación de la Dirección General “Alta Dirección” de la Sociedad, el nombramiento del responsable del Departamento Cumplimiento Normativo, Control de Riesgos y Auditoría Interna, la aprobación del Reglamento Interno de Conducta y 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, la autorización de operaciones vinculadas, inclusive mediante autorización genérica de aquellas operaciones vinculadas repetitivas y de escasa relevancia, aprobación del presupuesto anual, aprobación del informe anual del Departamento de Cumplimiento Normativo, Auditoría Interna y Control de Riesgos, aprobación de los informes de expertos independientes que establezca la normativa vigente, aprobación de una memoria anual elaborada por el Órgano Interno y de Comunicación para la prevención del blanqueo de capitales y la aprobación del informe anual del Servicio de Atención al Cliente.

En este sentido, el Consejo de Administración es el máximo órgano decisorio de la Sociedad y está integrado por personas cualificadas, de reconocida honorabilidad y amplia experiencia en los mercados financieros.

Los informes al Consejo de Administración son elaborados por la Dirección General, por el Departamento de Cumplimiento Normativo, Gestión de Riesgos, Auditoría Interna y, en el caso de que así se requiera, por el Director de Departamento, de acuerdo a las políticas establecidas de control sobre actividades delegadas. La Dirección General se encarga de comunicar al personal afectado bajo su dirección, los acuerdos que hayan sido tomados por el Consejo de Administración.

4.2. Alta Dirección (Dirección General).

Pertenecen a la “Alta Dirección” aquellas personas que tienen autoridad y responsabilidad para planificar, dirigir y controlar las actividades de la entidad, ya sea directa o indirectamente, incluyendo cualquier miembro del consejo de administración u órgano de gobierno equivalente, así como el personal directivo que ocupe cargos de Alta Dirección.

Dichas personas deben tener la honorabilidad y la experiencia suficientes para asegurar la gestión adecuada y prudente de la Sociedad.

De este modo, las funciones de la “Alta Dirección” serán las siguientes:

- a) Las funciones y responsabilidades que, de forma expresa, establezca el Consejo de Administración y la normativa vigente.

- b) 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.
- c) 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.
- d) Evaluación de la calidad del servicio prestado por entidades con las que se tengan subcontratados servicios relevantes.
- e) Ejercer la dirección técnica y administrativa de las actividades sociales.
- f) Jefatura directa del personal y proponer al Consejo de Administración el nombramiento y separación de los apoderados y directivos.
- g) Presentar al Consejo las Cuentas Anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado.
- h) Diseñar y proponer al Consejo de Administración el Plan Estratégico de la Sociedad.
- i) Fomentar la eficiencia y eficacia dentro de la organización.
- j) Establecer criterios de selección de las entidades financieras y proveedores de servicios a clientes y a la propia Sociedad.
- k) 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.

4.3. Órgano de Control Interno.

El Órgano de Control Interno (en adelante OCI) es un órgano creado por miembros de la Sociedad.

El OCI se reunirá ordinariamente con carácter trimestral, sin perjuicio de que se pueda reunir con carácter extraordinario cuando la situación así lo requiera. Entre sus funciones destacan las siguientes:

- a) Coordinación de las funciones de cumplimiento normativo, auditoría interna y control de riesgos, así como la coordinación de dichas funciones con la Alta Dirección.
- b) Efectuar propuestas a la Alta Dirección para la resolución de las incidencias, focos de riesgo e incumplimientos/novedades normativas detectados.
- c) Tener permanentemente actualizados los catálogos de conflictos de interés, incentivos, personas competentes, etc.

- d) Establecer un plan anual de formación para garantizar que las “personas competentes” poseen conocimientos suficientes para garantizar un adecuado nivel de control interno en la Organización. En particular, se planificarán programas de formación que traten sobre la política de gestión de los conflictos de interés, alcance y obligaciones derivadas del Reglamento Interno de Conducta, blanqueo de capitales, cambios normativos recientes o en curso, etc.

Asimismo, los programas de formación estarán orientados a asegurar que el personal de la Sociedad actúa de forma honesta, imparcial y profesional en la prestación de servicios de inversión a los clientes.

De este modo, se llevarán a cabo evaluaciones a los empleados sujetos al cumplimiento de las normas de conducta de la Sociedad, de forma que no presten servicios de inversión sin la adecuada capacitación y experiencia exigidas.

- e) Fomentar la cultura de cumplimiento dentro de la organización, adoptando las medidas que en cada momento se considere adecuado.
- f) Acuerdos relacionados con la política de remuneraciones de la Sociedad.
- g) Con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación aplicable en relación a conflictos de interés y segregación de funciones, se establece un procedimiento de control, por el cuál ante reuniones sobre el control de riesgos de la Sociedad aquellos miembros pertenecientes de forma simultánea al OCI y a la Dirección General de la Sociedad han de ausentarse durante el debate y toma de decisiones relacionadas.

4.4. Cumplimiento Normativo.

La Sociedad, considerando su tamaño y programa de actividades, considera necesario desarrollar la función de “Cumplimiento Normativo” de forma separada y por personal especializado.

Como se ha señalado anteriormente, del Departamento de Cumplimiento Normativo depende funcionalmente del Consejo de Administración, quien promueve su independencia y garantiza una amplia cobertura de sus funciones.

El Consejo de Administración de la Sociedad ha delegado la función de Cumplimiento Normativo en un Tercero Delegatario ajeno al Grupo (actualmente ERNST&YOUNG). Dicho Tercero Delegatario está especializado en la prestación de servicios de consultoría en los ámbitos del sector financiero y mercados de valores, contando con profesionales de dilatada experiencia y reconocida cualificación, tanto en el sector público como privado, de acuerdo a la normativa vigente.

Asimismo, el Departamento de Cumplimiento Normativo no es un órgano ejecutivo ni tiene autoridad directa sobre las distintas áreas operativas. Está formada por personal no implicado en funciones de contratación, relaciones con clientes, administración, liquidación o cobros y pagos. De esta forma, se configurará con una clara separación de funciones con respecto al resto de la organización, conformándose a su vez, en diferentes áreas de trabajo con asignación de funciones y responsabilidades y objetivos a cada una de ellas.

4.5. Departamento de Gestión de Riesgos.

La Sociedad, considerando su tamaño y programa de actividades, considera necesario desarrollar la función de “Gestión de Riesgos” de forma separada y por personal especializado. En virtud del principio de proporcionalidad, y conforme a lo dispuesto en

el expediente de autorización de la Sociedad, la función de Gestión de Riesgos se encuentra agrupada junto con la de Cumplimiento Normativo. Ambas se encuentran actualmente delegadas en un Tercero Delegatorio especialista en la materia (ERNST&YOUNG, como se ha señalado anteriormente).

Dicho departamento se trata de una unidad separada dentro del organigrama de la Sociedad, dependiente del Consejo de Administración, será responsable del control de riesgos de las carteras gestionadas y asesoradas.

El Departamento de Control de Riesgos se responsabiliza de la identificación, medición y control de los riesgos que afectan a las carteras gestionadas y asesoradas, de acuerdo con las especificidades de la legislación aplicable.

Adicionalmente, lleva a cabo un seguimiento periódico de los límites fijados y asume, en especial, la labor de efectuar periódicamente, la identificación, medición y control del riesgo de mercado, de liquidez y de crédito que puedan afectar a las carteras gestionadas y asesoradas, así como el seguimiento de otros límites que puedan estar aprobados. Asimismo, la función de Control de Riesgos emitirá informes que irán dirigidos al Consejo de Administración, con una periodicidad mínima trimestral, donde se informe del resultado de sus actividades, poniendo a disposición de CNMV el informe anual de la función de gestión de riesgos.

Por otro lado, la función de Gestión de Riesgos informará al Consejo de Administración de la Sociedad, de forma trimestral, sobre el resultado de los trabajos realizados, destacando la superación del nivel de riesgo global y de los niveles de riesgo específicos de las carteras gestionadas y asesoradas y de la propia Sociedad, así como sobre la efectividad de las medidas adoptadas por el Consejo de Administración de la Sociedad en relación con los mismos.

4.6. Departamento de Auditoría Interna.

La Sociedad, considerando su tamaño y programa de actividades, considera necesario desarrollar la función de “Auditoría Interna” de forma separada y por personal especializado. Al igual que en el caso de las funciones de Cumplimiento Normativo y Control de Riesgos, esta función de Auditoría Interna se encuentra actualmente delegadas en un Tercero Delegatorio especialista en la materia (JMS INNOVACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA, S.L.).

La función de Auditoría Interna fija un plan de trabajo anual para la Sociedad, aprobado por su Consejo de Administración, llevándose a cabo un reporte y anual de las conclusiones sobre las pruebas realizadas en función al plan de trabajo acordado.

Adicionalmente, en relación con el informe anual de recomendaciones, la función de Auditoría Interna es la responsable de comunicar al Consejo de Administración de la Sociedad las incidencias y de marcar plazos previstos para su corrección, realizando un seguimiento periódico del cumplimiento de los mismos. Dicho informe anual será enviado por vía telemática a CNMV.

Por último, cabe destacar que entre las responsabilidades de la función de Auditoría Interna se contempla el examinar y evaluar la adecuación y eficacia de los sistemas y procedimientos seguidos por el Departamento de Cumplimiento Normativo. El resultado de dichas comprobaciones será enviado al Consejo de Administración para la adopción, en su caso, de las medidas adecuadas sobre las que se realizará periódicamente un seguimiento.

4.7. Departamento de Inversiones.

La gestión de las inversiones está basada en un seguimiento diario de los mercados, con un adecuado soporte de información y análisis y unas directrices emanadas del Comité de Inversiones. No obstante, el servicio consistirá tanto en el asesoramiento en materia de inversión como en la gestión individualizada y discrecional de las carteras encomendadas, buscando una composición de cartera idónea según los perfiles y las preferencias de rentabilidad-riesgo.

Entre las actividades del Departamento destacan las siguientes:

- Análisis de los mercados y valores, siguiendo criterios fundamentales de largo plazo basados en la solvencia, rentabilidad y expectativas de futuro de las distintas categorías de activos, dirigido a la selección de los activos concretos que se han de incluir tanto en las carteras de gestión discrecional como en las de asesoramiento.
- Adopción de las decisiones de inversión y desinversión con respecto a las carteras gestionadas y transmisión de las correspondientes órdenes.
- Ejecución de las medidas exigidas por las políticas de la Sociedad para adecuar las inversiones de las carteras gestionadas y asesoradas a las limitaciones legales establecidas por la legislación vigente.
- Responsabilizarse de cumplir con la estructura de riesgos máximos asumibles aprobados por el Consejo de Administración.
- Detección de operaciones que puedan representar conflictos de interés entre clientes o de éstos con la Sociedad, actuando conforme a lo dispuesto en la política de conflictos de interés de la Sociedad.

4.8. Departamento Financiero.

La Dirección Financiera engloba tres áreas: contabilidad, control de gestión y evaluación periódica de riesgos de la Sociedad.

a) Las principales funciones del **área contable** de la Sociedad son:

- Elaboración de estados financieros.
- Elaboración y contabilización de impuestos.
- Conciliación de las cuentas de la Sociedad.
- Control del estado de tesorería.
- Cobros y pagos.
- La facturación de las comisiones de gestión y asesoramiento.

b) Las principales funciones del **área de control de gestión** son:

- Elaboración de los estados financieros y reportes periódicos para la Comisión Nacional del Mercado de Valores.

- Elaboración de los estados financieros para la Dirección General y el Consejo de Administración.
 - Estimación de la cuenta de resultados a cierre del ejercicio y control periódico de las desviaciones sobre el presupuesto.
 - Elaboración de presupuestos.
 - Conciliación periódica de cuentas de la Sociedad.
 - Análisis periódico de la suficiencia de capital y liquidez de la Sociedad.
- c) Las funciones del **área de evaluación periódica de riesgos** de la Sociedad se resumen a continuación:
- Identificación, medición y control de los riesgos asumidos por la Sociedad.
 - Control de los requerimientos de recursos propios en función de los límites operativos marcados así como el perfil de riesgos de la Sociedad.
 - Coordinación de las auditorías internas y externas.

4.9. Servicio de Atención al Cliente (SAC).

El Servicio de Atención al Cliente se encarga de atender y resolver las quejas y reclamaciones de los clientes.

Dicho servicio está separado de los restantes servicios comerciales y operativos de la organización, de modo que se garantice la toma de decisiones de una manera autónoma y se eviten conflictos de interés. Igualmente, la Sociedad dispone de un Reglamento para la defensa del cliente que regula la actividad de dicho Departamento (se adjunta a continuación).



Reglamento del
SAC DIAPHANUM V/A

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES FLUJOS DE INFORMACIÓN.

Deberá existir un adecuado flujo de información entre los distintos órganos de la Sociedad, sus departamentos y áreas de actividad, y entre éstos y el Consejo de Administración, es una herramienta primordial no solo 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 Entidad pondrá a disposición de sus empleados los medios suficientes para que la comunicación interna sea afectiva.

La comunicación se transmitirá de forma verbal, por escrito o por aquellas vías telemáticas que la Sociedad ponga a disposición de sus empleados cuando así proceda o las circunstancias lo exijan.

Será responsabilidad de la Dirección General 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.