Manual de Organización y Responsabilidades.

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

INDICE

0.- ENTIDAD, AUTOR(ES) Y RESPONSABLES DE CONTENIDO.
1.- INTRODUCCIÓN. 4
1.1.- Área responsable de la elaboración del Manual 4
1.2.- Órganos responsables de la aprobación del Manual de Procedimientos. .. 4
1.3.- Destinatarios del Manual 5
2.- PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD. 5
3.- ACTIVIDAD DE EMPRESA, EAFN. 5
3.1.- Alta de clientes. 7
4.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL 12
4.1.- Órgano de Administración. 13
4.2.- Departamento de atención al cliente. 14
4.3.- Departamento de Análisis/ Inversiones. 15
4.4.- Unidad de Control (Compliance, Auditoría Interna y Control de Riesgos). 15
4.5.- Departamento de Administración 18
4.6.- Departamento de Asesoramiento 18
4.7.- Departamento de Marketing 18
5.- COMITÉS 19
5.1.- Comité de Inversiones 19
5.2.- Comité de Control Interno 19
5.3.- Órgano de Control Interno (PBC y FT) 20
5.4.- Órgano de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta 20

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

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

Autor: *Internal Audit and Financial Control, S.L.U.*	**Aprobado por:** *Órgano de Administración*
Fecha: 06 de Julio de 2019	**Fecha:** 08 de Agosto de 2020
Tipo de Documento: *Manual de Organización y Responsabilidades. Versión 6.0*	
Actualizaciones: Mayo 2021 / Noviembre 2021/Enero 2022/Febrero 2024	

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

1.- INTRODUCCIÓN.

1.1.- Área responsable de la elaboración del Manual

La responsabilidad de la elaboración y actualización del "Manual de organización y responsabilidades" recae en la función de Cumplimiento Normativo, con la colaboración del resto de áreas de actividad de la Organización.

El Órgano de Administración, es el responsable, en última instancia, de la aprobación de las modificaciones de este Manual.

1.2.- Órganos responsables de la aprobación del Manual de Procedimientos.

El Órgano de Administración es el responsable de 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 Órgano 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.

La Unidad de Cumplimiento Normativo mantendrá permanentemente actualizado el Manual y propondrá la inclusión de todas las modificaciones que considere necesarias como consecuencia de (i) los informes que le son remitidos, (ii) las propuestas de la dirección, (iii) las incidencias detectadas en los sistemas de control o (iv) las recomendaciones de los auditores externos y organismos supervisores.

En cualquier caso, la revisión de los procedimientos internos será permanente y la Unidad de Cumplimiento Normativo podrá trasladar al Órgano de Administración, en cualquier momento, cuantas propuestas de mejora considere oportuno realizar, y ello a iniciativa propia o del responsable de cualquier otra área de actividad de la Sociedad.

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

1.3.- Destinatarios del Manual.

Una vez aprobado el Manual, y sus sucesivas actualizaciones o modificaciones, será circularizado entre las áreas de actividad a las que afecta.

Los responsables de los departamentos de la Sociedad estarán permanentemente informados de las incidencias que se produzcan en relación a los procedimientos contemplados en este Manual y las trasladarán a los empleados al objeto de que se adopten las medidas necesarias para corregirlas y se propongan, en su caso, modificaciones en los procedimientos implantados. En todo caso, comunicarán al Órgano de Administración las situaciones graves que se hubieran producido antes de tomar cualquier medida para subsanarlas.

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 EMPRESA, EAFN.

Nextep Asesores EAFN, S.L.U. realiza algunas de las actividades contempladas en el Real Decreto Legislativo 4/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores y en el Real Decreto 217/2008, sobre el Régimen Jurídico de las empresas de servicios de inversión, así como la actividad prevista en la Circular 10/2008 de la CNMV sobre Empresas de Asesoramiento Financiero. De acuerdo con lo previsto en su programa de actividades los servicios prestados son los siguientes:

Servicios de Inversión:

- Asesoramiento en materia de inversión

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

Servicios auxiliares:

- 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 de inversiones
- Otras actividades

Los instrumentos sobre los que se prestarán los servicios de inversión serán los siguientes:

- Fundamentalmente sobre IIC, **ETF,** planes de pensiones y depósitos a plazo.

No obstante también podremos en el futuro ampliar el campo del asesoramiento a

- Valores negociables emitidos por personas o entidades, públicas o privadas, y agrupados en emisiones.
- 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.
- Contratos de opciones, futuros, permutas, acuerdos de tipos de interés a plazo y otros contratos de instrumentos 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 cumplimiento o a otro suceso que lleve a la rescisión del contrato.
- 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.
- 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 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.
- Instrumentos financieros derivados para la transferencia del riesgo de crédito.
- Contratos financieros por diferencias.

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

- Contratos de opciones, futuros, permutas, acuerdos de tipo 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, índice y medidas no mencionados en los anteriores apartados, 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.

3.1.- Alta de clientes.

Nextep presta su servicio de asesoramiento a través de una web y una app. La web tiene 3 tipos de funcionalidad básicas: 1. Proporciona la plataforma para que el cliente pueda darse de alta en el servicio de asesoramiento. 2. Permite consultar su cartera recomendada y las distintas notificaciones que pueden llegarle como consecuencia de la suscripción a nuestro servicio de asesoramiento. Véase, cambios de cartera, videos informativos, informes de mercados… 3. Permite algunas funcionalidades para customizar el servicio de asesoramiento. Tales como cambiar la cantidad objeto de asesoramiento, cambiar entidades del cliente, cambiar el patrimonio asesorado, consultar su último test de idoneidad, consultar su contrato, repetir su test de idoneidad, darse de baja, y otras… La app. sirve como una herramienta de consulta de posiciones y recepción de notificaciones. Las mismas que se pueden consultar a través de la Web de **Nextepfinance.com**. Además, permite cambiar la cantidad asesorada. El alta del cliente se produce como hemos mencionado anteriormente, a través de la web. El cliente introducirá su usuario -email - y 2 veces la contraseña elegida. Le llegará un email a la dirección de correo elegida para que valide su cuenta de email. Si su cuenta de email no es validada, no podrá darse de alta. Una vez validada la cuenta de email, se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña (Requisitos: mínimo 8 caracteres, Mayúscula, minúscula y número). Una vez dentro del proceso del alta, realizará el test de idoneidad, elegirá una de las opciones de servicio de asesoramiento que tenemos, y procederá a rellenar sus datos personales (*): • Nombre y 2 apellidos. • Nacionalidad: Solo se permitirá el alta a ciudadanos europeos. • Fecha de nacimiento. • Número de DNI: Con máscara de entrada para verificar su validez online. • Fecha de expiración

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

DNI: Tiene que ser posterior a la actual. • **Domicilio completo: Se permiten domicilios en cualquier país que no sea un paraíso fiscal. • País de residencia: Se permiten domicilios en cualquier país que no sea un paraíso fiscal. Nacionalidad: Solo se permiten nacionalidades europeas** * Todos los datos son de obligatorio cumplimiento. Solo se permiten altas de sociedades en el Servicio Presencial. Manual de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

La siguiente pantalla es de aceptación de información precontractual y contractual. Para poder aceptarla tiene que haber abierto previamente cada uno de los documentos que es necesario aceptar. Finalmente el cliente paga el servicio con su tarjeta de crédito a través de la pasarela de pagos “Stripe”. El servicio se renueva automáticamente llegado su vencimiento, a no ser que el cliente decida cancelarlo con antelación. **Al cliente se le informa 10 días antes de la renovación del servicio de asesoramiento, por si este quisiera cancelar su suscripción**. Internamente tenemos asesores dando soporte a los potenciales clientes y a los clientes a través de chat, teléfono y email. Cada vez que un cliente se da de alta, un asesor hará las siguientes comprobaciones: 1. Su documento identificativo es perfectamente legible. 2. No está caducado. 3. La información introducida por el cliente en la web se corresponde con la que aparece en el documento identificativo proporcionado. 4. El volumen de ingresos/rentas anuales que nos haya facilitado y la cantidad asesorada, tienen cierta concordancia. Es decir, la cantidad asesorada es congruente con el flujo de fondos recibido por el cliente. 5. Se buscarán en Google los datos del cliente por si aparece alguna información que fuese susceptible de involucrarle en actividades delictivas o con responsabilidades públicas, que exigirían medidas reforzadas de identificación del origen de los fondos. Las búsquedas se realizarán también introduciendo palabras adicionales a los datos del cliente, tales como delito, blanqueo, político, cargo público. 6. Si cualquiera de las comprobaciones mencionadas más arriba no fueran satisfactorias, y el cliente no proporcionara la información requerida o dilatara su entrega, procederíamos como medida precautoria a inhabilitar su acceso a la web hasta que cumpliera con nuestras demandas adicionales de información o aclaratorias.

Se realizarán periódicamente procesos de revisión con objeto de asegurar que los documentos, datos e informaciones obtenidas como consecuencia de la aplicación de las medidas de debida diligencia se mantengan actualizados y se encuentren vigentes. La periodicidad de los procesos de revisión documental para los clientes de riesgo superior

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

al promedio será anual. Para el resto de los clientes de riesgo inferior al promedio será cada dos años.

En el caso de caducidad de los NIF, se realizarán **chequeos mensuales**.

A los clientes con NIFs caducados o cerca de su caducidad, debemos enviarles un email para avisarles – se ha redactado uno a continuación -, y llevar en un excel control de la gente a la que se ha enviado este tipo de comunicaciones, cuando, y quien lo ha revisado

Estimado Sr/a..... .....,

nos ponemos en contacto con usted porque hemos comprobado que su NIF ha caducado recientemente.

Por ser una empresa de servicios de inversión regulada por la CNMV, la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, en su artículo 6 nos obliga a ***"garantizar que los documentos, datos e información que dispongamos de nuestros clientes estén actualizados."***

Por este hecho le pedimos que por favor actualice en su área personal de la web, tanto las fotos de frontal y reverso de su nuevo NIF, como la nueva fecha de caducidad del mismo.

Para poder hacerlo, solo tiene que seguir estos pasos:

1. Acceder a la web de **Nextepfinance.com** con su usuario y contraseña.
2. Ir al Menú **Perfil de Usuario** de su área privada
3. En el apartado de ***datos personales***, pulsar el botón "*Modificar*"
4. Ya solo tendrá que:
    a. Adjuntar foto frontal de su nuevo DNI.
    b. Adjuntar foto del reverso de su nuevo DNI
    c. Introducir la fecha de expiración de su nuevo DNI
    d. Pulsar el botón "*Guardar*".

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

Si tiene cualquier duda, no deje por favor de contactarnos a través de chat o el email de atención al cliente contacto@nextepfinance.com si es cliente Básico, o a través de nuestro teléfono 913506150 si es Premium, Premium + o Presencial.

Le agradecemos mucho su colaboración y le pedimos disculpas por las molestias ocasionadas.

Reciba un cordial saludo

Al que tiene la fotocopia del NIF en vez del texto de caducidad le decimos:

Estimado Sr/a..... .....,

nos ponemos en contacto con usted porque hemos comprobado que su NIF es una fotocopia.

La Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, en su artículo 3 indica lo siguiente: *2.* ***Con carácter previo al establecimiento de la relación de negocios*** *o a la ejecución de cualesquiera operaciones,* ***los sujetos obligados comprobarán la identidad de los intervinientes mediante documentos fehacientes***

Por este hecho le pedimos que por favor actualice en su área personal de la web, las fotos de frontal y reverso de su nuevo NIF.

Para poder hacerlo, solo tiene que seguir estos pasos:

1. Acceder a la web de **Nextepfinance.com** con su usuario y contraseña.
2. Ir al Menú **Perfil de Usuario** de su área privada
3. En el apartado de ***datos personales***, pulsar el botón "*Modificar*"
4. Ya solo tendrá que:
    a. Adjuntar foto frontal de su nuevo DNI.
    b. Adjuntar foto del reverso de su nuevo DNI
    c. Pulsar el botón "*Guardar*".

La foto y la despedida, similar.

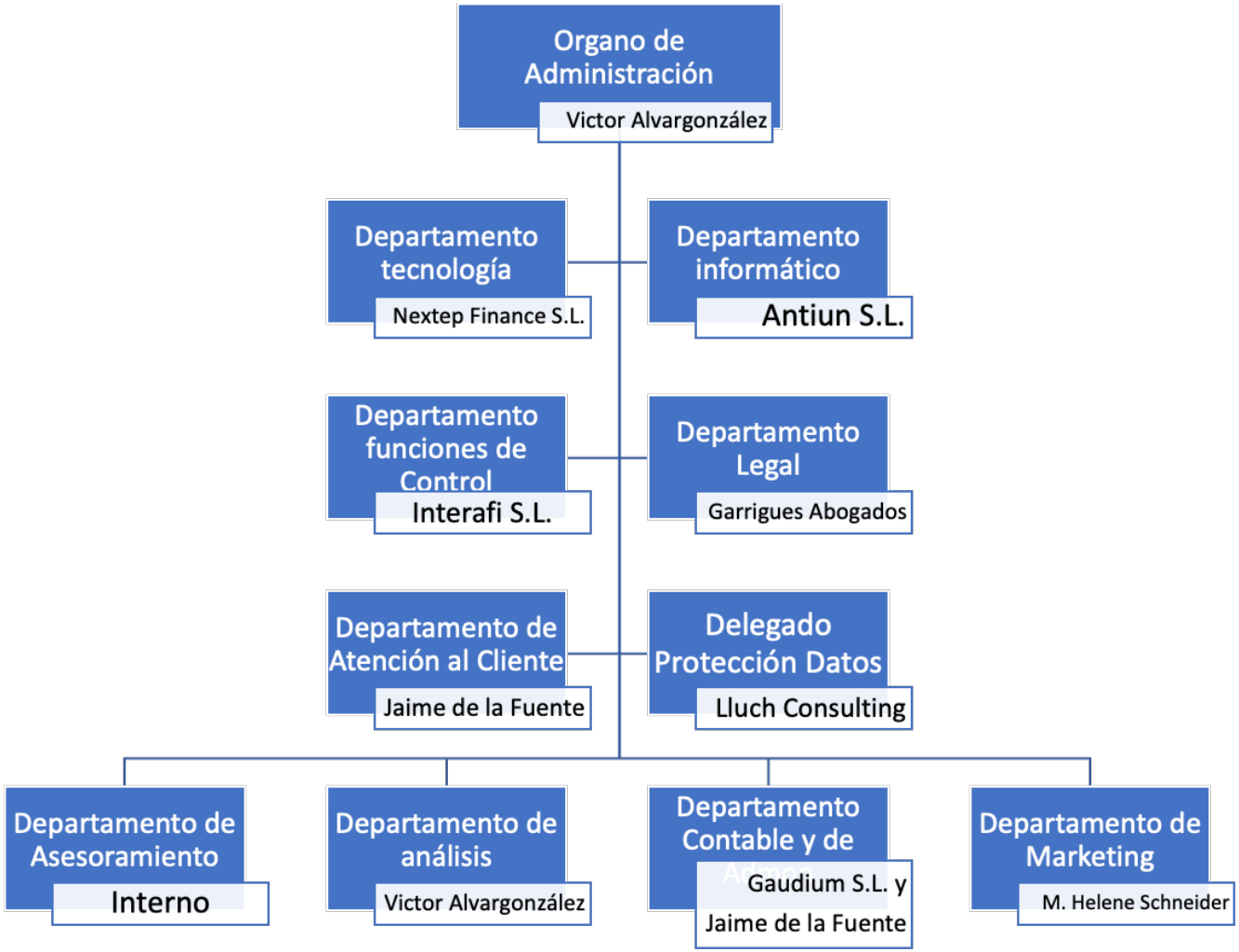
Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

4.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

A continuación se describen las principales funciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos de actividad que integran EMPRESA, EAFN.

4.1.- Órgano de Administración.

Integrado por un administrador único

Es el responsable de la definición de la estrategia de inversión de la compañía y del seguimiento día a día de los mercados. Es decir, definirá el asset allocation de cada uno de los perfiles, mantendrá la política de inversión en el tiempo, y elaborará los informes de análisis preceptivos en base a los requerimientos de los reguladores, y las características de cada uno de los servicios de la compañía.

Los informes al Órgano de Administración son elaborados por las Unidades de Cumplimiento Normativo, de Auditoría Interna, de Control de Riesgo y, en el caso de que así se requiera, por el Director de Departamento, y en su caso, por las personas que sean requeridas por el Órgano de Administración.

El Órgano de Administración fija la estrategia empresarial en las distintas áreas de negocio y es el órgano responsable del gobierno de la Sociedad, rindiendo cuentas en los términos previstos en la Ley de Sociedades de Capital.

El Órgano de Administración se responsabiliza de fijar la estrategia empresarial y se asegurará de que la organización cuenta con los medios humanos y materiales que garanticen un adecuado control interno, el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente, la adecuada gestión del negocio y una suficiente segregación de funciones.

Se responsabiliza, asimismo, de aprobar los procedimientos a seguir en el seno de la Organización, definir la estructura de límites operativos y de riesgo asumibles y establecer los sistemas de cobertura de dichos riesgos.

El Órgano de Administración se reunirá con la periodicidad necesaria en cada momento para revisar las cuentas la EAFN, supervisar las medidas de control, así como para tratar cualesquiera otros asuntos que estime oportuno.

Además de las funciones y responsabilidades atribuidas por la legislación mercantil, serán funciones del Órgano de Administración las siguientes:

- Aprobar un Reglamento Interno de Conducta para la EAFN.
- Aprobar un Reglamento del Servicio de Atención al Cliente.

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

- Definir las políticas y manuales de procedimientos de la Sociedad. Designará los responsables de su desarrollo, identificará los destinatarios y fijará la periodicidad de su revisión.
- Definir y aplicar políticas y procedimientos adecuados para garantizar que su personal 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 evaluar su eficacia y, en su caso, adoptar las medidas adecuadas para subsanar las posibles deficiencias.
- 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.
- Seguimiento del presupuesto anual y del resultado del ejercicio.
- Nombramiento del responsable de las Unidades de Control: Cumplimiento Normativo, Auditoría Interna y Control de Riesgos.
- Nombramiento del Órgano de Control Interno y de comunicación en materia de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Aprobar los informes anuales de las Unidades de Control: Cumplimiento Normativo, Auditoría Interna y Control de Riesgos.
- Aprobar el informe de experto externo en materia de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Aprobar el Documento de Seguridad.
- Aprobar el Plan de trabajo de Auditoría Interna.
- Fijar las tarifas y comisiones a aplicar por los servicios prestados.

4.2.- Departamento de atención al cliente.

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

De acuerdo con lo establecido en la *Orden ECO/734/2004 de 11 de marzo sobre departamentos y servicios de atención al cliente y el defensor del cliente de las entidades financieras*, 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.

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

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

- Atender y resolver las 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 Órgano de Administración, dentro del primer trimestre de cada año, un informe explicativo del desarrollo de su función durante el ejercicio precedente.

4.3.- Departamento de Análisis/ Inversiones.

La principal tarea desempeñada por el Departamento de Análisis/ Inversiones es la de seleccionar los fondos de inversión que mejor se adaptan a cada uno de los activos en los que la empresa ha decidido invertir, en base a nuestra política de selección de fondos – Por lo general, fondos indexados con comisiones bajas -.

Además de esta función principal, el departamento de análisis hará:

- Seguimiento de las carteras de inversiones de los clientes.
- Soporte al departamento comercial en cuestiones relativas a los fondos elegidos.
  -Búsqueda de nuevos productos de inversión

- Seguimiento del día a día de los mercados.
- Análisis de los productos que se proponen a los inversores.
- Seguimiento y análisis de los fondos que forman parte de las carteras, así como de las nuevas propuestas:
  - Contacto con las SGIIC.
  - Asistencia a presentaciones y reuniones, tanto en grupo como one-to-one.
- Medición y seguimiento del riesgo asumido por las carteras en función de cada cliente y su perfil de riesgo.

4.4.- Unidad de Control (Compliance, Auditoría Interna y Control de Riesgos).

Atendiendo al principio de proporcionalidad, las funciones de Cumplimiento Normativo, Auditoría Interna y Control de Riesgos serán desempeñadas por un mismo departamento, integrado actualmente por dos personas.

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

Serán funciones de la Unidad de Cumplimiento Normativo, entre otras, las siguientes:

- Seguimiento de los procedimientos y sistemas de control internos establecidos, denunciando las ineficiencias observadas. Elaboración de propuestas para la adopción de las medidas correctoras pertinentes e información puntual y directa al Órgano de Administración.
- Promoción y coordinación de la revisión y actualización de los manuales de procedimientos de la Sociedad.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de control de riesgos y control interno.
- Velar por el cumplimiento de las normas de transparencia e información a los clientes e identificación de la clientela. En concreto: clasificación de clientes, catalogación de instrumentos financieros, evaluación de la idoneidad, etc.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones de información a los organismos supervisores.
- Velar por el cumplimiento de las normas generales de conducta en los mercados de valores y en especial, aunque de forma no exhaustiva, en lo relativo a conflictos de interés.
- Seguimiento de las relaciones con los organismos supervisores.
- Comprobación de la calidad y suficiencia de la información remitida a organismos supervisores. Contraste de la coherencia con registros internos y con el resto de información pública.
- Control de calidad y suficiencia de los estados reservados enviados a CNMV para detectar posibles errores contables, de cumplimentación, incoherencias entre estados, así como posibles incumplimientos normativos.
- Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta y del resto de comunicaciones a la Unidad de Cumplimiento Normativo. Velar por el cumplimiento del RIC y demás comunicaciones a la función de Cumplimiento Normativo establecidas por MiFID (incentivos, conflictos de interés,…).
- Revisión de conciliaciones de tesorería de la propia Sociedad.
- Control del régimen de operaciones personales.
- Control de los procedimientos para la aprobación y diseño de nuevos productos.
- Control del procedimiento de mantenimiento de registros obligatorios.
- Supervisión del cumplimiento de la reserva de actividad.
- Participar en los programas de formación y el sistema retributivo.
- Control de los plazos en el reporting sistemático a la CNMV y SEPBLAC.
- Velar por el cumplimiento de otras obligaciones legales y mercantiles: informe del Servicio de Atención al Cliente, auditoría de los procedimientos para la prevención del blanqueo de capitales, informes sobre operaciones vinculadas.
- Otras funciones que de forma expresa establezca o pueda establecer la normativa vigente.

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

Será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna llevar a cabo las siguientes funciones:

- Diseño de un **Plan Anual de Auditoría** a fin de someterlo a la aprobación del Órgano de Administración u órgano delegado.
- Análisis, previo al trabajo de campo, de las áreas críticas y posibles focos de riesgo.
- Selección de muestras y planificación del trabajo.
- Trabajo de campo in situ.
- Emisión de informes previos 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 Órgano de Administración u órgano delegado.
- Archivo documental de todas las pruebas realizadas.
- Seguimiento del grado de implantación de las medidas adoptadas por el Órgano de Administración u órgano delegado.
- Seguimiento de las inspecciones a las que la Sociedad se haya visto sometida por parte del organismo supervisor. Seguimiento del grado de implantación de las medidas adoptadas por el Órgano de Administración para subsanar las deficiencias puestas de manifiesto.
- Examinar y evaluar la adecuación y eficacia de los sistemas y procedimientos de control interno, incluyendo los planes de continuidad del negocio y recuperación de desastres.

Con independencia de que el Departamento de Análisis sea el responsable de la medición de los riesgos financieros que afectan o pueden afectar a las inversiones de los clientes, será responsabilidad de la Unidad de Control llevar a cabo las siguientes funciones:

- Identificar, medir y gestionar los riesgos que puedan afectar a la propia Sociedad y, en particular, los riesgos financieros, operacionales y legales.
- Tomar medidas para evitar que se produzcan superaciones de los límites al riesgo establecidos, en su caso, por la Sociedad.
- En el caso de que se produzcan, hacer un seguimiento de las incidencias, focos de riesgo y superaciones de límites al riesgo, a fin de subsanarlos a la mayor brevedad posible, mitigar su impacto y adoptar medidas para evitar que vuelvan a producirse.

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

4.5.- Departamento de Administración

- Emisión y diseño de informes referentes a:
  - Ingresos y evolución de los mismos en términos generales.
  - Seguimiento de incentivos, en su caso. Indicando los incentivos percibidos de cada entidad financiera y por cada cliente de la Sociedad. Se emitirán informes con información general y con detalle por cada asesor.
- Control de los incentivos percibidos, en su caso, de las distintas entidades financieras.
- Control sobre la documentación de clientes en lo relacionado con el alta de los mismos.
- Preparar los estados reservados y estadísticos periódicos a enviar a CNMV.

4.6.- Departamento de Asesoramiento

Es el asesoramiento personalizado sobre inversiones la actividad principal de la Sociedad, siendo sus principales funciones las siguientes:

- Asistencia y resolución de dudas comerciales a potenciales clientes que quieren usar los servicios de Nextepfinance.
- Asistencia en el alta de los clientes a través de chat, email o teléfono.
- Supervisión del perfil de riesgo del cliente (test idoneidad). Elaborado a través de nuestra web, nextepfinance.com
- Supervisión de la ficha de conocimiento del cliente en prevención de blanqueo de capitales. Elaborado a través de nuestra web, nextepfinance.com
- Control sobre la documentación de clientes en lo relacionado con el alta de los mismos.
- Propuestas de inversión y desinversión para clientes presenciales.
- Chequeo de información relativa a PBC, y petición de documentación adicional para cumplir con las exigencias del Manual PBC.

4.7.- Departamento de Marketing

- Encargado de la elaboración del Plan de Marketing junto con la Alta Dirección. Se encargará de la coordinación y ejecución del mismo.

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

5.- COMITÉS.

5.1.- Comité de Inversiones

Sus miembros son:

- Administrador único
- Representante del Área de Análisis

Sus principales funciones y responsabilidades son:

- Analizar la composición de las carteras.
- Analizar situación de los mercados.
- Analizar las nuevas políticas de riesgo.
- Acordar las principales decisiones de inversión/desinversión.
- Autorizar la superación de límites, en su caso.

Este Comité se reúne quincenalmente. El comité también podrá ser convocado a petición de cualquier miembro en cualquier momento con un preaviso razonable.

5.2.- Comité de Control Interno

Este Comité está compuesto por:

- La Unidad de Control
- Alta Dirección

Sus funciones y responsabilidades son:

- Controlar y evaluar regularmente la adecuación y eficacia de las medidas y procedimientos establecidos para detectar cualquier riesgo de incumplimiento, así como de los riesgos asociados, de forma que se minimicen dichos riesgos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Proponer políticas, límites y controles de los riesgos operativos y cumplimiento normativo para someterlo al Órgano de Administración.
- Proponer las medidas necesarias para restaurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Identificar y dar seguimiento a las incidencias.

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

- Analizará los cambios legales que se produzcan y evaluar el impacto y requisitos de la nueva normativa que afecte a la Sociedad.
- Revisar y analizar los informes periódicos emitidos por la Unidad de Control (Cumplimiento Normativo, Auditoría Interna, Control de Riesgos).

El Comité se reunirá al menos semestralmente.

5.3.- Órgano de Control Interno (PBC y FT)

El órgano de Control interno de PBC y FT está compuesto por:

- Al administrador único
- Jaime de la Fuente como consultor.

El Órgano de Control Interno es responsable de:

- La aplicación de las políticas y procedimientos en materia de PBC/FT.
- 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.
- 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 efectuadas 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.).

5.4.- Órgano de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta

El Órgano de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta es la Unidad de Cumplimiento Normativo.

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.

Sus funciones son:

- Recibir, examinar y custodiar las distintas comunicaciones, así como cualquier autorización o prohibición relacionadas con las operaciones personales y demás obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Conducta (RIC).
- Elaborar y mantener actualizada una lista con todas las personas físicas y jurídicas sujetas al RIC.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Conducta.
- Recoger en sus Informes los resultados del seguimiento efectuado.
- Informar al Órgano de Administración sobre el grado de aplicación del RIC y las incidencias surgidas.
- Dar curso de formación al personal competente para dar a conocer el contenido del RIC y demás normas de conducta en los Mercados de Valores.

Documento elaborado por Internal Audit and Financial Control, S.L. para EMPRESA, EAFN, S.LU.

Está prohibida su reproducción o difusión sin autorización previa de Internal Audit and Financial Control, S.L.