



**finletic**

# Política de Salvaguarda de Activos

*Aprobada por el Consejo de Administración 23 de  
marzo de 2018*



## Índice

<b>1. Introducción y ámbito de aplicación .....</b>	<b>3</b>
1.1. Introducción .....	3
1.2. Ámbito de aplicación .....	3
<b>2. Principios generales de protección de activos .....</b>	<b>3</b>
2.1. Principio de diferenciación de activos.....	3
2.2. Principio de no utilización de posiciones de clientes por cuenta de la entidad.....	4
2.3. Principio de segregación de funciones.....	4
2.4. Principio de control del registro de los activos de los clientes .....	4
<b>3. Sistema de garantía .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Información a clientes sobre la Política.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Formación de las personas sujetas a la Política .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Aprobación y revisión de la Política .....</b>	<b>5</b>



## **1. Introducción y ámbito de aplicación**

### **1.1. Introducción**

De conformidad con lo dispuesto en la normativa del mercado de valores aplicable en la materia, las entidades que tengan a su disposición instrumentos financieros pertenecientes a clientes tomarán medidas para salvaguardar los derechos de propiedad de dichos clientes e impedir, salvo en caso de que aquéllos manifiesten su consentimiento expreso, la utilización por cuenta propia de los instrumentos financieros de los clientes.

Con la finalidad de dar cumplimiento a dicha exigencia, el presente documento recoge la Política de Salvaguarda de Activos (en adelante, la “Política”) de FINLETIC CAPITAL SGIIC, S.A. (en adelante, la “Entidad”) que tiene como objetivo salvaguardar los activos para garantizar la protección de los instrumentos financieros y del efectivo de los clientes. La protección busca ser eficaz en casos de insolvencia o de acciones legales, o de otro tipo, contra la Entidad que pongan en riesgo el ejercicio de los derechos de propiedad de los clientes sobre los activos.

La Política establece mecanismos y medidas, acordes con la normativa aplicable, para garantizar la protección de los instrumentos financieros y fondos mantenidos por cuenta de los clientes, ya sean títulos físicos o anotaciones en cuenta, en el ámbito de la prestación de servicios por la Entidad.

Esta Política se leerá y aplicará conjuntamente con el Reglamento Interno de Conducta de la Entidad.

### **1.2. Ámbito de aplicación**

La presente Política es de aplicación, con carácter general, a todo el personal de la Entidad.

En particular, debe ser conocida por todos los directivos, empleados, agentes y demás personas vinculadas a la Entidad, directa o indirectamente, por una relación de control, en la medida en que corresponda, así como por todas aquellas personas que mantengan una relación directa o indirecta con la prestación de servicios de inversión a los clientes.

## **2. Principios generales de protección de activos**

### **2.1. Principio de diferenciación de activos**

En el marco de la prestación del servicio de gestión discrecional de carteras, los instrumentos financieros que componen las carteras gestionadas de los clientes estarán depositados en una entidad depositaria, en una cuenta de valores a nombre del cliente. La información relativa a las facultades de la Entidad sobre los activos de los clientes estará incluida en el contrato de gestión de carteras firmado por las partes.

La Entidad no custodia instrumentos financieros de clientes, por lo que dichos instrumentos financieros estarán siempre registrados en las entidades depositarias, en cuentas diferentes y separadas.

El efectivo que componga la cartera gestionada estará depositado en cuentas abiertas en la referida entidad depositaria, para la custodia de sus activos y fondos, a nombre del cliente y que podrían ser de uso exclusivo del cumplimiento del contrato de gestión de carteras.

La Entidad comunicará las operaciones de gestión sobre la cartera del cliente al depositario, que será el encargado de liquidar las operaciones y, si procede, de su administración y custodia, incluyendo el ejercicio de los derechos inherentes a la propiedad de los activos.

A la hora de elegir el tercero en el que se realizará el depósito de los instrumentos financieros, la Entidad tendrá en cuenta la experiencia y prestigio en el mercado del tercero, así como cualquier requisito legal

o práctica de mercado relacionados con la tenencia de esos instrumentos financieros que puedan afectar desfavorablemente a los derechos de los clientes.

En todo caso, los activos pertenecientes a clientes estarán diferenciados de los activos de otros clientes y de los de la propia Entidad.

El depositario podrá utilizar subdepositarios, siempre que ello sea necesario o conveniente para la custodia y administración eficaz de los instrumentos financieros de que se trate. Al seleccionar a los subdepositarios, el depositario deberá actuar con la misma prudencia, cautela y responsabilidad con que actuaría si se tratara de sus propios valores.

## **2.2. Principio de no utilización de posiciones de clientes por cuenta de la entidad**

La Entidad podrá disponer de los valores de los clientes de acuerdo con las facultades conferidas a la misma en el contrato de gestión discrecional firmado entre las partes, pero en ningún caso, la Entidad podrá utilizar ni disponer de los valores de los clientes, ni establecer ningún tipo de cobertura, garantía o financiación sobre los mismos para la realización de operaciones por cuenta propia.

En todo caso, el uso de los instrumentos financieros de dicho cliente se restringirá a las condiciones precisas aceptadas por el cliente en el contrato de gestión discrecional de carteras firmado.

## **2.3. Principio de segregación de funciones**

La Entidad mantiene los siguientes departamentos segregados, cada uno de los cuales encargado de las funciones que le son propias:

- › Departamento de Gestión de IIC: se encarga de gestionar y administrar las inversiones de las IIC.
- › Departamento de Gestión de carteras y Asesoramiento: se encarga de gestionar y administrar las carteras de inversión, así como de prestar el servicio de asesoramiento en materia de inversión.
- › Departamento de Relación con Inversores: se encarga de la comercialización de productos de inversión gestionados por la propia Entidad o por terceros y de la recepción y transmisión de órdenes de clientes.
- › Departamento de Administración y Financiero: se encarga, entre otras funciones, del seguimiento de los movimientos de activos y fondos en la entidad a través de las conciliaciones, del proceso de alta de clientes (lo que incluye la realización de las evaluaciones de conveniencia e idoneidad, según los casos) y de la remisión a los clientes de la información periódica que corresponda.

## **2.4. Principio de control del registro de los activos de los clientes**

Diariamente, la Entidad realiza una conciliación de sus registros internos con las posiciones de cada cliente en la entidad de custodia, y de los fondos mantenidos en la entidad de crédito, así como de las cuentas de garantía.

## **3. Sistema de garantía**

Con carácter adicional a los principios anteriores, es preciso tener en cuenta que la Entidad, con motivo de la prestación del servicio de gestión discrecional de carteras, está adherida al Fondo de Garantía de Inversiones (FOGAIN), cuya finalidad es ofrecer a los clientes la cobertura de una indemnización en caso de que la Entidad entre en una situación de concurso de acreedores o declaración de insolvencia.

#### **4. Información a clientes sobre la Política**

La Entidad facilitará a los clientes información sobre la presente Política. En particular, la Política se hará disponible a través de la página web de la Entidad.

Asimismo, se pone de manifiesto que los aspectos más relevantes de esta Política se harán constar en los correspondientes contratos que se suscriban con el cliente.

#### **5. Formación de las personas sujetas a la Política**

Los empleados, consejeros y demás personas de la Entidad sujetos a la presente Política recibirán la formación adecuada, en el momento de su incorporación a la Entidad, sobre la misma.

Sin perjuicio de que las modificaciones de la presente Política sean inmediatamente comunicadas a las personas afectadas, periódicamente se realizarán sesiones de actualización.

#### **6. Aprobación y revisión de la Política**

La Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración de la Entidad. Las eventuales modificaciones de la presente Política requerirán de la aprobación del Consejo de Administración de la Entidad.

La Política será actualizada y/o modificada, al menos, en los siguientes casos:

- › Cuando tengan lugar cambios legales o normativos que afecten a la política establecida.
- › A propuesta de los responsables de las funciones de control interno de la Entidad (Auditoría Interna - externalizado, Cumplimiento Normativo, Gestión de Riesgos), cuando se entienda que existen apartados susceptibles de mejora para la consecución de los objetivos propuestos o para adaptarse convenientemente a la situación y al negocio de la Entidad en cada momento
- › A propuesta de los órganos supervisores.