

**QUINTET ASSET MANAGEMENT, SGIIC, S.A.**

**MANUAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

---

<b>Fecha de aprobación /revisión</b> 04/12/2019	<b>Versión del procedimiento</b> 2ª versión	<b>Responsable del procedimiento</b> Consejo de Administración
----------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>ÁMBITO SUBJETIVO</b>	<b>1</b>
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>2</b>
<b>4.1</b>	<b>Responsabilidad del Consejo de Administración</b>	<b>2</b>
<b>4.2</b>	<b>Seguimiento por el Consejo de Administración</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>CONTROL, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>6</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

**“QUINTET ASSET MANAGEMENT, SGIIC, S.A. (Sociedad Unipersonal)”** (la **“Sociedad”** o la **“Gestora”**) es una Sociedad Gestora de Instituciones de Inversión Colectiva que quedó inscrita el 6 de mayo de 2016 en el correspondiente registro administrativo a cargo de la Comisión Nacional del Mercado de Valores (la **“CNMV”**) con el número 249.

La Sociedad está sometida a la normativa legal específica contenida en la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de Instituciones de Inversión Colectiva (la **“LIIC”**), en el Reglamento de desarrollo de la LIIC, aprobado por el Real Decreto 1.082/2012, de 13 de julio (el **“RIIC”**), y demás normativa de desarrollo.

## 2. OBJETIVO

Este manual (el **“Manual”**) tiene por objeto la descripción de los procedimientos que el Consejo de Administración la Sociedad debe seguir para asegurar el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades y de lo dispuesto por la normativa aplicable a la Sociedad y a las Instituciones de Inversión Colectiva (**“IIC”**) por esta gestionadas, con el fin de garantizar una adecuada gestión de las mismas.

## 3. ÁMBITO SUBJETIVO

Este Manual será de aplicación a todos los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad, quienes cuentan con reconocida honorabilidad comercial y profesional, poseen conocimientos y experiencia adecuados al ejercicio de las funciones que tienen encomendadas en el marco de la Gestora y están en disposición para ejercer un buen gobierno de la Sociedad.

## 4. FUNCIONES

### 4.1 Responsabilidad del Consejo de Administración

El Consejo de Administración de la Sociedad deberá establecer normas de funcionamiento y procedimientos adecuados para facilitar que todos sus miembros puedan cumplir en todo momento sus obligaciones y asumir las responsabilidades que les correspondan de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Mercado de Valores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre (el “**TRLMV**”), en el Real Decreto 217/2008, de 15 de febrero, sobre el régimen jurídico de las Empresas de Servicios de Inversión (el “**RD 217/2008**”), en el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, y en las demás disposiciones que le sean de aplicación.

En particular, el Consejo de Administración de la Sociedad es responsable de realizar, entre otras, las siguientes funciones:

- (i) Realizar el nombramiento de los responsables de los siguientes cargos:
  - De la Unidad de Auditoría Interna.
  - De la Unidad de Cumplimiento Normativo.
  - De la Unidad de Gestión de Riesgos.
  - Del Órgano de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta.
  - Del Responsable del Servicio de Atención al Cliente.
  - Del Órgano de Control Interno de la Sociedad y del Representante ante el Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (el “**SEPBLAC**”).
  - De las funciones delegadas.

- Cualquier otro que exija la normativa vigente en cada momento.
- (ii) Aprobar la estructura organizativa de la Sociedad, que deberá ser clara, adecuada y proporcionada al carácter, escala y complejidad de sus actividades y contar con líneas de responsabilidad bien definidas, transparentes y coherentes.
  - (iii) Establecer, mantener y supervisar los Manuales, Políticas y Procedimientos internos, así como evaluar su eficacia y, en su caso, adoptar las medidas adecuadas para subsanar las posibles deficiencias.
  - (iv) Asegurar que los riesgos principales que afectan a las IIC por ella gestionadas, así como a la propia Sociedad han sido identificados y se han implantado los sistemas de control interno adecuados para mitigarlos.

Para dar cumplimiento a los dos párrafos anteriores, se elaboran los correspondientes Manuales, Políticas y Procedimientos que serán aprobados por el Consejo de Administración y actualizados de forma permanente.

Dichos Manuales, Políticas y Procedimientos establecerán todos los controles y verificaciones exigidas por la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de Instituciones de Inversión Colectiva, sus disposiciones de desarrollo y, especialmente, los incluidos en la Circular 6/2009, de 9 de diciembre, de la CNMV, sobre control interno de las Sociedades Gestoras de Instituciones de Inversión Colectiva y Sociedades de Inversión (“**Circular 6/2009**”).

Asimismo, en cada uno de ellos y en la parte en que les es aplicable, se establecerán los mecanismos de identificación, evaluación y resolución de forma inmediata, o en el menor tiempo posible, de aquellas incidencias, errores e incumplimientos de la normativa aplicable que presenten un impacto en el valor liquidativo de las IIC gestionadas.

- (v) Establecer procedimientos administrativos y contables que estén debidamente soportados por sistemas informáticos que garanticen un elevado grado de automatización y minimicen el riesgo operativo.
- (vi) Asegurar la existencia de medios humanos y técnicos adecuados y suficientes para garantizar el correcto funcionamiento de las Unidades de Gestión de Riesgos, Cumplimiento Normativo y Auditoría Interna a las que hace referencia la Circular 6/2009. A estos efectos, se nombrarán los responsables de la realización de dichas funciones, estableciendo sus funciones y responsabilidades en el correspondiente manual de procedimientos aprobado al efecto.

En particular, el Consejo de Administración deberá emplear personal con las cualificaciones, los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñar las funciones que se les asignen, y establecer planes de formación continua para asegurar la adecuada formación del personal.

- (vii) Supervisar y evaluar los sistemas y procedimientos de gestión de riesgos.
- (viii) Establecer las políticas y procedimientos de selección de los intermediarios financieros que intervienen en las operaciones contratadas por la Sociedad para las IIC por ella gestionadas, teniendo en cuenta el precio, los costes, la rapidez y probabilidad en la ejecución y liquidación, el volumen, la naturaleza la operación y cualquier otro elemento que se considere relevante para la ejecución de las mismas.
- (ix) Definir las políticas y procedimientos relacionados con el sistema retributivo y de fijación de incentivos de los miembros de su Consejo de Administración y empleados. En todo caso, el sistema retributivo y de incentivos que se establezca deberá prevenir los conflictos de interés y evitar la toma de riesgos inconsistentes con el perfil de riesgo de las IIC gestionadas.

- (x) Establecer políticas y procedimientos de comunicación interna, incluyendo sistemas de información que aseguren que el personal conoce las obligaciones, riesgos y responsabilidades derivadas de su actuación y la normativa aplicable a las funciones que les asignen.
- (xi) Establecer políticas y procedimientos de control de las funciones delegadas por la Gestora en otras entidades, y comprobar que dichas entidades disponen de competencia y capacidad para realizar las mismas de forma fiable y profesional.
- (xii) Establecer políticas y procedimientos en el ámbito de seguridad de la información que garanticen la confidencialidad, la integridad y disponibilidad, y el uso autorizado de la información, así como el cumplimiento de la normativa relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- (xiii) Establecer políticas y procedimientos para reducir el riesgo derivado de la interrupción inesperada de las funciones esenciales y garantizar la continuidad y regularidad de las actividades, estableciendo planes de continuidad de negocio y recuperación de desastres.
- (xiv) Establecer políticas y procedimientos para garantizar la conservación, durante al menos 5 años, de la justificación documental de los controles realizados.
- (xv) Tomar conocimiento del Plan de Auditoría elaborado por la Unidad de Auditoría Interna.
- (xvi) Aprobar el Plan de Auditoría elaborado por la Unidad de Auditoría Interna.
- (xvii) Respecto del Reglamento Interno de Conducta:
  - Aprobar y acordar la asunción del Reglamento Interno de Conducta (“**RIC**”).

- Establecer la relación de consejeros, directivos, empleados y demás personas sujetas a los que les es de aplicación el RIC (“**Personas Sujetas**”) y
- (xviii) Recibir periódicamente un resumen de las quejas y reclamaciones recibidas de clientes de la Gestora
- (xix) Revisar trimestralmente los estados financieros de la Sociedad.
- (xx) Formular las cuentas de la Sociedad y de las IIC gestionadas por la misma con forma no societaria.
- (xxi) Recibir y tomar conocimiento de cualquier informe que le sea remitido por los distintos departamentos y unidades, con base en lo establecido en los distintos manuales de procedimientos.
- (xxii) Cualquier otra establecida en la normativa vigente de aplicación.

#### **4.2 Seguimiento por el Consejo de Administración**

En el marco del cumplimiento de sus responsabilidades, el Consejo de Administración de la Sociedad mantendrá reuniones periódicas, al menos trimestrales, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la Sociedad y de las IIC gestionadas, así como el cumplimiento de la normativa aplicable.

Las reuniones del Consejo de Administración y los acuerdos resultantes de las mismas quedarán reflejados en las correspondientes actas, que contendrán un apropiado nivel de detalle y serán custodiadas por la secretaría del Consejo de Administración.

### **5. CONTROL, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

El Responsable de la Unidad de Cumplimiento Normativo (establecida a nivel del Grupo QUINTET) es el responsable del seguimiento y control del presente Manual.



La adecuación del presente Manual a la realidad organizativa de la Sociedad será revisada anualmente por el responsable de la Unidad de Cumplimiento Normativo y elevada, en caso de que se precise alguna modificación, al Consejo de Administración de la misma para su correspondiente aprobación.