

## 1. Política de Mantenimiento de Registros

EVER ha elaborado un catálogo de registros, así como su contenido, soporte y gestión.

El artículo 13 (6) de la Directiva 2004/39/CE CE y la normativa española de transposición (Ley del Mercado de Valores y artículo 32 del Real Decreto 217/2008) dispone que toda empresa de inversión llevará un registro de todos los servicios y operaciones que realice. Dicho registro deberá ser suficiente para permitir que la autoridad competente supervise el cumplimiento de los requisitos previstos en la presente Directiva y, en especial, de todas las obligaciones de la empresa de inversión para con sus clientes o posibles clientes.

### 3.1.- Principios generales:

- Se garantizará que toda la documentación e información relevante es almacenada siguiendo un sistema eficiente y que es conservada durante el periodo de tiempo establecido en la normativa vigente.

**Si bien la Directiva MiFID establece un periodo mínimo de conservación de los registros de 5 años, la Sociedad ha adoptado como política a seguir la conservación de los registros durante, al menos, 10 años. Dicha decisión es coherente con la normativa vigente en materia de prevención del blanqueo de capitales, que establece la obligatoriedad de conservación de registros (operaciones de clientes, etc.) durante al menos 10 años.**

- El sistema de almacenamiento permitirá la localización de los documentos en un periodo de tiempo razonable.
- El soporte utilizado deberá permitir el almacenamiento de información de forma que sea de fácil acceso por los organismos supervisores u otros terceros.

El sistema y soporte de almacenamiento deberá cumplir las siguientes características:

- Facilitar el acceso a organismos supervisores
- Posibilidad de reconstrucción de las diferentes etapas en la tramitación de operaciones.
- Posibilidad de realizar un seguimiento ágil de las actualizaciones y modificaciones de los registros, accediendo al contenido existente con anterioridad a dichas modificaciones (p.ej.: manuales de procedimientos, organigramas, etc.)
- Que no resulte posible la manipulación o modificación de los registros.
- El acceso a los registros está restringido y su tratamiento sometido a las normas de separación establecidas en el Reglamento Interno de Conducta y “política de gestión de

los conflictos de interés”. Asimismo, el sistema de acceso a los registros deberá cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de los datos de carácter personal.

### **3.2.- Procedimientos:**

#### **3.2.1.- Relacionados con la lista de registros mínimos regulados.**

El responsable del Departamento de Administración, según se detalla en el siguiente cuadro, será el responsable de verificar periódicamente **(al menos semestralmente)** el grado de cumplimiento de la “política de mantenimiento de registros”, según los principios detallados con anterioridad y lo establecido a continuación:

Tipo de registro	Contenido aproximado del registro	Momento aproximado de generación del registro	Mantenimiento	Referencias normativas
<b>1. Registro de actividad y organización</b>	De conformidad con lo previsto en los art. 185 y 193 TRLMV y art. 28 RD 217/2008 (organigrama, programa de actividades, poderes, autorizaciones CNMV, etc.).	En el momento en el que la actividad u organización sea establecida o sea modificada (respecto de cada versión, el período mínimo de mantenimiento del registro deberá contarse a partir de la fecha en la que la versión correspondiente sea modificada	Mientras se encuentren vigentes las autorizaciones, poderes, etc y 5 años después de su vigencia (art.32 RD 217/2008) (art. 13.6 MiFID, art. 51 Directiva Nivel 2)	Art. 185 y 193 TRLMV y art. 27 RD 217/2008 (art. 13 apartados 2 a 8 MiFID; art. 51 Directiva Nivel 2)
<b>2. Registro de clientes</b>	Datos de identificación de cada cliente. Clasificación del cliente y en su caso, la revisión o reclasificación, pudiéndose incluir cualquier clasificación de clientes que resulte de interés para la entidad. Documentación que fundamente la clasificación; revisión o reclasificación del cliente. Solicitudes de clientes ara ser clasificados de forma distinta a lo que hubieran sido originariamente clasificados y cualquier otra información necesaria a los efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el art. 209 TRLMV y arts 60 y 66 RD 217/2008	En el momento en que comience la relación con el cliente o desde la reclasificación o revisión, en su caso.	Hasta 10 años después de que finalice la relación con el cliente. Cuando la empresa de servicios de inversión vea revocada su autorización antes de que transcurran los cinco años, la CNMV podrá exigir a la entidad que conserve los datos hasta que se complete dicho periodo (art 218 TRLMV y art 32.1 RD 217/2008) (art 13.6 MiFID, art. 51 Directiva nivel 2)	Art. 209 TRLMV y arts 60 a 66 RD 217/2008 (art 19.3 MiFID/art. 28 Directiva Nivel 2)
<b>3. Registro de contratos</b>	Contrato o contratos que tengan por objeto el acuerdo entre la empresa y el cliente y en los que se concreten los derechos y obligaciones de las partes y demás condiciones en las que la empresa preste el servicio al cliente	En el momento en que se inicie la prestación de los servicios a un cliente por primera vez	Hasta 10 años después de que finalice la relación con el cliente. Cuando la empresa de servicios de inversión vea revocada su autorización antes de que transcurran los cinco años, la Comisión Nacional del Mercado de Valores podrá exigir a la entidad que conserve los datos hasta que se complete dicho periodo (Artículo 218 TRLMV y Artículo 32.1 Real Decreto 217/2008).	Artículo 218 TRLMV y Artículo 32 Real Decreto 217/2008 (Artículo 19.7. MiFID).
<b>4. Registro de evaluación de la idoneidad</b>	Información o documentación a efectos de evaluar la "idoneidad" en cuanto a los conocimientos y experiencia, en el ámbito de inversión correspondiente al tipo concreto de producto o servicio, la situación financiera y los objetivos de inversión de los clientes o potenciales clientes	En el momento de la evaluación de la idoneidad en cumplimiento del Artículos 209 TRLMV y	10 años desde la evaluación (Artículo 32 Real Decreto 217/2008) (Artículo 13.6. MiFID y Artículo 51 Directiva Nivel 2).	Artículo 209 TRLMV y Artículos 72 y 74 Real Decreto 217/2008 (Artículo 19.4.MiFID).

Tipo de registro	Contenido aproximado del registro	Momento aproximado de generación del registro	Mantenimiento	Referencias normativas
		Artículos 72 y 74 Real Decreto 217/2008.		
5. <b>Registro de evaluación de la conveniencia</b>	Información o documentación a efectos de evaluar la conveniencia para el cliente o cliente potencial de un producto o servicio concreto en base a sus conocimientos y experiencia. Documentación o información en la que se hayan instrumentado, en su caso, las advertencias remitidas o realizadas por la empresa que presta servicios de inversión de conformidad con lo previsto en el Art. 209 TRLMV.	En el momento en que se realice la evaluación de la conveniencia en cumplimiento del Art. 209 TRLMV y Arts. 73 y 74 RD 217/2008.	10 años desde la evaluación (Art. 32 RD 217/2008) (Art. 13.6. MiFID y Art. 51 Directiva Nivel 2).	Art. 209 TRLMV, Arts. 73 y 74 RD 217/2008 (Art. 19.5. MiFID).
6. <b>Registro de órdenes</b>	Órdenes recibidas de clientes y decisiones de negociar en el ámbito de la gestión discrecional de carteras, estén o no transmitidas a un tercero para su ejecución. El contenido debe comprender, al menos, todos los datos e informaciones requeridas por el Art. 7 y Art. 8.2 Reglamento MiFID y Art. 33 RD 217/2008, según proceda. Acreditación del consentimiento de los clientes a la política de ejecución de órdenes y a la ejecución de órdenes al margen de los mercados regulados y de los sistemas multilaterales de negociación.	De inmediato tras la recepción de la orden o la toma de decisión de negociar o tras la recepción y transmisión de la orden o, en su caso, tras la recepción del consentimiento.	10 años (Artículo 32 Real Decreto 217/2008) (Artículo 13.6. MiFID, Artículo 51 Directiva Nivel 2).	Arts. 7 y Art. 8.2. Reglamento MiFID, Art. 221 TRLMV y Art. 33 RD 217/2008.
7. <b>Registro de operaciones</b>	Operaciones por cuenta propia que realice la empresa. Se consignarán datos e informaciones requeridas en el art 8.1 del Reglamento MiFID y art 33 RD 217/2008, según sea el caso	En el momento de ejecución de la orden o de la realización de la operación por cuenta propia, según el caso	10 años (Artículo 32 Real Decreto 217/2008) (Artículo 13.6. MiFID, Artículo 51 Directiva Nivel 2).	Artículo 209 TRLMV; Artículo 66 y 68 Real Decreto 217/2008 y Cuadro 1 del Anexo Reglamento MiFID (Artículo 19.8. MiFID y Artículo 40 Directiva Nivel 2).
8. <b>Registro de confirmaciones</b>	Información sobre el contenido de las confirmaciones de las operaciones ejecutadas no relacionadas con la gestión de carteras de conformidad con el Art. 68 RD 217/2008.	En la fecha de remisión de la confirmación al cliente.	10 años (Artículo 32 Real Decreto 217/2008) (Artículo 13.6. MiFID, Artículo 51 Directiva Nivel 2).	Art. 209 TRLMV; Art. 66 y 68 RD 217/2008 y Cuadro 1 del Anexo I Reglamento MiFID (Art. 19.8. MiFID y Art. 40 Directiva Nivel 2).
9. <b>Registro de operaciones acumuladas</b>	Datos e informaciones sobre clientes afectados por operaciones acumuladas, criterios de atribución de operaciones, atribución o retribución de operaciones y cualquier otra información necesaria a los efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 81 RD 217/2008.	En el momento en que se identifiquen las órdenes acumuladas o bien se lleve a cabo la atribución o retribución, según proceda.	10 años (Artículo 32 Real Decreto 217/2008) (Artículo 13.6. MiFID, Artículo 51 Directiva Nivel 2).	Art. 81 RD 217/2008 (Art. 19.1. y Art. 22.1. MiFID, Art. 48 Directiva Nivel 2).

Tipo de registro	Contenido aproximado del registro	Momento aproximado de generación del registro	Mantenimiento	Referencias normativas
10. Registro de estados periódicos	Información sobre el contenido de los estados remitidos a clientes, entre otros, en el ámbito de la gestión de carteras o en relación con los instrumentos financieros y fondos de los clientes o cualquier otro requerido por la normativa aplicable.	En la fecha de remisión al cliente.	5 años (Artículo 32 Real Decreto 217/2008) (Artículo 13.6. MiFID, Artículo 51 Directiva Nivel 2).	Arts. 69 y 70 RD 217/2008 (Art. 19.8. MiFID y Arts. 41 y 43.3. Directiva de Nivel 2).
11. Registro de comunicaciones publicitarias	Modelo de cada comunicación publicitaria dirigida a clientes minoristas o potenciales clientes	En el momento en que se difunda la comunicación publicitaria	5 años (Artículo 32 Real Decreto 217/2008) (Artículo 13.6. MiFID, Artículo 51 Directiva Nivel 2).	Artículo 209 TRLMV y Artículo 60 Real Decreto 217/2008 (Artículo 19.2. MiFID y Artículo 27 Directiva Nivel 2).
12. Registro de Informes de inversiones	Copia de cada informe de inversión que haya emitido la entidad.	En el momento en que la empresa que presta servicios de inversión difunda el informe de inversión	5 años (Artículo 32 Real Decreto 217/2008) (Artículo 13.6. MiFID, Artículo 51 Directiva Nivel 2).	Artículo 47 Real Decreto 217/2008 (Artículo 19.2. MiFID, Artículo 24.1. Directiva Nivel 2).
13. Registro de conflictos de interés	<i>Información necesaria para identificar potenciales conflictos de interés o conflictos de interés efectivamente producidos. Información sobre las medidas adoptadas a los efectos de paliar los conflictos potenciales o los efectivamente producidos</i>	<i>En el momento en el que el conflicto de interés o potencial conflicto de interés sea identificado</i>	<i>5 años (Artículo 32 Real Decreto 217/2008) (Artículo 13.6. MiFID, Artículo 51 Directiva Nivel 2).</i>	Artículo 219 TRLMV; Artículo 44 a 46 Real Decreto 217/2008 (Artículo 13.6. MiFID; Artículo 23 Directiva Nivel 2).
14. Registro de Informes	Copia de los informes de cumplimiento normativo, de gestión de riesgos y de auditoría interna.	En la fecha del correspondiente informe.	5 años (Artículo 32 Real Decreto 217/2008) (Artículo 13.6. MiFID, Artículo 51 Directiva Nivel 2).	Artículo 29 y 31.2. Real Decreto 217/2008 (Artículo 13.2. MiFID; Artículo 6.3. b, Artículo 8 y Artículo 9.2. Directiva Nivel 2).
15. Registro de gestión de reclamaciones	Copia de cada reclamación e información sobre las medidas adoptadas en relación con la resolución de cada reclamación.	En el momento de recepción de la reclamación y cuando se produzca su resolución.	5 años (Artículo 32 Real Decreto 217/2008) (Artículo 13.6. MiFID, Artículo 51 Directiva Nivel 2).	Artículo 29 Ley 44/2002, de 22 de noviembre, de Medidas de Reforma del Sistema Financiero (Artículo 13.2. MiFID; Artículo 10 Directiva Nivel 2).
16. Registro de operaciones personales	Copia de la notificación de la operación personal recibida por la empresa o información (datos de la persona competente en virtud del apartado a del Artículo 34 Real Decreto 217/2008 o de alguna de las personas reseñadas en el apartado b del Artículo 34 Real Decreto 217/2008 e información sobre la correspondiente operación realizada por éstas) sobre la operación personal identificada por la empresa en el supuesto de que no hubiera recibido la notificación pertinente. Copia de la comunicación o información sobre cualquier autorización o prohibición relacionada con tales operaciones. Comunicaciones sobre operaciones personales que reciba la empresa de las entidades en las que hubiera delegado funciones o servicios.	En el momento en el que las notificaciones de operaciones personales se reciban por la empresa o en el momento en que se identifiquen	5 años (Artículo 32 Real Decreto 217/2008) (Artículo 13.6. MiFID, Artículo 51 Directiva Nivel 2).	Artículo 35.2. b y c Real Decreto 217/2008 (Artículo 13.2. MiFID; Artículo 12.2c Directiva Nivel 2).

Tipo de registro	Contenido aproximado del registro	Momento aproximado de generación del registro	Mantenimiento	Referencias normativas
<b>17. Registro de información sobre Incentivos</b>	Copia de las comunicaciones realizadas a los clientes, generales o individualizadas en relación con los incentivos otorgados o recibidos. Copia de las peticiones de los clientes respecto a la información sobre incentivos recibidos u otorgados.	En el momento en que la información sea facilitada	5 años (Artículo 32 Real Decreto 217/2008) (Artículo 13.6. MiFID, Artículo 51 Directiva Nivel 2).	Artículo 208 TRLMV; Artículo 59.b(i) Real Decreto 217/2008 (Artículo 19.1. MiFID; Artículo 26 Directiva Nivel 2).

El anterior cuadro está elaborado en base a las recomendaciones de nivel 3 del CESR y la lista de registros mínimos del artículo 51(3) de la Directiva 2006/73/CE de desarrollo de la Directiva 2004/39/CE (MiFID), el Real Decreto 217/2008 y la Resolución de la Comisión Nacional del Mercado de Valores de 7 de octubre de 2009.

### **3.2.2.- Archivo físico**

La Sociedad mantendrá archivada la documentación durante los plazos previstos en la normativa vigente.

Se archivará, también toda la documentación relativa a la creación de la Sociedad, los contratos laborales y otros contratos suscritos, pólizas de seguro, así como la documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones legales de información y cualquier otra que se considere relevante.

Las llaves de los archivos físicos de documentación quedarán siempre en poder de cualquiera de las personas que componen el departamento de Administración.

### **3.2.3.- Archivo informático**

El sistema informático contiene diversos módulos, con distintos niveles de acceso según se trate de operaciones, archivo de clientes, gestión de órdenes, etc.

Los principales registros informáticos serán los siguientes:

- Datos identificativos de los clientes.
- Fichero de órdenes dadas por los clientes.
- Histórico de operaciones realizadas.
- Registros contables.
- Conciliaciones de tesorería y cartera.
- Comunicaciones recibidas de organismos públicos.
- Comunicaciones enviadas a organismos públicos
- Facturas emitidas/recibidas.
- Documentos de tipo jurídico (contratos, etc.)

El Departamento de Administración comprobará la documentación aportada por el cliente, será también responsable del mantenimiento y actualización del archivo informático y el encargado del registro de operaciones.

### **3.2.4.- Salvaguarda de los archivos**

Los archivos de información se almacenan en soporte electrónico o en soporte papel.

Los archivos se mantendrán el tiempo mínimo legalmente establecido, siendo el director de cada Departamento el responsable del adecuado archivo y conservación de la información que le corresponda.