



CALEDONIA

SOCIEDAD DE VALORES

POLÍTICA DE SALVAGUARDA DE ACTIVOS

REGISTRO DOCUMENTAL

Responsable Proceso:	Cumplimiento Normativo
-----------------------------	------------------------

	FECHA	UNIDAD ORGANIZATIVA	FIRMA
Elaborado	13/03/2024	Cumplimiento Normativo	Sáenz de Valluerca Control
Revisado	19/03/2024	Gestión de Riesgos	Gestión de Riesgos
Aprobado	27/03/2024	Consejo de Administración	Consejo de Administración

1.- CONTROL DE EDICIONES

FECHA	EDICIÓN	CONCEPTO	MODIFICACIÓN REALIZADA
27/03/2024	01	Elaboración De La Política	N/A
09/02/2026	1.1	Actualización	Actualización Denominación Social

Índice

0. ELABORACIÓN, APROBACIÓN E HISTÓRICO DE VERSIONES	3
1. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
1.1. 41.2.	Error! Bookmark not defined.
42.1.	42.2.
52.3.	52.4.
Error! Bookmark not defined.	54.
65.	6

1. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva 2014/65/UE, de 15 de mayo de 2014, relativa a los mercados de instrumentos financieros y su normativa de desarrollo tanto a nivel comunitario como a nivel nacional, en particular, en la Ley 6/2023, de 17 de marzo, de los Mercados de Valores y de los Servicios de Inversión y en el Real Decreto 813/2023, de 8 de noviembre, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y de las demás entidades que prestan servicios de inversión, 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 y Fondos de Clientes (en adelante, la “**Política**”) de CALEDONIA SOCIEDAD DE VALORES, S.A. (en adelante, la “**Sociedad**”) 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.

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 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 su nombre. 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.

El cliente formaliza con las entidades depositarias un contrato de prestación de servicios para la custodia, administración y liquidación de valores.

La Sociedad 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 podrán ser de uso exclusivo del cumplimiento del contrato de gestión de carteras.

La Sociedad 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.

2.2. PRINCIPIO DE NO UTILIZACIÓN DE POSICIONES DE CLIENTES POR CUENTA DE LA ENTIDAD

La Entidad no podrá en ningún caso utilizar ni disponer de los valores de los clientes, ni establecer ningún tipo de cobertura, garantía o financiación sobre los mismos con relación a operaciones realizadas por cuenta de la propia Entidad.

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 Gestión de Carteras: se encarga de gestionar y administrar las carteras de inversión.
- Departamento de Trading: se encarga de la recepción y transmisión de órdenes por cuenta de clientes y ejecución de órdenes por cuenta de clientes.
- Departamento de Asesoramiento no independiente: se encarga de prestar el servicio de asesoramiento en materia de inversión.
- Departamento de Negociación por cuenta propia: se encarga realizar operaciones por cuenta propia a fin de obtener ganancias con diferenciales de precios.
- Departamento de Administración de Clientes: se encarga del proceso de alta de clientes y asiste al resto de departamentos.
- Departamento de Administración de clientes: se encarga del seguimiento de los movimientos de activos y fondos en la entidad a través de las conciliaciones y de la remisión a los clientes de la información periódica que corresponda.
- Departamento de Riesgos: se encarga de una adecuada gestión de riesgos que, además de controlar la propia evolución positiva de la Sociedad, pueda asegurar que las decisiones tomadas por los responsables persiguen el objetivo empresarial básico que consiste en la creación de valor para la Sociedad y el cliente.

2.4. PRINCIPIO DE CONTROL DEL REGISTRO DE LOS ACTIVOS DE LOS CLIENTES

Con carácter regular (al menos trimestralmente), la Sociedad realiza una conciliación de sus registros internos con las posiciones de cada cliente en la(s) entidad(es) de custodia, y de los fondos mantenidos en la entidad de crédito, así como de las cuentas de garantía, comunicando al cliente cualquier discrepancia con dichas entidades elegidas para custodiar los activos y fondos propiedad del cliente.

El procedimiento de conciliación es realizado por el departamento de Administración de Clientes y supervisado por la función Control de Riesgos, como parte de los controles establecidos en su plan anual de actuación.

Asimismo, la función de Auditoría Interna contempla en su plan de trabajo las actividades la revisión de dicho procedimiento. Los resultados de las verificaciones efectuadas serán incluidos en los informes que semestralmente son elevados al Consejo de Administración para su conocimiento y aprobación.

Adicionalmente, y de conformidad con lo dispuesto en la Circular 5/2009, de 25 de noviembre, de la CNMV, que regula el informe Anual sobre Protección de Activos de Clientes, el Auditor de Cuentas de la Entidad incluirá en el mencionado informe pruebas destinadas a verificar el grado de cumplimiento de los procedimientos y la exactitud de los registros solicitando al depositario una muestra de los extractos enviados a los clientes, comprobando la correspondencia entre la información remitida y la incluida por la Sociedad en las conciliaciones que realiza.

3. UTILIZACIÓN DE CUENTAS GLOBALES O CUENTAS ÓMNIBUS

En el caso de que se utilizaran las denominadas “cuentas ómnibus” en terceros países en que la citada operativa fuera habitual, para lo que deberá informarse a los clientes del especial riesgo asumido a consecuencia de dicha circunstancia, en ningún caso podrá depositarse en la misma cuenta los activos titularidad de los clientes y de la propia Sociedad. En este sentido, la denominación de las cuentas deberá indicar claramente esta circunstancia (“cuenta de clientes”) y se establecerán las medidas necesarias a efectos de individualizar, en todo momento, los activos de cada cliente.

4. SISTEMA DE GARANTÍA

Con carácter adicional a los principios anteriores, es preciso tener en cuenta que la Sociedad, 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.

5. INFORMACIÓN A CLIENTES SOBRE LA POLÍTICA

La Entidad facilitará a los clientes información sobre la presente Política. En particular, la Política se pondrá a disposición 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.

6. APROBACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA

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

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

- (i) Cuando tengan lugar cambios legales o normativos que afecten a la política establecida.
- (ii) 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 Sociedad en cada momento
- (iii) A propuesta de los órganos supervisores.