

POLÍTICA DE MANTENIMIENTO DE REGISTROS



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
1.0	Primera versión Política de Mantenimiento de Registros
1.1	Segunda versión Política de Mantenimiento de Registros

VALIDACIÓN

El presente documento requiere la validación de las siguientes personas / órganos:

VERSIÓN	REVISADA POR	FECHA
1.0	Áreas: Cumplimiento Normativo / Legal	7-NOV-08
1.1	Área: Cumplimiento Normativo	DIC/2017
VERSIÓN	APROBADA POR	FECHA
1.0	Consejo de Administración	-NOV-08
1.1	Consejo de Administración	DIC/2017



INDICE

I.	OBJETIVO Y ALCANCE DE LA POLÍTICA.....	4
II.	CONTENIDO	5
II.01	Principios generales en materia de registros	5
II.02	Obligaciones específicas en materia de órdenes y operaciones de clientes	14
II.03	Otras obligaciones de mantenimiento.....	16
	(a) Relación con clientes	16
	(b) "Best Execution".....	17
	(c) Salvaguarda de Activos.....	17
	(d) Conflictos de interés	17
	(e) Mejora del gobierno corporativo	18
	(f) Política de incentivos	18
III.	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.....	19



I. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA POLÍTICA

El objetivo de la Política de Mantenimiento de Registros, es cumplir los requisitos establecidos en la DIRECTIVA 2014/65/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 15 de mayo de 2014 y al REGLAMENTO DELEGADO (UE) 2017/565 DE LA COMISIÓN de 25 de abril de 2016, al efecto de garantizar el mantenimiento de los registros electrónicos mínimos que debe mantener GVC Gaesco Beka, S.V., S.A. (en adelante "GVC Gaesco").

Los registros que debe llevar una empresa de servicios de inversión han de ajustarse al tipo de actividad y la gama de servicios y actividades de inversión que desarrolle, siempre que se cumplan las obligaciones en materia de registro establecidas en la normativa vigente, y que las autoridades competentes puedan llevar a cabo sus funciones de supervisión y velar por el cumplimiento de la normativa con vistas a garantizar tanto la protección del inversor como la integridad del mercado

GVC Gaesco Beka mantendrá, como mínimo, los registros enumerados en la presente Política, en función de la naturaleza de sus actividades.

GVC Gaesco Beka, además, llevará registros escritos de todas las políticas y procedimientos que estén obligados a mantener de conformidad con la normativa actual vigente.

La presente Política, en lo que sea de menester, también será de aplicación al resto de sociedades del Grupo GVC Gaesco (GVC Gaesco Gestión, SGIIC, SA, GVC Gaesco Pensiones SGFP, SA, GVC Gaesco Correduría, SA GVC Gaesco Holding SL)



II. CONTENIDO

II.01 Principios generales en materia de conservación de registros

Los registros se conservarán en un soporte que haga posible el almacenamiento de la información para futuras consultas de la autoridad competente y de modo que se cumplan las condiciones siguientes:

- a) que la autoridad competente pueda acceder a ellos fácilmente y reconstituir cada una de las etapas fundamentales del procesamiento de cada operación;
- b) que sea posible verificar fácilmente cualquier corrección o modificación, y el contenido de los registros con anterioridad a dichas correcciones o modificaciones;
- c) que los registros no puedan manipularse o alterarse de otro modo;
- d) que permitan el uso de tecnologías de la información o cualquier otro recurso de explotación eficiente cuando el análisis de los datos no pueda realizarse fácilmente debido al volumen y a la naturaleza de los datos; y
- e) que los dispositivos de la empresa respeten los requisitos de llevanza de registros, independientemente de la tecnología utilizada.

GVC Gaesco Beka llevará un registro de todos los servicios, actividades y operaciones que realice. Dicho registro deberá ser suficiente para permitir que la autoridad competente desempeñe sus funciones de supervisión y aplique las medidas ejecutivas oportunas al amparo de la normativa vigente, y en particular para que pueda determinar si GVC Gaesco Beka ha cumplido todas sus obligaciones, incluidas las relativas a sus clientes o posibles clientes y a la integridad del mercado.

El registro incluirá las grabaciones de las conversaciones telefónicas o comunicaciones electrónicas relativas, al menos, a las operaciones realizadas cuando se negocia por cuenta propia y la prestación de servicios que estén relacionados con la recepción, transmisión y ejecución de órdenes de clientes.

Entre tales conversaciones telefónicas y comunicaciones electrónicas figurarán también aquellas cuya intención sea dar lugar a operaciones realizadas en el marco de una negociación por cuenta propia o en la prestación de servicios que estén relacionados con la recepción, transmisión y ejecución de órdenes de clientes, incluso si esas conversaciones o comunicaciones no den lugar a la realización de tales operaciones o a la prestación de tales servicios.

A tal fin, GVC Gaesco Beka tomará todas las medidas razonables para grabar las conversaciones telefónicas y comunicaciones electrónicas pertinentes realizadas, enviadas o recibidas a través de material facilitado por la propia empresa a un empleado o una persona contratada o cuya utilización por estos haya aceptado o autorizado la empresa de servicios de inversión.

GVC Gaesco Beka notificará a sus clientes nuevos y actuales que se grabarán las comunicaciones o conversaciones telefónicas entre ellas y sus clientes a resultas de las cuales se realicen o puedan realizarse operaciones.

Los clientes podrán comunicar sus órdenes por otros canales a GVC Gaesco Beka, si bien tales comunicaciones deberán hacerse en un soporte duradero, como correo postal, fax, correo electrónico, o documentación de órdenes de clientes formuladas en reuniones. En particular, el contenido de



conversaciones pertinentes cara a cara con un cliente podrá registrarse por escrito en actas o notas. Esas órdenes se considerarán equivalentes a las recibidas por teléfono y deberán registrarse.

GVC Gaesco Beka tomará todas las medidas razonables para impedir que un empleado o una persona contratada realice, envíe o reciba llamadas telefónicas o comunicaciones electrónicas en materia de su propiedad que la empresa no pueda registrar o copiar.

Los registros conservados con arreglo a lo dispuesto en este apartado se pondrán a disposición de los clientes si así lo solicitan, y se conservará durante un período de cinco años y, cuando la autoridad competente así lo solicite, durante un período de hasta siete años.



II.02 Requisitos mantenimiento registros de evaluación de clientes

Tipo de Registro	Documentos que lo componen	Contenido mínimo que debe almacenarse en el registro
Información a los clientes	Documentación Pre-contractual	Respecto a la empresa de servicios de inversión, los instrumentos financieros y las estrategias de inversión propuestas, los centros de ejecución de órdenes y todos los costes y gastos asociados.
	Ofertas en relación con la emisión de instrumentos financieros	El modo en que se determina la recomendación sobre el precio de la oferta y los plazos.
	Colocación	La política de asignación que establezca el procedimiento para elaborar recomendaciones de asignación
	Respecto del asesoramiento, la distribución y la auto-colocación	Explicación de la naturaleza y el origen de los conflictos de intereses inherentes a este tipo de actividad, así como información detallada sobre los riesgos específicos asociados a tales prácticas con el fin de permitir a los clientes tomar una decisión de inversión informada
	Concesión de préstamos o la provisión de crédito en el contexto del aseguramiento y la colocación	Deberán revelar al cliente emisor los conflictos de intereses concretos que hayan surgido en relación con sus actividades, o las actividades de entidades del grupo, en calidad de proveedores de crédito, y sus actividades relacionadas con la oferta de valores
	Aseguramiento o la colocación	Deberá constar el contenido y las fechas de las instrucciones recibidas de clientes. Deberá mantenerse un registro de las decisiones de asignación tomadas en cada operación para establecer una pista de auditoría completa entre los movimientos registrados en las cuentas de los clientes y las instrucciones recibidas por la empresa de servicios de inversión. En particular, la asignación final a cada cliente inversor deberá estar claramente justificada y registrada
	Categorización de los clientes	Notificarán a sus clientes nuevos y a los ya existentes su clasificación como clientes minoristas, clientes profesionales o contrapartes elegibles, y el derecho que les asiste, en su caso, de exigir una clasificación distinta y de toda limitación que de ello podría derivarse en cuanto a la protección del cliente
Acuerdos con los clientes	Documentación contractual	Documento o documentos objeto del acuerdo entre la empresa de servicios de inversión y el cliente que estipulen los derechos y las obligaciones de las partes y las demás condiciones en las que la empresa de servicios de inversión prestará servicios al cliente. Los derechos y las obligaciones de las partes en el contrato podrán indicarse mediante referencia a otros documentos o textos jurídicos
Evaluación de la idoneidad y conveniencia	Gestión de cartera / asesoramiento	Se debe obtener la información necesaria sobre los conocimientos y experiencia del cliente o posible cliente en el ámbito de inversión correspondiente al tipo concreto de producto o servicio, su situación financiera, incluida su capacidad para soportar pérdidas, y sus objetivos de inversión incluida su tolerancia al riesgo, con el fin de que la empresa pueda recomendarle los servicios de inversión e



		instrumentos financieros que sean idóneos para él y que, en particular, mejor se ajusten a su nivel de tolerancia al riesgo y su capacidad para soportar pérdidas.
	Servicios de inversión distintos a gestión de cartera / asesoramiento	Se deberá obtener información sobre sus conocimientos y experiencia en el ámbito de inversión correspondiente al tipo concreto de producto o servicio ofrecido o solicitado, de modo que la empresa de servicios de inversión pueda evaluar si el servicio o producto de inversión previsto es conveniente para el cliente

II.03 Requisitos mantenimiento registros tratamientos de órdenes

Tipo de Registro	Documentos que lo componen	Contenido mínimo que debe almacenarse en el registro
Tramitación de órdenes de los clientes — Operaciones agregadas	Órdenes	Se deberá asegurar la ejecución puntual, justa y rápida de las órdenes de clientes, frente a otras órdenes de clientes o a los intereses particulares de la empresa de servicios de inversión.
Agregación y asignación de operaciones por cuenta propia	Registros de acuerdo con lo previsto en el artículo 65 del presente Reglamento	Artículo 28, apartado 1, y artículo 24, apartado 1, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 65 del presente Reglamento

II.04 Requisitos mantenimiento registros operaciones y órdenes de clientes

Tipo de Registro	Documentos que lo componen	Contenido mínimo que debe almacenarse en el registro
Registro de órdenes de clientes o decisiones de negociar	Registros de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 del presente Reglamento	Artículo 16, apartado 6, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 69 del presente Reglamento
Llevanza de registros de operaciones y procesamiento de las órdenes	Registros de acuerdo con lo previsto en el artículo 70 del presente Reglamento	Artículo 16, apartado 6, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 70 del presente Reglamento

II.05 Requisitos mantenimiento registros información a clientes

Tipo de Registro	Documentos que lo componen	Contenido mínimo que debe almacenarse en el registro
Obligación respecto de los	Contenido de	Artículo 24, apartados 1 y 6, y artículo 25, apartados 1 y 6,



servicios prestados a los clientes	acuerdo con lo previsto en los artículos 53 a 58 del presente Reglamento	de la Directiva 2014/65/UE Artículos 53 a 58 del presente Reglamento
------------------------------------	--	--

II.06 Requisitos mantenimiento registros salvaguarda de los activos de clientes

Tipo de Registro	Documentos que lo componen	Contenido mínimo que debe almacenarse en el registro
Instrumentos financieros de clientes en poder de una empresa de servicios de inversión	Registros de acuerdo con lo previsto en el artículo 16, apartado 8, de la Directiva 2014/65/UE y en el artículo 2 de la Directiva Delegada (UE) 2017/593	Artículo 16, apartado 8, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 2 de la Directiva Delegada (UE) 2017/593.
Fondos de clientes en poder de una empresa de servicios de inversión	Registros de acuerdo con lo previsto en el artículo 16, apartado 9, de la Directiva 2014/65/UE y en el artículo 2 de la Directiva Delegada (UE) 2017/593	Artículo 16, apartado 9, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 2 de la Directiva Delegada (UE) 2017/593.
Utilización de los instrumentos financieros de los clientes	Registros previstos en el artículo 5 de la Directiva Delegada (UE) 2017/593.	Artículo 16, apartados 8 a 10, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 5 de la Directiva Delegada (UE) 2017/593.

II.07 Requisitos mantenimiento registros comunicación con los clientes

Tipo de Registro	Documentos que lo componen	Contenido mínimo que debe almacenarse en el registro
Información sobre costes y gastos asociados	Contenido de acuerdo con lo previsto en el artículo 45 del presente Reglamento	Artículo 24, apartado 4, letra c), de la Directiva 2014/65/UE, artículo 45 del presente Reglamento
Información sobre la empresa de servicios de inversión y sus servicios, los instrumentos	Contenido de acuerdo con lo previsto en los	Artículo 24, apartado 4, de la Directiva 2014/65/UE Artículos 45 y 46 del presente Reglamento



financieros y la salvaguarda de los activos de los clientes	artículos del presente Reglamento	
Información a los clientes	Registros de comunicación	Artículo 24, apartado 3, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 39 del presente Reglamento
Comunicaciones publicitarias (excepto en forma oral)	Cada comunicación publicitaria realizada por la empresa de servicios de inversión (excepto en forma oral) con arreglo a lo dispuesto en los artículos 36 y 37 del presente Reglamento	Artículo 24, apartado 3, de la Directiva 2014/65/UE Artículos 36 y 37 del presente Reglamento
Asesoramiento en materia de inversión a clientes minoristas	i) El hecho de que se ha prestado asesoramiento en materia de inversión, y la hora y fecha en que se ha hecho, ii) el instrumento financiero recomendado, y iii) el informe de idoneidad facilitado al cliente	Artículo 25, apartado 6, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 54 del presente Reglamento
Informes de inversiones	Cada elemento del informe de inversiones realizado por la empresa de servicios de inversión en un soporte duradero	Artículo 24, apartado 3, de la Directiva 2014/65/UE Artículos 36 y 37 del presente Reglamento

II.08 Requisitos mantenimiento registros requisitos organizativos

Tipo de Registro	Documentos que lo componen	Contenido mínimo que debe almacenarse en el registro
Actividad y organización interna de la empresa	Registros de acuerdo con lo previsto en el artículo 21, apartado 1, letra h), del presente	Artículo 16, apartados 2 a 10, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 21, apartado 1, letra h), del presente Reglamento



	Reglamento	
Informes de cumplimiento	Cada uno de los informes de cumplimiento presentados al órgano de dirección	Artículo 16, apartado 2, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 22, apartado 2, letra b), y artículo 25, apartado 2), del presente Reglamento
Registro de conflictos de intereses	Registros de acuerdo con lo previsto en el artículo 35 del presente Reglamento	Artículo 16, apartado 3, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 35 del presente Reglamento
Incentivos	La información transmitida a los clientes en virtud del artículo 24, apartado 9, de la Directiva 2014/65/UE	Artículo 24, apartado 9, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 11 de la Directiva Delegada (UE) 2017/593
Informes de gestión de riesgos	Cada uno de los informes de gestión de riesgos presentados a la alta dirección	Artículo 16, apartado 5, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 23, apartado 1, letra b), y artículo 25, apartado 2, del presente Reglamento
Informes de auditoría interna	Cada uno de los informes de auditoría interna presentados a la alta dirección	Artículo 16, apartado 5, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 24 y artículo 25, apartado 2, del presente Reglamento
Registros de tramitación de reclamaciones	Cada reclamación recibida y las medidas adoptadas para tramitarla	Artículo 16, apartado 2, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 26 del presente Reglamento
Registros de operaciones personales	Registros de acuerdo con lo previsto en el artículo 29, apartado 2, letra c), del presente Reglamento	Artículo 16, apartado 2, de la Directiva 2014/65/UE Artículo 29, apartado 2, letra c), del presente Reglamento

II.09 Requisitos mantenimiento registro de órdenes y operaciones

GVC Gaesco, con la finalidad de garantizar el mantenimiento de los registros de órdenes y operaciones, cumple con los siguientes requisitos, tal y como se exige en la normativa vigente de aplicación:

- Los registros de operaciones se mantienen durante un periodo de **cinco años** (como mínimo), en un archivo físico en la oficina central y en las oficinas de los agentes a través de los cuales GVC Gaesco presta sus servicios, quienes semanalmente remiten la documentación original que disponen a la oficina central de GVC Gaesco para su custodia y archivo definitivo.



- Las órdenes recibidas telefónicamente se encuentran almacenadas en los servidores centrales de GVC Gaesco, a través de un sistema de registro y gestión de voz. Podrán recuperarse ágilmente en caso de ser solicitadas por la autoridad competente.
- Adicionalmente, los registros de las órdenes telefónicas se mantienen durante el periodo de tiempo mínimo establecido, permitiendo “el almacenamiento de la información de forma accesible para futuras referencias por parte de la autoridad competente u otros terceros”, cumpliendo las siguientes condiciones:
 - Facilita el acceso a la autoridad competente, incluyendo la posibilidad de reconstrucción de las etapas de la tramitación de la operación.
 - Permite realizar un seguimiento de las actualizaciones y modificaciones de los registros, incluyendo el contenido existente con anterioridad a dichas modificaciones.
 - Imposibilita la manipulación o modificación de los registros de otro modo diferente a los especificados en el punto anterior.
 - Permitir el uso de tecnologías de la información o cualquier otro recurso de explotación eficiente cuando el análisis de los datos no pueda realizarse fácilmente debido al volumen y a la naturaleza de los datos
 - Los dispositivos de GVC Gaesco respeten los requisitos de llevanza de registros, independientemente de la tecnología utilizada.
- El registro de conversaciones telefónicas o de comunicaciones electrónicas ligadas a órdenes de clientes es compatible se justifica por la necesidad de reforzar la protección del inversor, mejorar la vigilancia del mercado y aumentar la seguridad jurídica en beneficio de las empresas de servicios de inversión y sus clientes. Estos registros deben garantizar que haya pruebas que permitan demostrar las condiciones de las órdenes dadas por los clientes y su correspondencia con las operaciones realizadas por las empresas de servicios de inversión, así como detectar cualquier conducta que pueda ser relevante en materia de abuso de mercado, en particular cuando las empresas negocian por cuenta propia.
- A tal fin, es necesario conservar registros de todas las conversaciones en las que participen representantes de la empresa cuando negocien o se propongan negociar por cuenta propia. Cuando los clientes comuniquen sus órdenes por otros canales distintos al teléfono, tales comunicaciones deben hacerse en un soporte duradero, como correo postal, fax, correo electrónico, o documentación de órdenes de clientes formuladas en reuniones. Por ejemplo, el contenido de conversaciones pertinentes directas con un cliente podría registrarse por escrito en actas o notas. Esas órdenes deben considerarse equivalentes a las recibidas por teléfono. Cuando se levanten actas de conversaciones directas con clientes, los Estados miembros deben asegurar que existen las salvaguardias adecuadas, a fin de garantizar que el cliente no se vea perjudicado debido a que el acta no reproduce con exactitud la comunicación entre las partes. Dichas salvaguardias no implicarán la asunción de responsabilidad por parte del cliente.
- Los contratos mantenidos con los clientes permanecen archivados al menos durante la existencia de la relación con el cliente y se mantienen en la aplicación de gestión documental.
- GVC Gaesco Beka desarrollará los controles necesarios para minimizar el riesgo de que el usuario elimine comunicaciones electrónicas relacionadas con órdenes de clientes, en los registros de órdenes y operaciones.

Los mencionados registros deben estar a disposición de las autoridades competentes cuando desempeñen sus funciones de supervisión o apliquen medidas ejecutivas de conformidad con la presente Directiva y con el Reglamento (UE) n o 600/2014, el Reglamento (UE) n o 596/2014 y la



Directiva 2014/57/UE del Parlamento Europeo y del Consejo (1), con el fin de que puedan identificar toda conducta que no se ajuste al marco jurídico por el que se rigen las actividades de las empresas de servicios de inversión. También deben estar a disposición de las empresas de servicios de inversión y los clientes, para demostrar el desarrollo de su relación en lo que atañe a las órdenes dadas por los clientes y las operaciones realizadas por las empresas.



II.10 Obligaciones específicas en materia de órdenes y operaciones de clientes

En cuanto al registro de las órdenes y operaciones de los clientes, GVC Gaesco cumple con los siguientes aspectos de conformidad con la normativa vigente:

Registro de órdenes

Se registra de forma inmediata al recibir la orden del cliente, la siguiente información:

1. Nombre y designación del cliente
2. Nombre y designación de cualquier persona pertinente que actúe en nombre del cliente
3. Designación para identificar al operador (identificación del operador) responsable dentro de la empresa de servicios de inversión de la decisión de inversión
4. Designación para identificar el algoritmo (identificación del algoritmo) responsable dentro de la empresa de servicios de inversión de la decisión de inversión.
5. Indicador de compra/venta
6. Identificación del instrumento
7. Precio unitario y notación del precio
8. Precio
9. Multiplicador del precio
10. Moneda 1
11. Moneda 2
12. Cantidad inicial y notación de la cantidad
13. Período de validez
14. Tipo de orden
15. 15. Cualesquiera otros detalles, condiciones e instrucciones particulares comunicados por el cliente
16. La fecha y la hora exacta de recepción de la orden o la fecha y la hora exacta en que se tomó la decisión de negociar. La hora exacta deberá medirse según la metodología prescrita por las normas sobre la sincronización de los relojes adoptadas en virtud del artículo 50, apartado 2, de la Directiva 2014/65/UE.
17. Otra información a registrar: (Canal de recepción y transmisión de la orden, incluyendo IP en las órdenes web/electrónica)

Registro de operaciones y procesamiento de órdenes

Se registra, inmediatamente después de recibir la confirmación de una orden, la siguiente información:

1. Nombre y designación del cliente
2. Nombre y designación de cualquier persona pertinente que actúe en nombre del cliente
3. Designación para identificar al operador (identificación del operador) responsable dentro de la empresa de servicios de inversión de la decisión de inversión
4. Designación para identificar el algoritmo (identificación del algoritmo) responsable dentro de la empresa de servicios de inversión de la decisión de inversión
5. Número de referencia de la operación
6. Designación para identificar la orden (identificación de la orden)
7. Código de identificación de la orden asignado por el centro de negociación en el momento de su recepción
8. Identificación única de cada grupo de órdenes agregadas de los clientes (que posteriormente se colocarán como un bloque de órdenes en un determinado centro de negociación). Esta identificación deberá indicar «agregadas X», donde X representará el número de clientes cuyas órdenes se hayan agregado



9. Código MIC del segmento del centro de negociación al que se haya transmitido la orden
10. Nombre y otra designación de la persona a quien se haya transmitido la orden
11. Designación para identificar al comprador y al vendedor
12. Calidad en la que se negocia
13. Designación para identificar al operador (identificación del operador) responsable de la ejecución
14. Designación para identificar el algoritmo (identificación del algoritmo) responsable de la ejecución
15. Indicador de compra/venta
16. Identificación del instrumento
17. Subyacente último
18. Identificador de opción de venta/compra
19. Precio de ejercicio
20. Pago inicial
21. Tipo de entrega
22. Estilo de la opción
23. Fecha de vencimiento
24. Precio unitario y notación del precio
25. Precio
26. Multiplicador del precio
27. Moneda 1
28. Moneda 2
29. Cantidad restante
30. Cantidad modificada
31. Cantidad ejecutada
32. La fecha y la hora exacta de presentación de la orden o decisión de negociar. La hora exacta deberá medirse según la metodología prescrita por las normas sobre la sincronización de los relojes adoptadas en virtud del artículo 50, apartado 2, de la Directiva 2014/65/UE
33. La fecha y la hora exacta de cualquier mensaje transmitido al centro de negociación y recibido de él en relación con cualquier hecho que afecte a una orden. La hora exacta deberá medirse según la metodología prescrita en el Reglamento Delegado (UE) 2017/574 de la Comisión (1).
34. La fecha y hora exacta de cualquier mensaje transmitido a otra empresa de servicios de inversión y recibido de ella en relación con cualquier hecho que afecte a una orden. La hora exacta deberá medirse según la metodología prescrita por las normas sobre la sincronización de los relojes adoptadas en virtud del artículo 50, apartado 2, de la Directiva 2014/65/UE
35. Cualquier mensaje transmitido al centro de negociación y recibido de él en relación con órdenes colocadas por la empresa de servicios de inversión
36. Cualesquiera otros detalles y condiciones transmitidos a otra empresa de servicios de inversión y recibidos de ella en relación con la orden
37. Secuencias de cada orden colocada a fin de reflejar la cronología de cualquier hecho que le afecte, en particular, pero no exclusivamente, modificaciones, cancelaciones y ejecución
38. Marca de venta en corto
39. Marca de exención del Reglamento sobre ventas en corto
40. Marca de exenciones

Los registros se encuentran incorporados en la aplicación BIA.



II.11 Otras obligaciones de mantenimiento

A continuación se especifica una lista no exhaustiva de registros adicionales a los anteriores, que mantiene GVC Gaesco, de obligado cumplimiento por la normativa vigente.

(a) Relación con clientes

Tipo registro	Contenido	Momento registro
Identidad y categorización de cada cliente	Identidad y categoría del cliente con información suficiente que justifique dicha categorización	- Al iniciar la relación con el cliente - En cada cambio de categorización
Acuerdos con clientes	Documento objeto del acuerdo, derechos y obligaciones de cada parte y condiciones del servicio	Previamente a la provisión de servicios a un cliente por primera vez
Test de idoneidad realizados a clientes	Información sobre objetivos de inversión, conocimiento y experiencia inversora, así como la situación y capacidad financiera del cliente	- Previamente a firma de contrato de asesoramiento o gestión de carteras - Cuando se produce la actualización del mismo
Execution only	Comunicación de la advertencia realizada al cliente	En el momento de ejecución
Test de conveniencia realizado a clientes	Información sobre el conocimiento y experiencia del cliente	- Al realizar el servicio de comercialización - Cuando se produzca la actualización del mismo
Reclamaciones realizadas por los clientes	Número de reclamación y exposición del cliente	Al recibir la reclamación del cliente
Medidas tomadas respecto a reclamaciones de clientes	Número de reclamación y resolución adoptada	En el momento de resolución de la reclamación
Asesoramiento sobre inversiones realizado a clientes (propuestas)	Identificación del hecho de la prestación del servicio de asesoramiento y el instrumento financiero que ha sido recomendado	Al prestar un servicio de asesoramiento

El registro de la identidad del cliente en GVC Gaesco se lleva a cabo acorde con la normativa, con la información recogida en el Maestro de Clientes.

GVC Gaesco mantiene un archivo centralizado físico adicional al gestor documental en el cual se archivan los contratos firmados.

En cuanto al test de idoneidad y el de conveniencia, GVC Gaesco registra toda la información recabada del cliente (conocimientos y experiencia, situación financiera y objetivos para el de idoneidad y tan sólo conocimiento y experiencia para el de conveniencia) en el gestor documental o en el archivo físico, para asegurar que el servicio o producto prestado es el adecuado.



GVC Gaesco recibe las reclamaciones de clientes vía correo ordinario y electrónico dirigidos al Departamento de Atención al Cliente quien emite un informe anual con todas las reclamaciones recibidas durante el ejercicio y el tratamiento dado a cada una de ellas.

(b) "Best Execution"

Tipo registro	Contenido	Momento registro
Política de "Best Execution"	Comunicaciones a los clientes de la política de Best Execution de GVC Gaesco	Al emitirse la comunicación

(c) Salvaguarda de Activos

En cuanto a la Política de Salvaguarda de Activos, en cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos (LOPD), GVC Gaesco garantiza la accesibilidad, integridad y confidencialidad de la información. Este cumplimiento se consigue mediante la implementación de las medidas de seguridad oportunas en el acceso y tratamiento de la información de carácter personal que la entidad mantiene de sus clientes. La información referente a actividad de inversión de un cliente se considera información de carácter personal, por lo que su salvaguarda está garantizada por esta normativa.

Por su parte, el contenido de las copias de seguridad de las bases de datos de GVC Gaesco que se van generando periódicamente no se modifican.

GVC Gaesco, como parte esencial de su actividad, no negocia por cuenta propia ejecutando órdenes de clientes fuera de un mercado regulado o SMN (sistemas multilaterales de negociación).

(d) Conflictos de interés

Tipo registro	Contenido	Momento registro
Actividades o servicios que den lugar a posibles conflictos de interés	Servicios en los que haya surgido un conflicto de interés que haya supuesto riesgo grave de menoscabo de los intereses de clientes. Medidas tomadas para gestionar el conflicto.	Al identificarse el conflicto
Política de conflictos de interés	Comunicaciones a clientes de la política de conflictos de interés de GVC Gaesco	Al emitirse la comunicación
Transacciones personales	Transacciones llevadas a cabo por el personal de GVC Gaesco	Al identificarse o realizarse operaciones personales



(e) Mejora del gobierno corporativo

Tipo registro	Contenido	Momento registro
Sobre el negocio y la organización interna	Registros sobre: - Estructura organizativa - Formación de personal Control interno Personal Comunicación interna	Al establecerse el nuevo modelo de organización
Cumplimiento MiFID	Procedimientos establecidos para el cumplimiento de MiFID	Al establecerse dichos procedimientos
Informes sobre cumplimiento MiFID	Informes a la Alta Dirección del cumplimiento MiFID	En el momento de emisión del informe
Informes sobre gestión del riesgo	Informes a la Alta Dirección de la gestión del riesgo	En el momento de emisión del informe
Informes de auditoría internos	Informes de auditoría interna a la Alta Dirección	En el momento de emisión del informe

(f) Política de incentivos

Tipo registro	Contenido	Momento registro
Política de incentivos	Comunicaciones a clientes de la política de incentivos de GVC Gaesco	Al emitirse la comunicación

(g) Análisis de informes financieros

Tipo registro	Contenido	Momento registro
Análisis de informes financieros	Informes periódicos de consenso de mercados y otros informes financieros	Al publicarse



III. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

El Área de Cumplimiento Normativo es el encargado de formalizar y revisar la presente Política respecto al mantenimiento de registros de GVC Gaesco con periodicidad **anual**.

Revisión de los siguientes aspectos:

- Verificar el mantenimiento efectivo de los registros de órdenes y operaciones tal y como se encuentra descrito en la presente política
- Comprobar que se dispone de un fácil acceso a los registros y permiten la reconstrucción de cada una de las etapas fundamentales del procesamiento de cada operación.
- Comprobar que se puede verificar cualquier corrección o modificación, y el contenido de los registros con anterioridad a dichas correcciones o modificaciones.
- Verificar que los registros de GVC Gaesco permiten el uso de tecnologías de la información o cualquier otro recurso de explotación eficiente.
- Verificar que los dispositivos de la GVC Gaesco respetan los requisitos de llevanza de registros, independientemente de la tecnología utilizada.
- Verificar que los registros no puedan manipularse o alterarse de otro modo
- Verificar los controles implementados por GVC Gaesco para minimizar el riesgo de que el usuario elimine comunicaciones electrónicas relacionadas con órdenes de clientes, en los registros de órdenes y operaciones.