

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES

30 DE MARZO DE 2020

INDICE

0.- ENTIDAD, AUTOR(ES) Y RESPONSABLES DE CONTENIDO	3
1. DEFINICIONES, OBJETIVO Y PRINCIPIOS GENERALES	4
1.1. Definiciones	4
1.2. Objetivo	4
1.3. Principios generales	5
2. CATÁLOGO DE CONFLICTOS DE INTERÉS	6
3. SITUACIONES QUE PUEDEN GENERAR CONFLICTOS DE INTERÉS	7
3.1. Situaciones en las que la Sociedad o una persona de la misma pueda obtener una ganancia financiera o evitar una pérdida financiera, a expensas del cliente:.....	7
3.1. Situaciones en las que se pueda tener un interés en el resultado de un servicio prestado al cliente distinto al interés de dicho cliente:.....	8
3.2. Escenarios en los que se desarrolla la misma actividad que el cliente:	8
3.3. Situaciones en las que la Sociedad pueda recibir de una persona distinta del cliente un incentivo en relación con el servicio prestado al mismo, distinto de la comisión estándar o coste del servicio:	8
4. PROCEDIMIENTO PARA TENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE CONFLICTOS DE INTERÉS REALES O POTENCIALES.....	8
5. PROCEDIMIENTOS PARA EVITAR QUE SE PRODUZCAN CONFLICTOS DE INTERÉS.....	9
5.1. Aprobación de un Reglamento Interno de Conducta, cuya estructura de control y seguimiento es la que se detalla en este Manual, y que afecta a las “personas competentes”	9
5.2. Gestión de las “operaciones vinculadas”.....	11
5.3. Mantenimiento de un adecuado grado de independencia y una adecuada segregación de funciones.	11
5.4. Mantenimiento de un adecuado grado de independencia y una adecuada segregación de funciones.	12
6. PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER CONFLICTOS DE INTERÉS PLANTEADOS	13
7. REGISTRO Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS PLANTEADOS.....	14
8. INFORMACIÓN A LOS CLIENTES.....	14
9. APROBACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA.	15

0.- ENTIDAD, AUTOR(ES) Y RESPONSABLES DE CONTENIDO

Autor: <i>Gomarq Consulting, S.L.</i>	Aprobado por: <i>Consejo de Administración</i>
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Marzo 2020
Tipo de Documento: <i>Manual De Procedimientos Y Políticas (Circular 1/2014 CNMV Y Políticas MiFID). Versión 1.</i>	
Actualizaciones:	

1. DEFINICIONES, OBJETIVO Y PRINCIPIOS GENERALES

1.1. Definiciones

Son conflictos de intereses los que pueden surgir al prestar servicios de inversión o auxiliares, o una combinación de los mismos y cuya existencia pueda menoscabar los intereses de un cliente.

Para identificar un conflicto de interés, se deberá tener en consideración, como criterio mínimo, si la Sociedad o una “persona competente” (según se define en este capítulo), o una persona directa o indirectamente vinculada a la empresa mediante una relación de control, se encuentra en alguna de las siguientes situaciones, ya sea como consecuencia de la prestación de servicios de inversión o auxiliares, o la realización de actividades de inversión, o por otros motivos:

- a. La empresa o la persona considerada puede obtener un beneficio financiero, o evitar una pérdida financiera, a expensas del cliente;
- b. La empresa o la persona considerada tiene un interés en el resultado de un servicio prestado al cliente o de una operación efectuada por cuenta del cliente, que sea distinto del interés del cliente en ese resultado;
- c. La empresa o la persona considerada tiene incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de otro cliente o grupo de clientes frente a los intereses del cliente;
- d. La empresa o la persona considerada desarrolla la misma actividad que el cliente;
- e. La empresa o la persona considerada recibe o va a recibir de una persona distinta del cliente un incentivo en relación con un servicio prestado al cliente, en forma de dinero, bienes o servicios, aparte de la comisión o retribución habitual por ese servicio.

Se considerarán “**personas competentes**” las siguientes:

- a. Los administradores, socios (o personas equivalentes), empleados o agentes vinculados de la Sociedad.
- b. Los administradores, socios (o personas equivalentes) y empleados de los agentes vinculados de la Sociedad.
- c. Cualquier otra persona física cuyos servicios se pongan a disposición y bajo el control de la empresa o de un agente vinculado a la empresa y que participe junto a la Sociedad en la prestación de servicios de inversión.
- d. Otras personas físicas que, como consecuencia de un contrato de externalización suscrito con la Sociedad, presten servicios a la Sociedad (o a sus agentes vinculados) para que ésta, a su vez, preste servicios de inversión.

1.2. Objetivo

El objetivo perseguido es la detección y actualización permanente de situaciones de conflictos de interés reales o potenciales y evitar que dichas situaciones lleguen a producirse o que, en el caso de que ello no resulte posible, se realice una gestión adecuada de los conflictos de interés

producidos, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, mediante un procedimiento de registro y comunicación dentro de la organización.

La política sobre gestión de los conflictos de interés será circularizada entre todas las “personas competentes” y podrá formar parte del Reglamento Interno de Conducta.

1.3. Principios generales

- ◆ Se deberá dar prioridad a los legítimos intereses de los clientes, procurando evitar que entren en conflicto y cumpliendo con lo estipulado legalmente, desplegando la máxima diligencia, lealtad, neutralidad y discreción.
- ◆ Se deberá garantizar que las personas competentes, cuando participan simultáneamente en distintas actividades que implican conflictos de interés que puedan menoscabar los intereses de los clientes, desarrollen dichas actividades con un nivel de independencia adecuado al tamaño y actividad de la Sociedad.
- ◆ No deberá privilegiarse a ningún cliente cuando exista conflicto de intereses entre varios.
- ◆ No se atribuirá para sí mismo uno o varios valores cuando haya clientes que los hayan solicitado en idénticas o mejores condiciones (en connivencia con el intermediario)
- ◆ No se antepondrá la venta de valores propios a los de los clientes, cuando éstos hayan ordenado vender la misma clase de valor en idénticas o mejores condiciones (en connivencia con el intermediario)
- ◆ Las “personas competentes” de la Sociedad no podrán aceptar gratificaciones ni regalos de clientes por encima del límite fijado
- ◆ Se cumplirá y hará cumplir con todo rigor las demás reglas, derivadas de disposiciones legales o reglamentarias o adoptadas de modo complementario por la Sociedad, que tengan por objeto prevenir o tratar adecuadamente conflictos de interés.
- ◆ Se identificarán las circunstancias que den o puedan dar lugar a un conflicto de interés que implique un riesgo importante de menoscabo de los intereses de uno o más clientes.
- ◆ Las “personas competentes” no realizarán ni promoverán conducta alguna que, por implicar la utilización o transmisión indebida de información privilegiada o manipulación del mercado, pueda constituir abuso de mercado.
- ◆ Las “personas competentes” no podrán utilizar la información reservada obtenida por ellos mismos en la Sociedad o, en general, la información reservada obtenida por ésta, en su propio beneficio, ni directamente ni facilitándola a clientes seleccionados o a terceros sin conocimiento de la entidad.
- ◆ La actividad desarrollada en cada momento por la AV, según lo previsto en su programa de Actividades, constituyen actividades reservadas a los profesionales que, de acuerdo con su estructura organizativa, haya determinado la AV. Estas actividades se realizarán siempre en nombre de la AV, por lo que a las “personas competentes” les queda prohibida la realización de actividades paralelas o al margen de la AV.

- ♦ Los empleados de una determinada área separada no realizarán funciones para otra área separada, sin perjuicio de las funciones, en particular de supervisión y coordinación, que ejerza el personal directivo.

2. CATÁLOGO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La Sociedad ha identificado situaciones que pueden suponer un conflicto de interés real o potencial según lo indicado en los apartados anteriores.

a. Áreas de negocio especialmente sometidas a conflicto de interés de la Sociedad:

- ♦ Asesoramiento en materia de inversión
- ♦ Asesoramiento a empresas sobre estructura de capital
- ♦ Elaboración de Informes Otras Actividades accesorias

Las anteriores áreas serán consideradas “**áreas separadas**” a los efectos de lo previsto en la normativa vigente y en este Manual.

b. Sociedades del Grupo con las que pueden producirse conflictos de interés:

- ♦ Con sociedades que prestan servicios de corporate, asesoramiento financiero, capital riesgo u otras actividades financieras que puedan representar una continuidad de la actividad de la Sociedad o generar situaciones de conflicto de interés.

c. Personas que puedan estar sometidas a situaciones de conflictos de interés:

- ♦ “Personas competentes”, según la definición realizada en este Manual.
- ♦ “Personas vinculadas” a las “personas competentes”.

Las “personas competentes” tendrán permanentemente formulada ante la función de Cumplimiento Normativo y mantendrá actualizada, una declaración en la que consten sus vinculaciones económicas, familiares o de otro tipo **con clientes o sociedades cotizadas en Bolsa**.

Tendrá la consideración de “vinculación económica” la titularidad directa o indirecta de una participación superior al 5% del capital de una Sociedad no cotizada o al 1% del capital en sociedades cotizadas.

Tendrá la consideración de “vinculación familiar” el parentesco hasta el segundo grado, por consanguinidad o afinidad (ascendientes, descendientes, hermanos o cónyuges o persona unida a él por vínculo semejante, cualquiera de ellos), con clientes o con personas que ejerzan cargos de administración o dirección en sociedades clientes o cotizadas.

La declaración incluirá las vinculaciones distintas de las expresadas que, a juicio de un observador externo y ecuánime, podrían comprometer la actuación imparcial de un consejero o empleado. En caso de duda razonable a este respecto, los “Consejeros y Empleados” deberán consultar a la función de Cumplimiento Normativo.

El listado de personas vinculadas será custodiado por el órgano de Seguimiento del RIC.

d. Personas competentes con acceso a información sensible con los que pueden surgir conflictos de interés:

- ◆ Los que tengan acceso a información privilegiada.
 - ◆ Los que tengan acceso a información reservada, especialmente cuando dicha información se refiere a clientes de la Sociedad o actividades sensibles realizadas por la Sociedad.
 - ◆ Los que formen parte de órganos de administración en otras sociedades con las que puedan surgir conflictos de interés.
- e. Instrumentos financieros** con los que hay mayor probabilidad de que se den situaciones de conflicto de interés:
- ◆ Posible incentivo implícito al asesorar sobre productos de mayor riesgo, potencialmente relacionados con un mayor margen o beneficio para la Sociedad.
 - ◆ Instrumentos financieros emitidos (cotizados y OTC) por empresas del Grupo o por “personas competentes”.
 - ◆ Beneficiar a las personas competentes o a determinados Clientes en operaciones de compraventa de valores en mercados poco líquidos o no transparentes.
 - ◆ IIC asesoradas por la Sociedad.
 - ◆ IIC gestionadas/ comercializadas por la Sociedad. Productos cotizados poco líquidos.

3. SITUACIONES QUE PUEDEN GENERAR CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, se detalla una relación no exhaustiva de situaciones que pueden generar conflictos de interés:

3.1. Situaciones en las que la Sociedad o una persona de la misma pueda obtener una ganancia financiera o evitar una pérdida financiera, a expensas del cliente:

- a. Asesoramiento a clientes en determinadas inversiones financieras: en la medida en que los empleados puedan estar más incentivados en vender determinados productos respecto a otros, en el marco de su política retributiva:
 - ◆ Entre diferentes tipos de productos
 - ◆ También referido a un tipo de instrumento financiero, por el hecho de que entre los productos sobre los que se puede asesorar existan productos propios del grupo o de la sociedad que presta el servicio y otros productos de terceros.
- b. Recomendaciones a clientes para invertir en SICAV/Fondos asesorados por la Sociedad, en la medida en que pueda estar interesada en incrementar el patrimonio de la IIC asesorada
- c. Recomendaciones a clientes para invertir en SICAV/Fondos asesorados en los que los socios, administradores y/o empleados mantengan participaciones.
- d. Recomendaciones a clientes para invertir en SICAV/Fondos gestionados por la Sociedad, en la medida en que pueda estar interesada en incrementar el patrimonio de la IIC gestionada.
- e. Retrocesiones de Comisiones por Comercialización de Fondos de Inversión: que se realice una comercialización inapropiada por comercializar productos idénticos, que se distinguen unos de

otros únicamente por las comisiones aplicadas.

- f. Gestión discrecional o asesorada de carteras como consecuencia de la asignación de órdenes de contratación, de la retrocesión de comisiones y de la percepción de regalos e incentivos por parte de los proveedores para provocar mayores volúmenes operativos.
- g. En el marco del servicio de análisis financiero posibilidad de recomendar un valor considerando intereses propios de la AV: participación accionarial relevante en la cartera propia, relación comercial con la entidad sobre la que se realiza el análisis, etc.

3.2. Situaciones en las que se pueda tener un interés en el resultado de un servicio prestado al cliente distinto al interés de dicho cliente:

En el marco de acuerdos de asesoramiento de carteras en los que la remuneración esté fijada total o parcialmente en función de los resultados, la posibilidad de que no se cumplan los niveles de riesgo acordados con la finalidad de obtener una mayor comisión de éxito.

3.3. Escenarios en los que se desarrolla la misma actividad que el cliente:

En esta situación podríamos estar ante casuísticas más cercanas a la utilización de información privilegiada en supuestos específicos.

3.4. Situaciones en las que la Sociedad pueda recibir de una persona distinta del cliente un incentivo en relación con el servicio prestado al mismo, distinto de la comisión estándar o coste del servicio:

- ♦ Retrocesiones por volúmenes negociados
- ♦ Determinación de Incentivos

4. PROCEDIMIENTO PARA TENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE CONFLICTOS DE INTERÉS REALES O POTENCIALES

El **Órgano de Seguimiento del RIC** será el órgano responsable de tener permanentemente actualizado el catálogo de conflictos de interés, así como de tener archivada toda la información, comunicaciones, análisis, etc. que se generen en el proceso de mantenimiento del catálogo de conflictos de interés.

Si tras la consideración y el análisis del Órgano de Seguimiento del RIC, éste considera que efectivamente se ha producido un conflicto de interés, deberá elevarse al Consejo de Administración para que, en su reunión inmediatamente posterior, adopte una decisión vinculante al respecto para la consideración o no de conflicto de interés y de su tratamiento y gestión.

La función de Cumplimiento Normativo prestará el asesoramiento necesario para que la Unidad de Seguimiento del RIC disponga del apoyo técnico y jurídico necesario para fundamentar su decisión.

En el caso de que el diagnóstico y/o recomendación de la función de Cumplimiento Normativo diverja del diagnóstico y/o decisión adoptada por el Órgano de seguimiento del RIC, deberá elevarse al Consejo de Administración de la AV para que adopte una decisión vinculante al respecto para la consideración o no de conflicto de interés y de su tratamiento y gestión

El acuerdo del Consejo de Administración, deberá estar argumentado y documentado. La decisión adoptada por el Consejo de Administración podrá basarse en el análisis efectuado por el Órgano de Seguimiento del RIC y en la información recabada de unidades de negocio o de terceros. Dicho conflicto de interés será incluido en el “catálogo de conflictos de interés”.

5. PROCEDIMIENTOS PARA EVITAR QUE SE PRODUZCAN CONFLICTOS DE INTERÉS

Los procedimientos y medidas adoptadas para evitar que se produzcan conflictos de interés, son los siguientes:

5.1. Aprobación de un Reglamento Interno de Conducta, cuya estructura de control y seguimiento es la que se detalla en este Manual, y que afecta a las “personas competentes”.

En relación al Reglamento Interno de Conducta, la estructura organizativa es la siguiente:

1. Al Consejo de Administración le compete aprobar el RIC y las modificaciones posteriores, así como garantizar su envío a la CNMV para su supervisión.

Además, el Consejo de Administración es el responsable de aprobar y supervisar la política de cumplimiento del RIC llevada a cabo por la función de Cumplimiento Normativo.

El Consejo de Administración podrá delegar estas tareas en un órgano (p.ej.: Comité Interno de Control, Comisión Delegada, etc.). No obstante, el Consejo de Administración ha decidido no delegar, por el momento, dichas tareas, por lo que sus funciones en relación al RIC son las siguientes:

- Supervisar el cumplimiento del RIC y la correcta actuación de la función de Cumplimiento Normativo.
 - Resolver los conflictos e incidencias que le transmita la función de Cumplimiento Normativo, dando las instrucciones pertinentes a la Alta Dirección y/o a las “personas competentes”.
 - Valorar el grado de cumplimiento del RIC y, en su caso, la adopción de medidas para su mejora.
2. A la Unidad de Cumplimiento Normativo le corresponden, en relación al RIC, las siguientes funciones:
 - Promover el conocimiento del RIC entre las “personas competentes”.
 - Asesoramiento al resto de la organización.
 - Mantener un registro actualizado de todas las comunicaciones relativas al RIC y del listado de personas competentes.
 - Informar de forma periódica al Consejo de Administración sobre el grado de cumplimiento del RIC y las incidencias detectadas.

GREENSIDE ASSET MANAGEMENT SGIIC, S.A.

- Proponer al Consejo de Administración las reformas o medidas adicionales que estime oportunas en el RIC.
- Otras responsabilidades y tareas particulares que se detallen en el RIC.
- Autorizar en casos excepcionales el levantamiento de la separación entre áreas separadas, manteniendo un registro de dichas autorizaciones.

Para desarrollar sus funciones, la Unidad de Cumplimiento Normativo tendrá derecho a:

- Obtener el acceso a la información necesaria para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Adoptar las medidas adicionales que, según lo previsto en el RIC y normativa vigente, considere necesarias para cumplir con los objetivos para los que se diseñó y aprobó el RIC.
- Acceder y expresarse libremente ante el Consejo de Administración.
- Contar con los recursos necesarios para llevar a cabo todas las funciones que le son encomendadas en el RIC. Para ello, la Sociedad se ha dotado de un canal electrónico para efectuar las comunicaciones y solicitudes de autorización, por parte de las personas competentes, que se derivan del Reglamento Interno de Conducta. Dicho canal de comunicación es gestionado por la función de Cumplimiento Normativo.

Las principales medidas que se derivan del Reglamento Interno de Conducta son las siguientes:

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS
Comunicaciones obligatorias al Órgano de Seguimiento del RIC (función de Cumplimiento Normativo).	<ul style="list-style-type: none">▪ Carta de recepción y aceptación del RIC.▪ Pacto de confidencialidad.▪ Declaración sobre conflictos de interés. ▪ Relación de entidades a las que, por su cargo o relación, la “persona competente” también está sujeta a un RIC.▪ Comunicación de las operaciones por cuenta propia realizadas por las “personas competentes”.▪ Solicitud de autorización para vender valores antes de finalización del plazo mínimo de mantenimiento.▪ Comunicación de contratos de gestión suscritos con otras entidades.▪ Solicitud de autorización del levantamiento de áreas separadas.▪ Solicitud de autorización para el acceso a información sensible (reservada/privilegiada).▪ Comunicación de situaciones producidas de conflicto de interés (Registro de Conflictos de Interés).
Otras obligaciones establecidas en el RIC.	<ul style="list-style-type: none">▪ Actuación conforme a lo establecido en las normas de conducta en los mercados de valores.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad y segregación de funciones.
--	--

5.2. Gestión de las “operaciones vinculadas”.

La gestión de conflictos de interés que realiza la Sociedad, se basa en buena medida en el tratamiento de “operaciones vinculadas”.

5.3. Mantenimiento de un adecuado grado de independencia y una adecuada segregación de funciones.

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS
<p>Medidas para impedir o controlar el intercambio de información entre “personas competentes” que comporten riesgo de conflicto de interés, cuando el intercambio de información pueda ir en detrimento de los intereses de uno o varios clientes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tendrá la consideración de información no sensible, y por lo tanto podrá transmitirse libremente, aquella que no pueda utilizarse, consciente o inconscientemente, en detrimento de los intereses de uno o varios clientes. El resto de información será considerada información sensible o privilegiada. ▪ La clasificación entre información sensible y no sensible o privilegiada será realizada por la Unidad de Cumplimiento Normativo, tras la correspondiente información aportada a dicha Unidad por el Área de Actividad implicada y por el “Consejo de Administración”. ▪ La Unidad de Cumplimiento Normativo establecerá los procedimientos y medidas a seguir en relación a cada tipo de información sensible o privilegiada, informando de ello a la Alta Dirección y a las “personas competentes” afectadas. ▪ Cada “persona competente” custodiará su propio archivo de información sensible, que deberá mantener fuera del alcance del resto de personas, salvo autorización previa de la Unidad de Cumplimiento Normativo. ▪ El acceso al archivo de otra persona deberá ser autorizado por la Unidad de Cumplimiento Normativo, previa solicitud justificada de la persona que desea acceder al archivo. ▪ La Unidad de Cumplimiento Normativo llevará un registro con las personas que solicitan acceder al archivo de información sensible de otra persona competente, los motivos de la solicitud y si dicho acceso ha sido o no autorizado por la Unidad de Cumplimiento Normativo. La ▪ Unidad de Cumplimiento Normativo sólo podrá autorizar la solicitud en casos estrictamente necesarios y cuando la persona que accede a la información haya suscrito un “compromiso de confidencialidad”. Las personas competentes que hayan recibido y aceptado expresamente el Reglamento Interno de Conducta, y por lo tanto hayan suscrito un pacto de confidencialidad, no necesitarán firmar un nuevo compromiso de confidencialidad. ▪ Las personas que presten servicios a la Sociedad y/o que tengan acceso a información sensible o privilegiada, deberán suscribir igualmente un pacto de confidencialidad.

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No será necesaria la autorización por parte de la Unidad de Cumplimiento Normativo cuando el acceso a la información sensible o privilegiada sea por personas situadas jerárquicamente por encima y el acceso a la información sea necesaria para la coordinación o dirección de la actividad o para la adecuada prestación del servicio. En este caso, será suficiente una comunicación a la Unidad de Cumplimiento Normativo de que dicho acceso a la información ha tenido lugar. ▪ Adicionalmente, se han establecido las siguientes medidas para evitar situaciones de conflicto de interés entre clientes o de éstos con la Sociedad o “personas competentes”, evitando el flujo de información entre áreas separadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Será responsabilidad del Consejo de Administración, u órganos o personas delegadas, dotar a la Sociedad de una estructura organizativa y funcional que garantice dicho objetivo y medidas. ▪ La Sociedad ha establecido barreras físicas y de sistemas que garantizan razonablemente que no exista intercambio de información susceptible de generar perjuicio en los intereses de los clientes. ▪ La Unidad de Cumplimiento Normativo realizará comprobaciones periódicas, al menos anuales, de la eficacia de las barreras de información establecidas.

5.4. Mantenimiento de un adecuado grado de independencia y una adecuada segregación de funciones.

a. Medidas tendentes a evitar una influencia inadecuada sobre una “persona competente”.

Con el objeto de evitar situaciones de conflicto de interés, se han establecido las siguientes medidas:

- El sistema de remuneración establecido por la Sociedad deberá evitar situaciones de conflictos de interés. En este sentido, la remuneración de “personas competentes” de un área separada no podrá estar referenciada a los resultados alcanzados por otra área separada. Por ejemplo, la remuneración de los gestores no podrá estar referenciada a los resultados obtenidos por el área de intermediación o del área de gestión de la cartera propia.

b. Formación sobre la política de conflictos de interés.

El responsable del Órgano de Seguimiento del RIC establecerá un plan anual de formación que comprenderá, entre otras, las siguientes materias:

- Política de gestión de conflictos de interés.

- Alcance y obligaciones de comunicación derivadas del Reglamento Interno de Conducta.

Deberá quedar constancia de los asistentes a dichas jornadas de formación y se llevarán a cabo pruebas de capacitación para verificar que los conocimientos adquiridos por los asistentes son suficientes.

6. PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER CONFLICTOS DE INTERÉS PLANTEADOS

Como regla general, cuando se produzcan conflictos de interés éstos serán resueltos por el responsable del área de actividad afectada y si el conflicto afectase a varias áreas, deberá ser resuelto por el inmediato superior jerárquico de todas ellas.

En cualquier otro caso, será el responsable del Órgano de Seguimiento del RIC quién designe la persona o personas responsable/s de resolver el conflicto de interés y prestar el asesoramiento y apoyo técnico necesario.

La decisión sobre el conflicto y todos los aspectos y hechos relacionados con el mismo, serán comunicadas a la Unidad de Cumplimiento Normativo.

En la resolución de los conflictos de interés, se tendrán en cuenta los principios generales detallados en este capítulo.

Si las medidas adoptadas por la Sociedad no resultan suficientes para garantizar, con razonable certeza, que se evitarán los riesgos de perjuicio para los intereses de los clientes, la Sociedad comunicará a los afectados el origen y la naturaleza del conflicto. La Sociedad únicamente podrá desarrollar los servicios u operaciones en que se manifieste el conflicto de interés cuando los clientes lo consienten expresamente.

Adicionalmente, en la resolución de los conflictos de interés, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

En caso de conflicto entre la Sociedad y un cliente, deberá salvaguardarse el interés de este último.

- En caso de conflicto entre clientes:
 - ✓ Se evitará favorecer a ninguno de ellos
 - ✓ No se podrá, bajo ningún concepto, revelar a unos clientes las operaciones realizadas por otros.
 - ✓ No se podrá estimular la realización de una operación por un cliente con objeto de beneficiar a otro.
 - ✓ Si las medidas adoptadas por la Sociedad no son suficientes para garantizar, con razonable certeza, que se prevendrán los riesgos de perjuicio para los intereses de los clientes, la Sociedad comunicará a los afectados la naturaleza y origen del conflicto antes de actuar por cuenta del mismo.

La decisión sobre el conflicto y las posibles incidencias resultantes serán comunicadas al órgano de Seguimiento del RIC.

El Responsable de la Unidad de Control deberá llevar un registro actualizado de los conflictos de interés que hayan tenido lugar, o de aquellos que se estén produciendo en servicios o actividades continuadas.

7. REGISTRO Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS PLANTEADOS

Tal y como se ha mencionado anteriormente, la Sociedad es responsable de llevar un “registro” actualizado de los conflictos de interés que se hayan producido o que se estén produciendo de forma continuada. Dicho registro tendrá la siguiente estructura:

Registro de conflictos de interés.

Nº	Fecha origen	Instrumentos y/o servicio de inversión donde se ha originado.	Personas implicadas (con indicación del Departamento).	Causas del conflicto	Descripción del conflicto.	Incidencia sobre el cliente y/o la Sociedad	Gestión realizada para la minimización o subsanación.
1							
2							
....							

Todos los conflictos de interés que se produzcan en el seno de la organización serán remitidos a la Unidad de Cumplimiento Normativo, utilizando para ello el canal de comunicación electrónica establecido para ello, quien tras el correspondiente análisis y registro lo elevará al **Consejo de Administración** para la adopción de las medidas pertinentes.

8. INFORMACIÓN A LOS CLIENTES.

El cliente será informado de forma completa, exacta y comprensible, **antes** de la prestación del servicio, sobre la política de gestión de los conflictos de interés. En particular, deberá identificarse al cliente los potenciales conflictos, así como los procedimientos y medidas adoptadas para gestionar dichos conflictos. La información deberá ser más detallada, si cabe, en aquellos casos en los que no pueda evitarse que se produzcan conflictos de interés.

La información al cliente se podrá realizar con dos niveles de detalle:

- a) **De forma resumida.** Se comunicará al cliente las características principales de la política de gestión de los conflictos de interés (identificación de conflictos, procedimientos y medidas para su gestión), siendo preciso que la Sociedad se comprometa con el cliente a comunicar más detalles cuando el cliente lo solicite.
- b) **De forma amplia.** Se deberá poner a disposición del cliente cuando éste lo solicite y se informará de forma más detallada a nivel de cada uno de los potenciales conflictos de interés, de cada servicio de inversión e instrumentos financieros, etc.

Cuando varias entidades estén implicadas en el canal de distribución, cada empresa de inversión que preste el servicio de inversión o auxiliar, debe cumplir con su obligación de informar a sus clientes.

La información a clientes deberá realizarse a través de mecanismos que permitan una verificación posterior, mediante soporte duradero, y podrá incorporarse en la información precontractual relativa a cada servicio de inversión, en el propio contrato suscrito con el cliente o en la página web, cumpliendo para ello los requisitos establecidos en la normativa vigente.

En los casos en los que no resulte posible evitar situaciones de conflictos de interés, deberá **advertirse** al cliente de la naturaleza, origen del conflicto y posible impacto.

9. APROBACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA.

La Política es aprobada por el Consejo de Administración de la Entidad, así como sus modificaciones.

La Política será actualizada cuando:

- Se produzcan cambios legales.
- A solicitud del Órgano de Seguimiento del RIC.

En todo caso, la Unidad de Control realizará una revisión de la política con carácter, al menos, anual.