



# POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	1/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

<b>1</b>	<b>OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>POLÍTICA.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2</b>	<b>PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3</b>	<b>GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.....</b>	<b>13</b>
<b>3.4</b>	<b>FORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y REGISTRO .....</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>APLICACIÓN E INSPECCIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>5</b>	<b>GESTIÓN Y MANTENIMIENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>6</b>	<b>FEEDBACK.....</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES .....</b>	<b>18</b>

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	2/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

## 1 OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objetivo de esta política consiste en establecer y mantener disposiciones organizativas y administrativas adecuadas que identifiquen, prevengan y gestionen los conflictos de intereses que puedan surgir al proporcionar Productos o Servicios a los Clientes. El objetivo principal de esta política es garantizar que la Sociedad actúe de forma honesta, justa y profesional en el mejor interés de sus clientes.

Esta política se aplica a todo el personal de la Sociedad, incluidos empleados, directores, directivos y agentes, si procede. Por ello, la Sociedad ha implantado un marco global que abarcará los siguientes ámbitos:

### 1. Identificación de posibles conflictos de intereses

La Sociedad identificará y evaluará las situaciones en las que pueda surgir un conflicto de intereses. Esto podría incluir situaciones en las que la Sociedad tenga un interés que pueda entrar en conflicto con los intereses de sus clientes.

### 2. Prevención de conflictos de intereses

La Sociedad tomará medidas para evitar que surjan conflictos de intereses. Esto incluye la aplicación de controles y procedimientos internos para gestionar los conflictos de intereses, y la revelación de posibles conflictos de intereses a los Clientes.

### 3. Gestión de conflictos de intereses

La Sociedad dispondrá de procesos para gestionar los conflictos de intereses que no puedan evitarse.

### 4. Remuneración

La Sociedad dispondrá de políticas y procedimientos para garantizar que la remuneración de las Personas relevantes no genere conflictos de intereses.

### 5. Inducciones

La Sociedad debe contar con políticas y procedimientos para garantizar que cualquier incentivo, como comisiones y otros pagos a terceros, no dé lugar a conflictos de intereses que puedan perjudicar los intereses de los clientes.

### 6. Sin asesoramiento de inversión

La Sociedad no presta asesoramiento en materia de inversión a sus clientes, por lo que no se plantean posibles conflictos de intereses relacionados con la prestación de asesoramiento mientras se actúa como contraparte principal en calidad de negociador.

Al ser miembro de un grupo, esta política también tendrá en cuenta cualquier circunstancia de la que la Sociedad tenga o deba tener conocimiento, que pueda dar lugar a un conflicto de intereses derivado de la estructura y las actividades empresariales de otros miembros del grupo.

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	3/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

## 2 DEFINICIONES

<b>Servicios auxiliares</b>	cualquiera de los servicios auxiliares identificados en el Primer Anexo de la Ley de Servicios de Inversión (Capítulo 370 de la Legislación de Malta) que la Sociedad está autorizada a prestar;
<b>Cliente</b>	el destinatario de un Producto o Servicios o el comprador de un Servicio o Producto. El término «Cliente» también se entenderá referido a un «cliente potencial», a menos que el contexto en el que se utilice indique lo contrario;
<b>Soporte duradero</b>	cualquier instrumento que permita a un Cliente almacenar información dirigida personalmente a dicho Cliente de forma accesible para futuras consultas durante un período de tiempo adecuado a los fines de la Información, y que permita la reproducción sin cambios de la Información almacenada;
<b>Información</b>	cualquier material facilitado a los Clientes por la Sociedad con el fin de informar a dichos Clientes sobre cualquier Servicio o Producto;
<b>Producto</b>	cualquier instrumento financiero tal y como se define en la Ley de Servicios de Inversión (Capítulo 370 de las Leyes) con el que la Sociedad está autorizada a operar;
<b>Cliente profesional</b>	A efectos de los servicios ofrecidos respecto de los Productos, este término hará referencia a un Cliente que posea la experiencia, los conocimientos y la pericia necesarios para tomar sus propias decisiones de inversión y evaluar adecuadamente los riesgos en que incurre. Una lista exhaustiva de este tipo de Clientes profesionales en todos los Servicios y Actividades Reguladas y con respecto a todos los Productos puede consultarse en el Segundo Anexo de la Ley de Servicios de Inversión (Capítulo 370 de la Legislación de Malta);
<b>Actividad regulada</b>	cualquier actividad que requiera una autorización, licencia, inscripción o registro en términos de la legislación aplicable en Malta;
<b>Personas relevantes</b>	cualquiera de las siguientes: (i) un consejero o directivo de la Sociedad; (ii) un empleado de la Sociedad, así como cualquier otra persona física cuyos servicios se pongan a disposición y bajo el control de la Sociedad y que participe en la prestación de Productos o Servicios por parte de la Sociedad, y (iii) una persona que participe directamente en la prestación de servicios a la Sociedad en virtud de un acuerdo de externalización a efectos de la prestación por parte de la Sociedad de Productos y Servicios;
<b>Cliente minorista</b>	un Cliente que no sea un Cliente profesional;
<b>Servicios</b>	un servicio de inversión en el sentido de la Ley de Servicios de Inversión (Capítulo 370 de la Legislación de Malta) que la MFSA haya autorizado a la Sociedad a prestar a sus Clientes;
<b>MFSA</b>	Autoridad de Servicios Financieros de Malta.

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	4/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

### 3 POLÍTICA

La Sociedad establecerá, aplicará y mantendrá disposiciones organizativas y administrativas eficaces, adecuadas al tamaño y a la organización de la Sociedad y a la naturaleza, escala y complejidad de su actividad, para evitar que los conflictos de intereses afecten negativamente a los intereses de sus Clientes.

La Sociedad adoptará líneas de información apropiadas dentro de su organización, con el fin de garantizar que las cuestiones que impliquen riesgos de incumplimiento de las normas sobre conflictos de intereses y las normas de conducta más generales reciban la prioridad necesaria. El órgano de dirección de la Sociedad será informado puntualmente de dichos riesgos para que pueda tomar las decisiones necesarias para garantizar que, en cualquier caso, la Sociedad actúe en el mejor interés de sus Clientes.

Las circunstancias que deben tratarse como generadoras de un conflicto de intereses deben abarcar los casos en los que exista un conflicto entre los intereses de la Sociedad o de determinadas personas vinculadas a la Sociedad o al grupo del que forma parte la Sociedad, o de la prestación de Servicios y Servicios auxiliares, y el deber que la Sociedad tiene para con sus Clientes; o entre los intereses divergentes de dos o más Clientes.

La Sociedad mantendrá y actualizará de forma regular un registro de las situaciones, Servicio, Servicio auxiliar o Actividad regulada realizados por o en nombre de la Sociedad en los que haya surgido o, en el caso de un Servicio o Actividad regulada en curso, pueda surgir un conflicto de intereses que implique un riesgo de perjuicio para los intereses de uno o más Clientes. La Alta Dirección recibirá con frecuencia, y al menos anualmente, un informe escrito sobre el Registro de Conflictos de intereses.

La Sociedad establecerá disposiciones específicas y procedimientos internos que permitan a la Sociedad identificar, clasificar y evaluar todos los tipos de honorarios, comisiones y beneficios no monetarios antes de la prestación de cualquier Servicio prestado a sus Clientes. Para garantizar que los honorarios, comisiones o beneficios no monetarios pagados o recibidos por la Sociedad no comprometan su deber de actuar en el mejor interés de sus Clientes, la Sociedad mantendrá una lista interna de todos los honorarios, comisiones y beneficios no monetarios que reciba de terceros en relación con la prestación de Servicios. La Sociedad también registrará la forma en que estos honorarios, comisiones y beneficios no monetarios mejoran la calidad de los Servicios prestados a sus Clientes, así como las medidas adoptadas para garantizar que no menoscaben el deber de la Sociedad de actuar de forma honesta, justa y profesional de conformidad con los mejores intereses del Cliente. La Sociedad mantendrá estos registros actualizados y los pondrá a disposición de la MFSA para su revisión previa solicitud.

Esta política también incluirá:

- (a) la identificación, en relación con los Servicios específicos, Servicios auxiliares realizados por o en nombre de la Sociedad, de las circunstancias que constituyan o puedan dar lugar a un conflicto de intereses que implique un riesgo de perjuicio para los intereses de uno o más Clientes;
- (b) los procedimientos que seguir y las medidas a adoptar para gestionar dichos conflictos y evitar que perjudiquen los intereses de los Clientes. Los procedimientos que deberán seguirse y las medidas que deberán adoptarse incluirán, como mínimo, los elementos necesarios para que la Sociedad garantice el grado de independencia necesario:
  - i. procedimientos eficaces para impedir o controlar el intercambio de información entre Personas relevantes que lleven a cabo actividades que supongan un riesgo de

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	5/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

conflicto de intereses, en caso de que el intercambio de dicha información pueda perjudicar los intereses de uno o varios Clientes;

- ii. la supervisión separada de las Personas relevantes cuyas funciones principales impliquen la realización de actividades en nombre de, o la prestación de Servicios a, Clientes cuyos intereses puedan entrar en conflicto, o que representen de otro modo intereses diferentes que puedan entrar en conflicto, incluidos los de la Sociedad;
- iii. la supresión de cualquier vínculo directo entre pagos, incluida la remuneración de Personas relevantes dedicadas principalmente a una actividad y la remuneración de, o los ingresos generados por, diferentes Personas relevantes dedicadas principalmente a otra actividad, cuando pueda surgir un conflicto de intereses en relación con dichas actividades;
- iv. medidas para impedir o limitar que cualquier persona ejerza una influencia inadecuada sobre la forma en que una Persona relevante lleva a cabo un Servicio o servicios auxiliares o Actividades reguladas; y
- v. medidas para impedir o controlar la implicación simultánea o secuencial de una Persona relevante en distintos Servicios o Servicios auxiliares o Actividades reguladas cuando dicha implicación pueda perjudicar la adecuada gestión de los conflictos de intereses.

La Sociedad evaluará y revisará esta política de forma habitual, al menos una vez al año, y adoptará todas las medidas oportunas para subsanar cualquier deficiencia. El exceso de divulgación de conflictos de intereses se considerará una deficiencia de esta política.

Las Personas relevantes no serán remuneradas ni remunerarán ni verán su rendimiento evaluado de forma que entre en conflicto con el deber de la Sociedad de actuar en pro del mejor interés de sus Clientes, según lo dispuesto en el Code of Business Rulebook de la MFSA, en particular, a través de la remuneración, objetivos de ventas o de otro tipo que proporcionen un incentivo a sí misma o a sus empleados por recomendar o vender un Producto en particular a un Cliente minorista en caso de que otro Producto pueda resultar más adecuado para satisfacer las necesidades del Cliente.

En caso de que las políticas y prácticas de remuneración de una empresa vinculen la remuneración directamente a la venta de Productos específicos o a una categoría específica de tales Productos, esto podría indicar que la Sociedad no está cumpliendo con los requisitos de conducta empresarial o de conflicto de intereses.

### 3.1 IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

#### A. DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERESES QUE PUEDEN SURGIR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La Sociedad reconoce que la prestación de Servicios puede generar conflictos de intereses entre la Sociedad y sus Clientes. Los tipos de conflictos de intereses que pueden surgir incluyen conflictos relacionados con la ejecución de órdenes, operaciones por cuenta propia, incentivos y conflictos de intereses, y operaciones personales. La Sociedad dispondrá de medidas específicas para abordar cada uno de estos tipos de conflictos de intereses.

Al proporcionar el servicio de ejecución de órdenes en nombre de los Clientes y negociar por cuenta propia, la Sociedad puede entrar en conflicto a la hora de ejecutar las órdenes de los Clientes. Esto podría surgir como consecuencia de diversos factores, tales como las relaciones de la Sociedad con los proveedores de liquidez, las actividades propias de negociación de la Sociedad o la posibilidad de

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	6/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

conflictos de intereses relacionados con operaciones personales de las Personas relevantes de la Sociedad.

De conformidad con lo dispuesto en esta Política, puede surgir un conflicto de intereses siempre que exista un enfrentamiento (real o potencial):

- i. Entre los intereses de la Sociedad, o de cualquier Persona relevante y el deber que la Sociedad tiene para con sus clientes;
- ii. Entre los intereses de dos o más Clientes de la Sociedad;
- iii. Entre los intereses de dos o más entidades del grupo de la Sociedad;
- iv. Entre diferentes áreas, departamentos o grupos de trabajo de la Sociedad; o
- v. Entre la Sociedad y otras empresas de inversión.

A efectos de esta política, se produce un conflicto potencial si existen obligaciones o motivaciones contrapuestas que resultan, o pueden resultar, perjudiciales para los intereses del Cliente, incluidos, entre otros, los casos en los que:

- La Sociedad, una empresa vinculada o una de sus Personas relevantes pueda obtener un beneficio financiero o evitar una pérdida financiera a expensas de un Cliente o en circunstancias en las que el Cliente resulte perjudicado (el conflicto Empresa contra Cliente y el conflicto particular contra Cliente).
- Los intereses de la Sociedad en el resultado de un Servicio prestado al Cliente difieran de los intereses del Cliente en el resultado, en detrimento potencial del Cliente.
- Existan incentivos financieros o de otro tipo para favorecer un resultado en detrimento de otro, que podría no redundar en beneficio del Cliente.
- La Sociedad compita por un negocio con una parte vinculada a la que presta un servicio. Es probable que un Cliente de la Sociedad obtenga un beneficio económico o evite una pérdida económica a expensas de otro Cliente (el conflicto cliente contra cliente).
- El interés de una Persona relevante en el resultado de una determinada actividad o empresa difiera del interés de la Sociedad.
- Una Persona relevante (o, en su caso, un miembro de la familia o alguien con quien tenga una relación personal cercana) reciba un beneficio financiero u otro beneficio significativo debido al cargo de la Persona relevante en la Sociedad cuya naturaleza resulte inadecuada.
- Una Persona relevante tiene la oportunidad de influir en la concesión de negocios por parte de la Sociedad o en la toma de decisiones administrativas y otras decisiones materiales de manera que den lugar a un beneficio o ventaja personal para la Persona relevante o un miembro de su familia o alguien con quien tenga una relación personal cercana.
- Los intereses financieros o de otro tipo de una Persona relevante, o su participación previa en

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	7/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

una empresa, actividad o relación con otra persona, perjudiquen o pudieran perjudicar su juicio u objetividad en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades para con la Sociedad.

- Una unidad de negocio de la Sociedad favorezca sus intereses en detrimento de los de otra unidad de negocio de la Sociedad, lo que resulta incompatible con el interés superior de la Sociedad, incluso en relación con la selección de vendedores/proveedores/afiliados.
- Surja un conflicto de intereses en relación con una transacción o acuerdo entre la Sociedad y un administrador o accionista significativo o entre entidades del grupo de la Sociedad debido a la estrecha relación entre las partes.
- La Sociedad mantenga relaciones comerciales con dos o más clientes que tienen un conflicto de intereses entre sí.
- Exista venta cruzada, es decir, cuando se obliga a un cliente a adquirir Productos o Servicios adicionales para acceder a un determinado contrato o servicio financiero.
- La Sociedad dé instrucciones para facilitar información engañosa/incompleta (en caso de que sea negativa) si supone una amenaza para el crecimiento del negocio.
- El Departamento Financiero de la Sociedad incremente de manera artificial las operaciones asociadas a las carteras de clientes con el fin de aumentar los ingresos por comisiones.
- La Sociedad se niegue a ejecutar una orden de un Cliente si al hacerlo redundaría en su propio beneficio.
- La Sociedad aplique una política de «clientes privilegiados», prestando un mejor servicio a determinados Clientes debido al volumen u otros factores, en detrimento significativo de los intereses de otro segmento de Clientes. Este privilegio se ha materializado recientemente a través de prácticas conocidas como *market timing* (sincronización del mercado) y *late trading* (negociación tardía).

## **B. PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICAR Y EVALUAR POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES**

La Sociedad fijará procedimientos para identificar y evaluar los riesgos asociados a posibles conflictos de intereses. Estos procedimientos incluirán, a modo de ejemplo:

- i. Llevar una lista interna de todo tipo de los honorarios, comisiones y beneficios no monetarios recibidos de terceros en relación con la prestación de Servicios, y registrar la forma en que estos honorarios, comisiones y beneficios no monetarios mejoran la calidad de los Servicios prestados a los Clientes.
- ii. Establecer políticas y procedimientos para garantizar que la Sociedad ejecute las órdenes de los Clientes de forma coherente con su obligación de actuar en el mejor interés de sus Clientes. Esto puede dar lugar a acuerdos con proveedores de liquidez que garanticen una ejecución de órdenes justa y equitativa, o a la creación de controles internos para evitar que las actividades propias de negociación de la Sociedad entren en conflicto con los intereses de sus Clientes.
- iii. Establecer políticas y procedimientos para prevenir y gestionar los conflictos de intereses relacionados con las estrategias de negociación por cuenta propia, la

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018



N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	8/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

investigación de inversiones, la remuneración y la negociación de cuentas personales, así como cualquier otro conflicto de intereses que pueda surgir en el curso de la prestación de sus Servicios.

- iv. Supervisar sus actividades de ejecución de órdenes para garantizar que se ajustan a los requisitos de las leyes y normas aplicables, y adoptar las medidas correctoras necesarias para resolver cualquier conflicto de intereses detectado.
- v. Asegurarse de que sus empleados sean conscientes de su obligación de actuar en pro del mejor interés de los Clientes y proporcionarles la formación y orientación necesarias para que cumplan con estas obligaciones.

Al establecer los citados procedimientos para identificar y evaluar los riesgos asociados a posibles conflictos de intereses, la Sociedad tendrá en cuenta, entre otros criterios, si:

- i. Es probable que la Sociedad o una Persona relevante, o una persona directa o indirectamente vinculada por control a la Sociedad, obtenga un beneficio financiero o evite una pérdida financiera a expensas del Cliente.
- ii. La Sociedad o una Persona relevante tiene un interés en el resultado de un Servicio prestado al Cliente o de una transacción realizada por cuenta del Cliente, que difiera del interés del Cliente en dicho resultado.
- iii. La Sociedad o una Persona relevante tiene un incentivo financiero o de otro tipo para favorecer los intereses de un Cliente o grupo de Clientes frente a los intereses de otro Cliente o grupo de Clientes.
- iv. La Sociedad ejerce la misma actividad que el Cliente.
- v. La Sociedad 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, distinto de la comisión o del honorario estándar por dicho Servicio.

La Sociedad hará todo lo posible por identificar todos los conflictos de intereses que puedan surgir entre la Sociedad y sus Clientes, entre Clientes o una combinación de ambos supuestos. La Sociedad separará las tareas y responsabilidades que puedan considerarse incompatibles entre sí, o que potencialmente puedan generar conflictos de intereses sistemáticos.

### **C. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERESSES DETECTADOS**

La Sociedad establecerá procedimientos para registrar cualquier conflicto de intereses que identifique, incluida la línea de actuación designada para abordar el conflicto. Como parte de estos procedimientos, entre otras cosas: Estos procedimientos incluirán, a modo de ejemplo:

- i. La Sociedad deberá informar de cualquier situación que pudiera generar un conflicto de intereses al responsable de cumplimiento de la Sociedad para su revisión y aprobación de la acción a seguir.
- ii. El responsable del cumplimiento notificará al director general cualquier conflicto de intereses identificado.

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	9/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES		

- iii. La Sociedad deberá inscribir en el Registro de Conflictos de intereses el curso de acción designado en relación con el conflicto de intereses.
- iv. La Sociedad revisará y actualizará estos procedimientos cuando sea necesario para garantizar que sigan resultando eficaces a la hora de identificar y evaluar posibles conflictos de intereses.
- v. La Sociedad documentará los resultados de sus evaluaciones y adoptará las medidas adecuadas para resolver cualquier conflicto de intereses identificado.

El Registro de Conflictos de intereses se mantendrá actualizado y se pondrá a disposición de la MFSA cuando así lo solicite. La Sociedad se asegurará de que todas las Personas relevantes sean conscientes de su obligación de informar sobre cualquier situación que pudiera generar un conflicto de intereses, y les facilitará la formación y orientación necesarias para que puedan cumplir con estas obligaciones.

### 3.2 PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

#### A. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR LA SOCIEDAD PARA EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES

La Sociedad ha implantado una serie de medidas para evitar conflictos de intereses, tales como acuerdos específicos y procedimientos internos para evaluar todo tipo de honorarios, comisiones y beneficios no monetarios antes de prestar servicios a los clientes. La Sociedad lleva listas internas de todos los honorarios, comisiones y beneficios de terceros, y registra cómo mejoran la calidad de los servicios prestados a los clientes. Además, separa las tareas y responsabilidades que pueden generar conflictos de intereses, y ha establecido procedimientos para identificar y evaluar los posibles conflictos de intereses.

Estos procedimientos incluyen criterios para identificar conflictos de intereses, así como un proceso para informar y registrar los conflictos de intereses detectados. La Sociedad dispone de procedimientos eficaces para evitar o controlar el intercambio de información entre Personas relevantes que desarrollan actividades que suponen un riesgo de conflicto de intereses. Asimismo, la Sociedad garantiza la supervisión independiente de las Personas relevantes cuyas funciones principales impliquen la realización de actividades por cuenta de Clientes o la prestación de Servicios a Clientes cuyos intereses puedan entrar en conflicto.

De igual forma, la Sociedad eliminará cualquier vínculo directo entre la remuneración de las Personas relevantes y las distintas actividades en las que pueda surgir un conflicto de intereses. La Sociedad también cuenta con medidas para evitar que cualquier persona ejerza una influencia inadecuada sobre las Personas relevantes y controlar la implicación simultánea o secuencial de una Persona relevante en actividades distintas en las que dicha implicación pueda perjudicar la gestión adecuada del conflicto.

La Sociedad revisará y actualizará estas medidas según resulte necesario para garantizar su eficacia a la hora de identificar y gestionar los conflictos de intereses. También documentará los resultados de sus evaluaciones y adoptará las medidas adecuadas para resolver cualquier conflicto de intereses identificado.

#### B. SEPARACIÓN DE TAREAS Y FUNCIONES DENTRO DE LA SOCIEDAD

Con el fin de evitar conflictos de intereses y mantener unos controles adecuados, la Sociedad separará las tareas y responsabilidades que puedan considerarse incompatibles entre sí, o que potencialmente

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	10/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

puedan generar conflictos de intereses sistemáticos. Estas tareas y responsabilidades pueden incluir:

- Funciones de negociación y liquidación:
  - Es importante separar las funciones de negociación y liquidación para evitar errores, fraudes y abusos. Si la misma persona o el mismo equipo se ocupa tanto de la negociación como de la liquidación, existe el riesgo de que pueda manipular las operaciones o encubrir errores en el proceso de liquidación;
- Funciones de realización y ejecución de órdenes:
  - Es importante separar las funciones de realización y ejecución de órdenes para evitar el abuso de mercado y los conflictos de intereses. Si la misma persona o el mismo equipo se encarga de realizar y ejecutar las órdenes, existe el riesgo de que incurra en front-running u otras formas de manipulación del mercado;
- Funciones comerciales y de ventas:
  - Es importante separar las funciones de venta y negociación para evitar conflictos de intereses y garantizar que los clientes reciban una información justa e imparcial. Si la misma persona o equipo se encargan tanto de las ventas como de la negociación, existe el riesgo de que prioricen sus propios intereses o los intereses de la Sociedad sobre los intereses del Cliente;
- Funciones de custodia y contabilidad de fondos:
  - La función de custodia se ocupa de la custodia y gestión de los activos físicos, mientras que la contabilidad del fondo está a cargo de la gestión y supervisión de los aspectos financieros de esos activos, incluida su valoración, la elaboración de informes y el cumplimiento de la normativa. Si la misma persona o equipo se ocupa tanto de la custodia como de la contabilidad del fondo, existe el riesgo de que puedan apropiarse indebidamente de los activos del Cliente o encubrir errores en el proceso contable; y
- Funciones de cumplimiento y negociación:
  - Es importante separar las funciones de cumplimiento y negociación para garantizar que la Sociedad cumpla las leyes y los reglamentos aplicables y evitar conflictos de intereses. Si la misma persona o equipo se encargan tanto del cumplimiento como de la negociación, existe el riesgo de que puedan priorizar los intereses de la Sociedad sobre los intereses de los clientes, o de que no detecten ni eviten las infracciones de las leyes y normas aplicables.

La Sociedad establecerá procedimientos claros y eficaces con el fin de identificar y separar estas tareas y responsabilidades, y garantizar que sean llevadas a cabo por personal o departamentos distintos dentro de la Sociedad. Por ejemplo, la Sociedad podrá asignar determinadas tareas a equipos o personas en concreto, o exigir a ciertos empleados que se abstengan de participar en determinadas actividades.

La Sociedad se asegurará de que su personal sea consciente de la importancia de mantener la separación de funciones y de que comprenda los procedimientos que se han establecido para lograr este objetivo. También se asegurará de que su personal reciba la formación adecuada para desempeñar las funciones y responsabilidades que se le asignen.

El consejo de administración se encargará de supervisar la separación de obligaciones y funciones de la Sociedad, y recibirá informes periódicos sobre la eficacia de estos procedimientos. Cualquier problema que se detecte deberá comunicarse de inmediato al consejo de administración, que adoptará las medidas oportunas para resolverlo.

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	11/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

Asimismo, se aplicarán procedimientos eficaces para impedir o controlar el intercambio de información entre Personas relevantes que lleven a cabo actividades que supongan un riesgo de conflicto de intereses, en caso de que el intercambio de dicha información pueda perjudicar los intereses de uno o varios Clientes. Estas actividades pueden incluir, a modo de ejemplo, funciones de negociación y liquidación, funciones de realización y ejecución de órdenes, funciones de venta y negociación, y funciones de custodia y contabilidad de fondos.

Con el fin de evitar cualquier intercambio de información no autorizado, se asignarán funciones y responsabilidades separadas a las Personas relevantes, que solo podrán acceder a la información que resulte necesaria para el desarrollo de sus respectivas funciones. El acceso a la información confidencial estará limitado a los empleados que necesiten dicha información para llevar a cabo sus funciones.

La Sociedad también aplicará medidas físicas y tecnológicas para evitar el acceso o la divulgación de la información sin autorización previa. Estas medidas pueden incluir sistemas informáticos protegidos por contraseña, instalaciones de almacenamiento seguras y acceso limitado a la información confidencial.

Cualquier tipo de infracción presunta o real de estos procedimientos se comunicará de inmediato al responsable de cumplimiento para su investigación y la adopción de las medidas oportunas. Cualquier Persona relevante que haya infringido estos procedimientos podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

La Sociedad revisará y actualizará estos procedimientos siempre que resulte necesario para garantizar su eficacia a la hora de evitar el intercambio de información que pueda perjudicar los intereses de los Clientes.

### **C. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES CON CUENTAS PERSONALES DE LOS EMPLEADOS**

La Sociedad reconoce que las operaciones personales de los empleados pueden generar conflictos de intereses con los Clientes. Cualquier operación que se lleve a cabo en nombre de familiares o en nombre del empleado puede dar lugar a un conflicto con las funciones del empleado para con la Sociedad y/o sus Clientes.

Las operaciones con cuentas personales hacen referencia a la práctica de los empleados de negociar instrumentos financieros por cuenta propia al margen de sus obligaciones y responsabilidades para con la Sociedad. La Sociedad espera que sus empleados actúen en pro del mejor interés de sus clientes y no se aprovechen de ninguna información o de las condiciones del mercado para su beneficio personal.

Con el fin de gestionar los posibles conflictos de intereses que puedan surgir de las operaciones con cuentas personales, la Sociedad ha implantado procedimientos que exigen que los empleados informen de operaciones personales al responsable de cumplimiento, quien a su vez se ocupará de revisar y supervisar las actividades de negociación de los empleados con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos de la Sociedad.

A tal efecto, la Sociedad mantendrá una Política de Operaciones personales aplicable a las actividades de operaciones personales de los empleados y colaboradores cercanos. La política prohibirá operar con determinados Productos, y exigirá la divulgación de ciertos tipos de cuentas de trading y de la actividad de trading que se supervisan de manera independiente, de forma que la Sociedad pueda identificar y escalar cualquier caso en el que pueda surgir un conflicto de intereses.

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	12/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

Cualquier empleado que infrinja las políticas y los procedimientos de la Sociedad en materia de operaciones personales podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido. La Sociedad se toma muy en serio cualquier infracción de sus políticas y procedimientos sobre operaciones personales, y adoptará las medidas oportunas para garantizar que sus empleados actúen en pro del mejor interés de sus Clientes.

#### **D. POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES**

La Sociedad reconoce que el intercambio de regalos, invitaciones y otras atenciones entre sus empleados y terceros podría crear la percepción o el riesgo de un conflicto de intereses o influencia. Una política independiente establece las expectativas de la Sociedad en cuanto a la conducta de sus empleados en relación con los regalos y las invitaciones, y describe los procedimientos para solicitar la aprobación de los regalos y las invitaciones, notificar y registrar los regalos y las invitaciones, y abordar cualquier posible conflicto de intereses que pueda surgir al respecto.

Todos los empleados de la Sociedad están obligados a cumplir con la Política de regalos e invitaciones, así como a solicitar la aprobación previa de cualquier regalo o invitación que vayan a ofrecer o recibir de terceros. La Sociedad llevará registros de todos los regalos e invitaciones que se ofrezcan o reciban de terceros, y revisará y actualizará cada cierto tiempo dicha Política para garantizar su vigencia y eficacia.

#### **E. INCENTIVOS**

La Sociedad no pagará ni aceptará de ninguna parte (que no sea el Cliente o una persona que actúe en su nombre) ningún tipo de honorario o comisión; ni proporcionará ni recibirá de ninguna parte (que no sea el Cliente o una persona que actúe en su nombre) ningún beneficio no monetario, en relación con la prestación de un Servicio (por ejemplo, la ejecución de órdenes de Clientes) o un Servicio auxiliar (liquidación/pago de órdenes de Clientes), salvo que haya sido diseñado para mejorar la calidad del servicio que se presta al Cliente y no perjudique el cumplimiento de la obligación de la Sociedad a actuar de forma honesta, justa y profesional en pro del mejor interés del Cliente.

Se considerará que los honorarios, las comisiones o los beneficios no monetarios están diseñados para mejorar la calidad del Servicio al Cliente solo si:

- a) Se justifican por la prestación de un servicio adicional o de nivel superior al Cliente y son proporcionales al nivel de incentivos recibidos;
- b) No benefician directamente a la Sociedad, sus accionistas o empleados sin un beneficio tangible para el Cliente;
- c) Se justifican por la provisión de un beneficio continuo al Cliente en relación con un incentivo continuo; y
- d) No sesgan ni distorsionan la prestación del Servicio por parte de la Sociedad al Cliente.

La Sociedad gestiona estos conflictos informando de todos los honorarios y gastos pertinentes desde el principio y durante todo el ciclo de vida de la relación con el Cliente. Los beneficios no monetarios se gestionan a través de la presente Política y de la Política de regalos e invitaciones, así como mediante la

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	13/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

oportuna comunicación a los Clientes en caso necesario.

Si surge un posible incentivo, la Persona relevante deberá contactar con el departamento de conformidad para que valore si el incentivo está autorizado. El departamento debe llevar un registro de los incentivos en el que consten, como mínimo, las partes implicadas, la fecha, el importe y la forma en que el incentivo está destinado a mejorar la calidad del servicio prestado al Cliente.

## **F. DINERO DEL CLIENTE**

La Sociedad mantiene una clara separación entre sus fondos propios y los fondos de los Clientes.

Todos los fondos de los Clientes, incluidos el efectivo y los beneficios no realizados, se protegen en cuentas separadas, y la Sociedad nunca los utiliza con fines operativos.

## **G. BARRERAS DE INFORMACIÓN**

Las actividades de la Sociedad implican el tratamiento de un gran volumen de información. El Grupo al que pertenece la Sociedad (Grupo Trive) recopila, distribuye, revisa, crea, modifica, archiva y elimina información en todos sus formatos para prestar Servicios a Clientes, empleados internos y terceros externos.

La Sociedad espera que los empleados respeten la confidencialidad de la información. El acceso a la información confidencial está limitado a quienes tienen una necesidad adecuada de la información para desarrollar sus funciones en consonancia con el interés legítimo de los Clientes o de la Sociedad. La Sociedad gestiona información a través de una serie de políticas, como la Política de Privacidad y la Política de Abuso de Mercado.

## **H. PROMOCIONES FINANCIERAS**

Con el fin de evitar que se publiquen promociones financieras inadecuadas que puedan atraer injustamente a clientes inapropiados o transmitir mensajes engañosos, todas las promociones (incluidas las comunicaciones no promocionales a los clientes) están sujetas a aprobación. El procedimiento de aprobación se detalla en la Política de Marketing de la Sociedad.

Con ello también se pretende evitar situaciones en las que se incentive de forma injusta a los Clientes mediante ofertas promocionales para que inicien o continúen operando sin comprender los riesgos que ello conlleva. Se imparte formación a los empleados que participan en la creación de promociones sobre la normativa que debe seguirse y el proceso de aprobación.

## **H. REMUNERACIÓN**

Cualquier sistema de remuneración que se base en los resultados de una Persona relevante en concreto o en los resultados globales de una división de negocio da lugar a un posible conflicto de intereses. La Sociedad mantiene una estrategia de remuneración que vincula la remuneración a los salarios base de referencia del sector y prevé un grado limitado de incentivos al rendimiento para que el rendimiento a corto

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	14/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES		

plazo no se vea recompensado de forma desproporcionada. El departamento de Conformidad, en colaboración con el de Recursos Humanos, participa de manera activa orientando los planes de bonificación y, como tal, incorpora criterios adicionales que los empleados deben cumplir para recibir su bonificación completa o cualquier tipo de bonificación, como por ejemplo garantizar que no se incumplan o apenas se incumplan los requisitos reglamentarios. El departamento de Conformidad puede comunicar cualquier hallazgo negativo o positivo debido a la supervisión a la alta dirección, que se encargará de conceder/determinar el importe de la bonificación recibida.

### 3.3 GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

La Sociedad dispone de procedimientos para la gestión y el control permanente de los conflictos de intereses. El Responsable de Cumplimiento se ocupa de supervisar los conflictos de intereses y de garantizar que todas las Personas relevantes sean conscientes de cualquier conflicto de intereses que se identifique. El Responsable revisará todos los conflictos de intereses al menos una vez al año con el fin de garantizar que las medidas adoptadas para gestionar los conflictos de intereses sigan resultando eficaces.

El Responsable de Cumplimiento también supervisará la eficacia de las políticas y procedimientos de la Sociedad en la prevención y gestión de conflictos de intereses, y formulará recomendaciones a la alta dirección y al consejo de administración, según proceda. Además, revisará periódicamente el Registro de Conflictos de intereses para asegurarse de que está actualizado y es preciso. Se inscribirá en el Registro cualquier nuevo conflicto de intereses que se haya identificado o cualquier cambio en los conflictos existentes. El Responsable también revisará cada cierto tiempo las relaciones de la Sociedad con terceros proveedores de servicios, para garantizar que se identifique y gestione de manera adecuada cualquier conflicto de intereses que surja de estas relaciones.

#### **A. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR LA SOCIEDAD PARA GESTIONAR CONFLICTOS DE INTERESES**

La gestión de los conflictos de intereses se pone en marcha para hacer frente a situaciones en las que se han detectado y ya han surgido conflictos de intereses. Mientras que las medidas de prevención son proactivas y tratan de reducir la probabilidad de que surjan conflictos de intereses en primer lugar, las medidas de gestión son reactivas y se aplican una vez se ha identificado o ha surgido un conflicto de intereses, por ejemplo, mediante el establecimiento de controles o medidas para mitigar el conflicto, o mediante la comunicación del conflicto a las partes afectadas.

La Sociedad ha adoptado medidas específicas para gestionar los conflictos de intereses. Una vez identificado un conflicto, la Sociedad toma medidas para evitar que la posibilidad de que se produzca afecte de manera negativa a los intereses de sus Clientes. La Sociedad se asegura de que las Personas relevantes que se dediquen a distintas actividades empresariales que supongan un conflicto de intereses desarrollen dichas actividades con un nivel de independencia adecuado al tamaño y las actividades de la Sociedad.

La Sociedad adopta las medidas y sigue procedimientos necesarios y adecuados para garantizar el grado de independencia requerido. Dichas medidas incluyen procedimientos eficaces para prevenir o controlar el intercambio de información entre Personas relevantes dedicadas a actividades que conlleven un riesgo de conflicto de intereses, la supervisión independiente de las Personas relevantes cuyas funciones principales impliquen la realización de actividades que puedan entrar en conflicto con los intereses de los Clientes, y la eliminación de cualquier vínculo directo entre la remuneración de las Personas relevantes

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	15/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

dedicadas a distintas actividades en las que pueda surgir un conflicto de intereses.

La Sociedad adopta todas las medidas razonables para evitar conflictos de intereses e identificarlos, gestionarlos y controlarlos en caso de que no puedan evitarse. Si las disposiciones no son suficientes para garantizar con confianza razonable que se previenen los riesgos de perjuicio para los intereses del Cliente, se informará sin demora al consejo de administración para que adopte las decisiones o las medidas necesarias para garantizar que la Sociedad actúa en pro del mejor interés de sus Clientes.

## **B. REQUISITOS PARA COMUNICAR CONFLICTOS DE INTERESES A LOS CLIENTES**

La Sociedad reconoce que pueden surgir conflictos de intereses entre los intereses de la Sociedad y los de sus Clientes. Si la Sociedad no puede evitar que dichos conflictos perjudiquen potencialmente los intereses de sus Clientes, debe comunicar el conflicto al Cliente antes de emprender negocios en su nombre. La información se proporcionará en un Soporte duradero o a través de un sitio web, e incluirá detalles suficientes para que el Cliente pueda tomar una decisión informada respecto de los Servicios o Servicios auxiliares en el contexto en el que surja el interés.

La Sociedad se asegurará de que sus Clientes estén informados de la dirección del sitio web y del lugar del sitio web en el que se puede acceder a la información, y de que hayan dado su consentimiento a recibir la información por dicho medio. La información facilitada deberá estar actualizada y accesible de forma continua a través de dicho sitio web durante el período que el Cliente pueda requerir razonablemente para consultarla.

La Sociedad tiene el deber de tomar medidas eficaces para identificar, prevenir o gestionar los conflictos de intereses, y mitigar el posible impacto de estos riesgos en la medida de lo posible. En caso de que subsista algún riesgo residual de perjuicio para los intereses del Cliente o de otros Clientes, se informará claramente al Cliente de la naturaleza general y las fuentes de los conflictos de intereses para el Cliente, así como de las medidas adoptadas para mitigar estos riesgos antes de emprender negocios en su nombre.

En caso de que surjan conflictos de intereses y no puedan evitarse de manera razonable, la Sociedad revelará al Cliente la naturaleza general y el origen de los conflictos de intereses, y se asegurará de que ningún conflicto perjudique los intereses del Cliente. La Sociedad se asegurará de que la comunicación a los Clientes, de conformidad con esta Política, sea una medida de último recurso que solo pueda utilizarse si las medidas organizativas y administrativas eficaces establecidas por la Sociedad para prevenir o gestionar sus conflictos de intereses no son suficientes para garantizar, con una confianza razonable, que se evitarán los riesgos de perjuicio para los intereses del Cliente.

En caso de que la Sociedad cobre honorarios y también reciba una comisión por el Producto o Servicio prestado al Cliente, deberá comunicar al Cliente, con la debida antelación, antes de la prestación del Servicio o Producto, si la comisión se compensará o no con los honorarios, ya sea de forma total o parcial.

La Sociedad también estará obligada a divulgar, en el momento en que el Cliente lo solicite, más detalles de esta Política en un Soporte duradero o a través de un sitio web.

## **C. PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES QUE NO PUEDAN EVITARSE O MITIGARSE**

En los casos en que no resulte posible evitar o mitigar en la medida suficiente un conflicto de intereses por medio de las medidas expuestas en los apartados anteriores, la Sociedad adoptará las medidas

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018



N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	16/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

adecuadas para gestionar el conflicto.

La Sociedad comunicará el conflicto a los Clientes afectados, y explicará las medidas que ha adoptado para gestionarlo. Dicha comunicación se llevará a cabo a través de un Soporte duradero, y proporcionará detalles suficientes para que el Cliente pueda tomar una decisión informada sobre los Servicios o Productos en cuyo contexto haya surgido el conflicto. La comunicación también se proporcionará de manera oportuna, de modo que el Cliente pueda tener en cuenta la información antes de tomar cualquier decisión. En ciertos casos, la Sociedad podrá determinar que se debe rechazar o dejar de prestar un determinado Servicio o Producto a un Cliente con el fin de gestionar eficazmente el conflicto.

El Responsable del cumplimiento se ocupará de supervisar la gestión de los conflictos de intereses que no puedan evitarse o mitigarse de forma suficiente. El Responsable llevará registros de todos esos conflictos, incluidas las medidas adoptadas para gestionarlos y las comunicaciones realizadas a los Clientes afectados.

### 3.4 FORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y REGISTRO

#### **A. REQUISITOS PARA LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES**

La Sociedad reconoce la importancia de formar a los empleados para evitar, identificar y gestionar los conflictos de intereses que puedan surgir en el curso de la prestación de Servicios. Todas las Personas relevantes deben completar una formación periódica para garantizar que son conscientes de los tipos de conflictos de intereses que pueden surgir, los procedimientos establecidos para identificarlos y gestionarlos, y sus propias responsabilidades al respecto.

Se impartirán sesiones de formación al menos una vez al año para todas las Personas relevantes. La formación abarcará, entre otros, los siguientes temas:

- i. La identificación de conflictos de intereses, y cómo comunicarlos al responsable del cumplimiento;
- ii. Los procedimientos establecidos para gestionar los conflictos de intereses y la importancia de atenerse a ellos de forma estricta;
- iii. Los requisitos legales y normativos relativos a los conflictos de intereses, y las posibles consecuencias de su incumplimiento;
- iv. Ejemplos de conflictos de intereses que pueden surgir en el curso de la prestación de Servicios, y cómo identificarlos y gestionarlos;
- v. Las funciones y responsabilidades de las Personas relevantes respecto de los conflictos de intereses, incluidas sus obligaciones de actuar en pro del mejor interés de los Clientes y dar prioridad a dichos intereses sobre sus propios intereses financieros;
- vi. Los procedimientos establecidos para registrar los conflictos de intereses identificados en el Registro de Conflictos de intereses; y
- vii. Los requisitos para la revelación de conflictos de intereses a los Clientes, incluida la información que debe revelarse y los métodos de revelación.

La formación se impartirá de manera adecuada teniendo en cuenta la función y el nivel de responsabilidad de la persona correspondiente dentro de la Sociedad. Los materiales de formación se revisarán y actualizarán cada cierto tiempo para garantizar su vigencia y pertinencia.

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	17/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

La Sociedad mantendrá registros de toda la formación que se imparta a las Personas relevantes en materia de conflictos de intereses, incluyendo datos como la fecha de la formación, los temas tratados y los nombres de las Personas relevantes que asistieron a la formación. El responsable de cumplimiento se ocupará de conservar los registros, y los pondrá a disposición de la MFSA cuando así lo solicite.

La Sociedad se asegurará de que todas las Personas relevantes sean conscientes de la importancia de la formación en materia de conflictos de intereses, y de que comprendan sus responsabilidades en relación con los conflictos de intereses. La Sociedad adoptará las medidas disciplinarias adecuadas contra cualquier Persona relevante que no cumpla con los requisitos de formación o que tenga una conducta que infrinja las políticas y los procedimientos de la Sociedad respecto de los conflictos de intereses.

## **B. PROCEDIMIENTOS PARA COMUNICAR LA POLÍTICA A EMPLEADOS Y CLIENTES**

La Sociedad reconoce la importancia de comunicar su política sobre conflictos de intereses de manera eficaz a sus empleados y clientes para garantizar su conocimiento y cumplimiento. La política y los procedimientos relacionados con la misma se comunicarán a todos los empleados y terceros pertinentes, incluidos los Clientes, de forma clara, concisa y accesible.

### **i. Procedimientos para comunicar la política a los empleados:**

La Sociedad proporcionará a todos los nuevos empleados una copia de la política y los procedimientos relacionados como parte de su proceso de incorporación. Todos los empleados deberán acusar recibo de la política y dar fe de que la comprenden y cumplen con sus disposiciones.

### **ii. Procedimientos para comunicar la política a los Clientes:**

La Sociedad pondrá la política y los procedimientos relacionados a disposición de los Clientes de forma clara, concisa y accesible, publicándolos en el sitio web de la Sociedad. La Sociedad también se asegurará de informar a los Clientes de forma oportuna de cualquier actualización o modificación de la política y los procedimientos relacionados.

Facilitará a los Clientes que lo soliciten un resumen de la política y los procedimientos asociados, y se asegurará de que la información exigida por la política se proporcione a los Clientes de manera clara y comprensible.

La Sociedad conservará registros de todas las comunicaciones con los Clientes en relación con la política sobre conflictos de intereses, incluida cualquier información que haya facilitado a los Clientes. Estos registros estarán disponibles para su revisión por parte del responsable de cumplimiento, la alta dirección y las autoridades reguladoras, según resulte necesario.

## **C. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERESES**

La Sociedad llevará un Registro de Conflictos de intereses, en el que registrará todos los conflictos de intereses que se identifiquen, las medidas adoptadas para gestionarlos o mitigarlos y cualquier información facilitada a los Clientes. El responsable de cumplimiento de la Sociedad se ocupará de llevar este Registro, que será revisado de forma anual por el consejo de administración.

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	18/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		

El registro contendrá información suficiente para que la Sociedad pueda demostrar que ha identificado, gestionado y mitigado cualquier conflicto de intereses que surja en el curso de su actividad. El registro se mantendrá actualizado y reflejará con exactitud el estado actual de los conflictos de intereses de la Sociedad.

El registro será confidencial y tan solo se pondrá a disposición de los empleados pertinentes y de las autoridades reguladoras, en su caso. Se conservará durante al menos cinco años después de la fecha en la que se identificó, gestionó o mitigó el conflicto de intereses en cuestión.

La Sociedad se asegurará de que los registros relativos a los conflictos de intereses resulten fácilmente accesibles, y de que existan políticas y procedimientos pertinentes en materia de gestión de registros. Los registros se almacenarán de manera que se garantice su integridad, seguridad y confidencialidad.

Asimismo, la Sociedad llevará registros de cualquier formación impartida a los empleados sobre las políticas y los procedimientos de la Sociedad en materia de conflictos de intereses. Estos registros se conservarán en el expediente personal del empleado e incluirán la fecha, la duración y el contenido de la formación.

La Sociedad también llevará registros de toda la información que se comunique a los Clientes en relación con conflictos de intereses. Estos registros se conservarán en el expediente del Cliente e incluirán la fecha, la naturaleza y el contenido de la comunicación.

En caso de auditoría o inspecciones reglamentarias, la Sociedad facilitará a los auditores o a las autoridades reguladoras el acceso a todos los registros relacionados con los conflictos de intereses, y colaborará plenamente en relación con cualquier solicitud de información o documentación relacionada con conflictos de intereses.

La Sociedad revisará y actualizará sus procedimientos de registro según resulte necesario para que sigan siendo eficaces a la hora de registrar y documentar los conflictos de intereses. Además, documentará los resultados de sus evaluaciones y adoptará las medidas adecuadas para abordar cualquier conflicto de intereses que se detecte.

#### 4 APLICACIÓN Y SUPERVISION

Esta política entrará en vigor en la fecha de su publicación y está auditada por el departamento de Auditoría Interna.

#### 5 GESTIÓN Y MANTENIMIENTO

La política se revisa al menos una vez al año o siempre que se considera necesario.

#### 6 FEEDBACK

Los comentarios relacionados con esta política pueden dirigirse al departamento de Cumplimiento Normativo.

#### 7 HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES

<b>PROPIETARIO DEL DOCUMENTO</b>		Cumplimiento Normativo		
<b>DEPARTAMENTOS RELACIONADOS</b>				
Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018

N.º documento	TM.PL.001-CMP	N.º página	19/21
Asunto	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERES		
<b>HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES</b>			
N.º versión	Fecha	*Tipo de cambio	Descripción
1	01.08.2018	Nuevo	
2	08.04.2020	Actualización	
3	23.12.2021	Actualización	
4	28.02.2023	Actualización	

\*Tipo de cambio = Nuevo, Añadir, Cancelar, Actualización, Revisión.

Preparado por	Aprobación de la Unidad 1	Aprobación de	Fecha de revisión	28.02.2023
Cumplimiento Normativo	CEO	Consejo de Administración	N.º Rev.	V002
			Fecha de publicación	01.08.2018