

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1.1.- Definiciones, objetivo y principios generales.

1.1.1.- 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 forma parte del Reglamento Interno de Conducta.

1.1.2.- Definiciones.

Son conflictos de intereses los que pueden surgir cuando se actúa de forma imparcial al prestar servicios de inversión o auxiliares, o una combinación de los mismos y cuya existencia pueda menoscabar los intereses de una IIC/cliente; a juicio de un observador neutral.

Para identificar un conflicto de interés, se deberá tener en consideración, como criterio mínimo, si la empresa de inversión 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:

- La Sociedad o la persona considerada puede obtener un beneficio financiero, o evitar una pérdida financiera, a expensas del cliente;
- La Sociedad 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;
- La Sociedad 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;
- La Sociedad o la persona considerada desarrolla la misma actividad que el cliente;
- La Sociedad 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:

- Los administradores, socios (o personas equivalentes), empleados o agentes vinculados de la Sociedad.
- Los administradores, socios (o personas equivalentes) y empleados de los agentes vinculados de la Sociedad, en su caso.
- 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.
- Otras personas físicas que, como consecuencia de un contrato de externalización suscrito con la Sociedad, presten servicios a la Sociedad para que ésta, a su vez, preste servicios de inversión.

Estas personas, por razón de su cargo, tienen acceso a información sensible con la que pueden derivarse conflictos de interés.

“Personas Vinculadas” a “personas sujetas”:

Las “personas sujetas” tendrán permanentemente formulada ante la Unidad de Cumplimiento Normativo y mantendrán actualizada, una declaración en la que consten sus vinculaciones económicas, familiares o de otro tipo con IIC gestionadas por la Sociedad Gestora 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 personas que ejerzan cargos de administración o dirección en las IIC gestionadas o sociedades cotizadas.

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

El listado de personas vinculadas será custodiado por la Unidad de Cumplimiento Normativo.

Se considerarán “áreas separadas” las áreas de negocio especialmente sometidas a conflicto de interés.

Relaciones entre **Sociedades del Grupo** en las que pueden producirse conflictos de interés:

- i. Con entidades del Grupo que prestan servicios financieros.
- ii. Con sociedades que prestan servicios de asesoramiento financiero u otras actividades financieras que puedan representar una continuidad de la actividad de la Sociedad o generar situaciones de conflicto de interés.

1.1.3.- Principios generales.

La Sociedad ha establecido principios generales de actuación en materia de gestión de conflictos de interés destinados a:

- Garantizar que las personas competentes que participen en distintas actividades que impliquen un conflicto de intereses, desarrollen dichas actividades con un nivel de independencia adecuado al tamaño y actividades de la Sociedad Gestora y del grupo al que pertenece, y a la importancia del riesgo de menoscabo de los intereses de los clientes.
- Impedir o controlar el intercambio de información entre personas competentes que participen en actividades que comporten el riesgo de un conflicto de intereses, cuando el intercambio de esta información pueda ir en detrimento de los intereses de uno o más clientes;
- Establecer la supervisión separada de las personas competentes cuyas funciones principales sean la realización de actividades o la prestación de servicios por cuenta o en favor de clientes con intereses contrapuestos, o que representen intereses distintos que puedan entrar en conflicto, incluidos los de la Sociedad Gestora;
- Suprimir cualquier relación directa entre la remuneración de las personas competentes que desarrollan principalmente una actividad y la remuneración de otras personas competentes que desarrollan principalmente otra actividad, o los ingresos generados por éstas, cuando pueda surgir un conflicto de intereses en relación con estas actividades;
- Impedir o limitar que cualquier persona ejerza una influencia inadecuada sobre la forma en que una persona competente realiza servicios o actividades de inversión o auxiliares;
- Impedir o controlar la participación simultánea o consecutiva de una persona competente en diversos servicios o actividades de inversión o auxiliares cuando dicha participación pueda ir en detrimento de una gestión adecuada de los conflictos de intereses.

Los **principios generales** que rigen en GESPROFIT, SGIC son:

- Se deberá dar prioridad a los legítimos intereses de las IIC/clientes gestionados, procurando evitar que entren en conflicto y cumpliendo con lo estipulado legalmente, desplegando la máxima honorabilidad 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 las IIC gestionadas, desarrollen dichas actividades con un nivel de independencia adecuado al tamaño y actividad de la Sociedad.
- No se multiplicarán las transacciones de forma innecesaria y sin que ello reporte beneficios para las IIC/clientes gestionados.
- No deberá privilegiarse a ninguna IIC/cliente gestionado cuando exista conflicto de intereses entre varios. En particular, se respetará el sistema de ejecución y reparto de órdenes que, siendo compatible con la normativa vigente, se tenga establecido.
- No se atribuirá para sí misma uno o varios valores cuando se hubiera tomado la decisión de invertir en ellos en nombre de los clientes o IIC gestionadas en idénticas o mejores condiciones.
- No se antepondrá la venta de valores propios a los de los clientes, cuando se hubiera tomado la decisión de vender la misma clase de valor de los clientes o IIC gestionadas en idénticas o mejores condiciones.
- 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 Gestora, 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 o IIC gestionadas.
- La política de gestión de los conflictos de interés tiene en consideración cualquier circunstancia que pueda provocar un conflicto de interés como consecuencia de la estructura del Grupo y actividades de otras empresas del Grupo.
- 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 Gestora 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 Sociedad Gestora.
 - Las “personas competentes” de la Sociedad Gestora no podrán aceptar gratificaciones ni regalos de clientes, por encima de un límite aprobado.
 - Las actividades desarrolladas en cada momento por la Sociedad Gestora, según lo previsto en su Programa de Actividades, constituyen actividades reservadas a los profesionales que, de acuerdo con su estructura organizativa, haya determinado ésta. Estas actividades se realizarán siempre en nombre de la Sociedad Gestora, por lo que a las “personas competentes” les queda prohibida la realización de actividades paralelas o al margen de la misma.
 - 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.

1.2.- Detección y diagnóstico de conflictos de interés.

Gesprofit identifica y cataloga situaciones que supongan un conflicto de interés, real o potencial.

1.2.1.- Instrumentos y situaciones susceptibles de generar conflicto.

- a) **Áreas de negocio** especialmente sometidas a conflicto de interés, de la propia Sociedad Gestora y, en su caso, de empresas del Grupo:
- Departamento de Gestión
 - Contratación de productos financieros por cuenta de la propia Sociedad Gestora con el objetivo de rentabilizar sus recursos propios.
- b) Personas que puedan estar sometidas a situaciones de conflictos de interés:

Se considera que pueden estar sometidas a situaciones de conflicto de interés las siguientes personas:

- **“Personas competentes”**, según la definición realizada en este Manual.
 - **“Personas vinculadas”** a las “personas competentes”.
- c) **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 Gestora o actividades sensibles realizadas por esta.
 - Los que formen parte de órganos de administración en otras sociedades con las que puedan surgir conflictos de interés
- d) **Instrumentos financieros** con los que hay mayor probabilidad de que se den situaciones de conflicto de interés:
- Productos cotizados poco líquidos.
 - Instrumentos financieros emitidos (cotizados y OTC) por personas vinculadas y depositario.

Las situaciones que pueden generar conflictos de interés son, con carácter no exhaustivo:

- Asignación de operaciones a IIC gestionadas, con posterioridad a su ejecución.
- Operaciones en las que hacen de contrapartida IIC entre sí o alguna de las IIC gestionadas con la propia Sociedad.
- Ejecución o transmisión de órdenes por cuenta de las IIC gestionadas sin respetar el orden cronológico con el que fueron adoptadas las decisiones de gestión.
- Aplicación de diferentes comisiones a IIC sin que exista una justificación aparente por volumen de la operación, plazo, etc.
- Existencia de "incentivos", tal y como quedan éstos definidos en este Manual.

1.2.3.- Catálogo de posibles conflictos.

La Sociedad Gestora ha detallado situaciones posibles de la operativa con productos MIFID, que deben ser identificadas como potenciales conflictos:

- Entre diferentes tipos de productos (p.ej., el tratamiento que se dé a productos que puedan encontrarse en campaña, en el marco de relaciones de asesoramiento al cliente; o, en general, el posible incentivo implícito a contratar para las carteras de los clientes productos de mayor riesgo, normalmente relacionados con un mayor margen o beneficio para la el cliente/IIC gestionada y, en última instancia, para el gestor en términos de bonus).
- Referido a un tipo de instrumento financiero, por la existencia de productos con diferentes comisiones: en el sentido de que se pudiera gestionar/recomendar un fondo con comisión de gestión superior a otros fondos comparables

-
- Atribuciones de operaciones en el sentido de que se pueda dar prioridad a las operaciones de la Sociedad Gestora para beneficiarse de condiciones más ventajosas frente a otras operaciones de clientes.
 - Venta de valores por cuenta de clientes en mercados poco líquidos o no transparentes, que pudieran suponer un alto beneficio para la Sociedad Gestora. Rotación excesiva de las carteras, en el ámbito de la gestión de carteras con el fin de cobrar más corretajes.
 - Se pueda tener incentivos para favorecer los intereses de otro cliente, por encima de los intereses del cliente en cuestión.
 - Se 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.
 - La Sociedad Gestora reciba retrocesiones de entidades financieras por aportación de negocio a las mismas. Este incentivo, es tratado en la política de incentivos de la Sociedad.
 - Transmisión de órdenes de compra y venta sin respetar el orden con el que fueron adoptadas las decisiones de inversión.
 - Aplicaciones entre clientes gestionados por la propia Gestora.

1.3.- Procedimiento para tener permanentemente actualizado el catálogo de conflictos de interés reales o potenciales.

El Órgano de Seguimiento del RIC, constituido por la Unidad de Cumplimiento Normativo será el órgano encargado 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.

A tales efectos, cualquier empleado que detecte una situación de conflicto de interés, lo deberá trasladar inmediatamente a la Unidad de Cumplimiento Normativo, quien lo analizará y propondrá las medidas a adoptar, en su caso.

En cualquier caso, será el Consejo de Administración quien, en última instancia apruebe el catálogo de posibles conflictos de interés.

Uno de los puntos a tratar por el órgano de seguimiento del RIC será siempre la consideración y análisis de posibles nuevos conflictos de interés o la revisión o baja de los existentes.

La decisión adoptada por el Órgano de Seguimiento del RIC podrá basarse en la información recabada de las áreas de negocio o de terceros.

El acuerdo del Consejo de Administración deberá estar argumentado y documentado. Dicho conflicto de interés, será incluido en el “catálogo de conflictos de interés”.

1.4.- 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:

1.4.1. Aprobación de un Reglamento Interno de Conducta —RIC—, 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 Unidad de Cumplimiento Normativo.

- 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”/“personas sujetas”.
 - Asesoramiento sobre el cumplimiento y aplicación del RIC al resto de la organización.
 - Mantener un registro actualizado de todas las comunicaciones relativas al RIC y del listado de personas competentes, con la colaboración del Consejo de Administración o del Órgano de seguimiento, en su caso..
 - Informar de forma periódica al Consejo de Administración sobre el grado de cumplimiento del RIC y las incidencias detectadas.
 - 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 Unidad de Cumplimiento Normativo proporciona 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 Unidad 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 (Unidad de Control). | <ul style="list-style-type: none"> ○ Carta de recepción y aceptación del RIC. ○ Pacto de confidencialidad. ○ Declaración sobre conflictos de interés. ○ Relación de personas por cuenta de las cuales se está autorizado a operar. ○ Relación de entidades a las que, por su cargo o relación, la “persona competente” también está sujeta a un RIC. ○ Comunicación periódica 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, en su caso. ○ Comunicación de contratos de gestión suscritos con otras entidades. ○ Solicitud de autorización para firmar un contrato de gestión de carteras con la Sociedad (en su caso). ○ Solicitud de autorización del levantamiento de áreas separadas. ○ Solicitud de autorización para el acceso a información sensible |

| OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS | DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS |
|--|--|
| | <p>(reservada/privilegiada).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ Confidencialidad y segregación de funciones. ○ Provisión de fondos con anterioridad a la realización de operaciones realizadas por las “personas competentes”, en su caso. ○ Periodo mínimo de mantenimiento de los valores comprados por “personas competentes”. |

1.4.2. 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”, según lo detallado en el Manual de Procedimientos de Control Interno y en el Reglamento Interno de Conducta.

1.4.3. 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 |
|--|--|
| 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 una o varias IIC (clientes): | <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 una o varias IIC (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 |

| OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS | DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS |
|--|--|
| | <p>Actividad implicada y por el Consejo de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 al Consejo de Administración 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”. <u>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.</u> ○ 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. ○ 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. <p>Adicionalmente, se han establecido las siguientes medidas para evitar situaciones de conflicto de interés entre IIC (clientes) o de éstos con la Sociedad o “personas competentes”, evitando el flujo de información entre áreas separadas:</p> |

| OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS | DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS |
|--|--|
| | <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. En este sentido, la Sociedad ha establecido acceso restringido a registros informáticos. En todo caso, se seguirá el principio de “proporcionalidad” al tamaño y actividad desarrollada por la Sociedad. ○ La Unidad de Cumplimiento Normativo realizará comprobaciones periódicas, al menos anuales, de la eficacia de las barreras de información establecidas. |

1.4.4. 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:

- Las personas competentes no admitirán regalos de clientes ni de proveedores por importe superior a 400 euros, con las condiciones establecidas en el Reglamento Interno de Conducta.
- 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 otro área separada.

1.4.5. Formación sobre la política de conflictos de interés.

El Órgano de Seguimiento del RIC establecerá un plan 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.

1.5.- 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 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 al Órgano de Seguimiento del RIC.

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

1.6.- Registro y sistemas de comunicación de los conflictos de interés planteados.

Tal y como se ha mencionado anteriormente, la Unidad de Cumplimiento Normativo será 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 servicios 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 al Órgano de Seguimiento del RIC quien tras el correspondiente análisis y registro lo elevará al Consejo de Administración para la adopción de las medidas pertinentes.

1.7.- 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:

- ✓ 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.
- ✓ 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..

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.