

POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

finaccess
VALUE
AGENCIA DE VALORES

Índice

1. Introducción	3
1.1. Registro de actualizaciones	3
1.2. Objetivo de la política	3
1.3. Responsabilidad de elaboración, aprobación y actualización de la Política .	3
1.4. Destinatarios de la Política	4
2. Responsabilidad en materia de conflictos de interés	4
3. Identificación de las situaciones de posibles conflictos de interés	5
3.1. Definición de conflicto de interés	5
3.2. Identificación de las Personas Competentes	6
3.3. Escenarios de potenciales conflictos de interés	6
4. Procedimientos de gestión de los conflictos de interés	8
4.1. Procedimientos para evitar conflictos de interés	9
4.2.	12
Procedimiento en aquellos supuestos en los que se haya planteado una situación de conflictos de interés	12
5. Información privilegiada	13
5.1. Definición de información privilegiada	13
5.2. Procedimientos para evitar el flujo de información privilegiada	14
6. Registro de Conflictos de Interés	14
7. Política de incentivos.....	15
7.1. Incentivos permitidos en materia de RTO	17
8. Política de regalos a los empleados	17
8.1. Aceptación de regalos y entretenimientos empresariales	18
8.2. Ofrecimiento de regalos y entretenimientos empresariales	18
8.3. Pautas generales en relación con determinado tipo de regalos	19

1. Introducción

1.1. Registro de actualizaciones

Control de versiones			
Versión	Descripción	Responsable	Fecha
2.0	Versión inicial	Función de Cumplimiento Normativo	Abril 2021

1.2 Objetivo de la política

El objetivo de la Política de gestión de conflictos de interés e incentivos (en adelante, la Política) es, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Mercado de Valores ("TRLMV"), y el Real Decreto 217/2008, de 15 de febrero, de régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión ("RD ESI"), identificar, en relación con los servicios y actividades de inversión prestados por Finaccess Value, Agencia de Valores, S.A.U. (en adelante, "Finaccess" o la "Entidad"), las circunstancias que den o puedan dar lugar a un conflicto de intereses que implique un riesgo de menoscabo de los intereses de uno o más clientes; y especificar los procedimientos que habrán de seguirse y las medidas que habrán de adoptarse para evitar o gestionar estos conflictos.

En este sentido Finaccess, como entidad que presta servicios de inversión, adopta, aplica y mantiene una Política efectiva en materia de conflictos de interés establecida por escrito y adecuada a su tamaño y organización, y a la naturaleza, escala y complejidad de su negocio.

La presente Política será de aplicación junto con el Reglamento Interno de Conducta de (en adelante, RIC) de la Entidad.

1.3 Responsabilidad de elaboración, aprobación y actualización de la Política

La presente Política ha sido elaborada por la Función de Cumplimiento Normativo, Unidad que es también responsable de la actualización del mismo. Además, esta Unidad es responsable de implantar y supervisar el efectivo cumplimiento de esta Política.

Por otro lado, es responsabilidad del Consejo de Administración de Finaccess la aprobación de esta Política y sus sucesivas actualizaciones. Asimismo, el Consejo de Administración es el último responsable del mantenimiento, permanente actualización y correcto cumplimiento por parte de los empleados la presente Política.

Este es un documento abierto y, por tanto, será actualizado y/o modificado, al menos, en los siguientes casos:

- a) Cuando tengan lugar cambios legales o normativos que afecten a los procedimientos descritos.
- b) Cuando tengan lugar cambios internos en la Entidad que afecten a los procedimientos descritos.

- c) Cuando, a propuesta de la función de Cumplimiento Normativo, el Consejo de Administración apruebe la inclusión de nuevos controles o modifique los existentes.
- d) A propuesta de los directores de los diferentes departamentos de la Entidad, de auditores, tanto internos como externos, y de inspectores de órganos reguladores.

Las diferentes versiones de este documento constan en el cuadro de Registro de actualizaciones que se recoge al principio de este documento.

1.4 Destinatarios de la Política

Una vez aprobado por el Consejo de Administración, este documento y sus sucesivas versiones y actualizaciones o modificaciones será circularizado entre los sujetos destinatarios.

Los sujetos destinatarios del presente documento son todos los empleados y directivos, especialmente aquéllos que participen (directa o indirectamente) en la prestación de los servicios de inversión y auxiliares para los que la Entidad haya sido autorizada. En este sentido, deberá existir una copia de la última versión actualizada del Procedimiento en los servidores de la Entidad a disposición de los mencionados sujetos.

Los directores de cada área de negocio estarán permanentemente informados de las incidencias que se produzcan en relación con su cumplimiento y las trasladarán a los empleados de sus departamentos, al objeto de que se adopten las medidas necesarias para corregirlas y se propongan, en su caso, modificaciones en los procedimientos implantados. En todo caso, comunicarán al responsable de la función de Cumplimiento Normativo las situaciones graves que se hubieran producido antes de tomar cualquier medida para subsanarlas.

Todas las personas sujetas a la presente Política deben conocer, cumplir y aplicar los procedimientos y pautas de actuación establecidos en el mismo. Todos los empleados que realicen actividades relacionadas de manera directa e indirecta con la prestación de servicios de inversión firmarán el acuse de recibo de todos los Manuales de políticas y procedimientos elaborados por la Entidad.

2. Responsabilidad en materia de conflictos de interés

Las personas y departamentos de la Entidad que intervienen en la aplicación de la Política son los siguientes:

- i. Director General: es responsable de acordar, junto con los Responsables de las Unidades de Negocio y de la Unidad de Control Interno, las medidas necesarias para la gestión de los conflictos de interés que se hayan podido presentar en la Entidad.
- ii. Unidad de Control Interno: es responsable de cumplir las siguientes tareas:
 - Acordar, junto con el Director General y los Responsables de las Unidades de Negocio, las medidas necesarias para la gestión de los conflictos que se hayan podido presentar en la Entidad.

- Incluir el conflicto en el correspondiente registro de conflictos de interés (en adelante, el "**Registro de Conflictos de Interés**").
 - Atender las comunicaciones y requerimientos recibidos de la Comisión Nacional del Mercado de Valores ("**CNMV**") en relación con las medidas adoptadas por la Entidad para la gestión de conflictos de interés.
 - Verificar que la Política se adecúa a la normativa vigente.
- iii. Responsables de las Unidades de Negocio, que engloban los servicios de RTO y asesoramiento en materia de inversión: son responsables de cumplir con las siguientes tareas:
- Identificar aquellas circunstancias en las que exista un potencial conflicto de interés.
 - Comunicar tales circunstancias a la Unidad de Control Interno o al Director General.
 - Acordar, junto con el Director General y la Unidad de Control Interno, las medidas necesarias para la gestión de los conflictos de interés que se hayan podido presentar en la Entidad.
- iv. Consejo de Administración: es responsable de comprobar y verificar que las medidas y procedimientos establecidos en la presente Política son desarrollados, cumplidos y observados adecuadamente por parte de los anteriores departamentos.
- v. Órgano de Seguimiento del RIC: Es el órgano responsable de verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Conducta (en adelante, RIC) por parte de los empleados. Entre estos cumplimientos se encuentra la adecuada gestión de los conflicto de interés que puedan surgir en la Entidad en relación con el mantenimiento de áreas separadas en la Entidad, las barreras de información, la información privilegiada, etc. El Órgano plasmará las conclusiones obtenidas en los trabajos de revisión del RIC realizados de manera trimestral en los informes trimestrales emitidos por la Unidad de Cumplimiento Normativo.

3. Identificación de las situaciones de posibles conflictos de interés

3.1 Definición de conflicto de interés

De conformidad con lo recogido en el RIC, se considera que existe un conflicto de interés cuando la Entidad pueda obtener un beneficio, siempre que exista también un posible perjuicio correlativo para un cliente o cuando un cliente pueda obtener una ganancia o evitar una pérdida y exista la posibilidad de pérdida conjunta de otro cliente con ocasión de la prestación de los servicios de inversión para los que la Entidad se encuentra autorizada.

Los conflictos de interés pueden producirse entre:

- Los intereses de Finaccess o determinadas personas vinculadas a la misma (aquellas que se definen más adelante como Personas Competentes) y las obligaciones de Finaccess con respecto de uno o varios clientes.
- Los intereses de dos o más clientes.

En todo caso, se entiende que existe un conflicto de interés cuando la Entidad se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- puede obtener un beneficio financiero, o evitar una pérdida financiera, a expensas del cliente;
- 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;
- tiene incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de otro cliente o grupo de clientes frente a los intereses del cliente;
- desarrolle la misma actividad que el cliente;
- recibe o va a recibir de una persona distinta del cliente un incentivo en relación con un servicio prestado al cliente, en forma de servicios o beneficios monetarios o no monetarios¹.

3.2 Identificación de las Personas Competentes

La presente Política resulta de aplicación, junto a la Entidad, a las Personas Competentes.

En este sentido, se entiende por Persona Competente:

- Los administradores, socios, o cargos directivos.
- Los empleados de la Entidad, así como cualquier otra persona física, cuyos servicios se pongan a disposición y bajo el control de Finaccess, y que participe en la realización por parte de Finaccess de servicios de inversión.
- Las personas físicas que participen directamente en la prestación de servicios a la Entidad con arreglo a un acuerdo de delegación para la prestación por parte de la Entidad de servicios de inversión.

Finaccess al ser miembro de un grupo, la Política también tiene en cuenta cualquier circunstancia, que la Entidad conozca o debiera conocer, y que pueda provocar un conflicto de intereses como consecuencia de la estructura y actividades empresariales de otros miembros del grupo.

3.3 Escenarios de potenciales conflictos de interés

Finaccess cuenta con medidas apropiadas para detectar, prevenir y gestionar los conflictos de interés que pudieran surgir en el momento de la prestación de los siguientes servicios de inversión para los que está autorizada la Entidad:

- Asesoramiento en materia de inversión, de tipo no independiente.
- Recepción y transmisión de órdenes de clientes.

Respecto de cada uno de los servicios señalados, la Entidad ha identificado los siguientes escenarios en los que potencialmente pudieran surgir conflictos de interés:

- i. Asesoramiento en materia de inversión con carácter no independiente: supuestos en los que Finaccess, cuando evalúa la gama de instrumentos financieros que incluye en la prestación del servicio de asesoramiento en materia de inversión con carácter no independiente incluye los instrumentos financieros emitidos o facilitados por emisores o proveedores con los que tenga vínculos estrechos o cualquier otra estrecha relación jurídica o económica, y no distinga, para cada tipo de instrumento financiero, la gama de los emitidos o facilitados por entidades que tengan o no tengan algún vínculo con la empresa de servicios de inversión.
- ii. Recepción y transmisión de órdenes: supuestos en los que revela a un cliente operaciones realizadas por otro cliente, o se estimula la realización de una operación por un cliente con el objeto de beneficiar a otro.

También se identifican otros potenciales conflictos de interés no asociados a la prestación de servicios de inversión.

- i. Conflictos de interés que pueden surgir en relación con los flujos de información y determinados directivos y empleados de Finaccess:
 - Pueden existir supuestos en los que los directivos o empleados de la Entidad tengan participaciones directas o indirectas en el capital de otra sociedad con el mismo, análogo o complementario género de actividad a que constituye el objeto social de la Entidad, así como que ostenten cargos funciones en dicha sociedad.
 - Pueden existir supuestos en los por la situación jerárquica y las funciones de control y dirección de algunos directivos, se tenga acceso a información de distintos departamentos entre los cuales puedan existir conflictos de interés, y puedan derivarse influencias indebidas en los mismos en base a dicha información.
 - Supuestos en los que se produzca un intercambio de información entre Personas Competentes de áreas separadas, y dicho intercambio pueda ir en detrimento de los intereses de uno o varios clientes.
- ii. Vinculaciones familiares o económicas de las Personas Competentes:
 - Cuando la persona sujeta o alguna persona o entidad con la que tenga un vínculo de parentesco (cónyuge o cualquier persona unida a ella por una relación análoga de afectividad, hijos o hijastros que tenga a su cargo, aquellos otros parientes que convivan con ella) o un vínculo estrecho (poseer de manera directa o indirecta o mediante un vínculo de control, el 20% o más de los derechos de voto del capital de una empresa, o existencia de vínculo de control, pertenezca al Consejo de Administración o Alta Dirección de una empresa con un ámbito de actividad concurrente con el de Finaccess).
 - Cuando la persona sujeta o alguna persona o entidad con la que tenga un vínculo de parentesco o un vínculo estrecho, ostente una participación

accionarial significativa en empresas con un ámbito de actividad concurrente con el de Finaccess.

- Cuando la persona sujeta ostente una relación de parentesco (cónyuge o cualquier persona unida a ella por una relación análoga de afectividad, hijos o hijastros que tenga a su cargo, aquellos otros parientes que convivan con ella) con clientes de Finaccess por servicios de inversión, o con personas que ejerzan cargos de administración o dirección en sociedades clientes de Finaccess por dicho tipo de servicios en sociedades cotizadas.
- Cuando la persona sujeta ostente la titularidad directa o indirecta de una participación superior al 5% del capital en sociedades clientes de Finaccess por servicios de inversión, o al 1% del capital en sociedades cotizadas.
- Aquellas otras vinculaciones distintas de las expresadas que, a juicio de un observador externo y ecuánime, podrían comprometer la actuación imparcial de la Persona Competente.

iii. Acceso a información privilegiada o confidencial:

- La Entidad o algunas Personas Sujetas pueden tener acceso a Información Privilegiada o Información Confidencial que sería susceptible de utilizarse de forma indebida, bien en la realización de operaciones personales por cuenta propia, bien facilitándosela a terceros en perjuicio del mercado y de los clientes, bien utilizándola a favor de la Entidad en detrimento de terceros, bien utilizándola en beneficio de unos clientes en detrimento de los intereses de otros clientes.

4. Procedimientos de gestión de los conflictos de interés

A continuación, se detallan las medidas adoptadas por Finaccess para la detección, prevención y gestión de los conflictos de interés que puedan surgir en el momento de la prestación de cualquier servicio de inversión.

Las medidas adoptadas por Finaccess para evitar o minimizar el riesgo de encontrarse ante una situación de conflictos de interés son las siguientes:

- Medidas y procedimientos para prevenir el uso inadecuado de información relativa a los clientes de la Entidad, cuando dicha información implique el riesgo de perjudicar el interés de uno o varios clientes.
- Establecimiento de un protocolo de actuación que permita la transmisión de información sensible o privilegiada a personas ajenas, únicamente en casos estrictamente necesarios y cuando se haya suscrito un compromiso de confidencialidad.
- La supervisión separada de aquellas Personas Sujetas cuyas funciones principales consistan en la realización de actividades o de servicios por cuenta de clientes con intereses distintos que puedan entrar en conflicto, o de aquellas Personas Sujetas que de cualquier otro modo representen los intereses que puedan entrar en conflicto, incluidos los de la propia empresa.

- La remuneración de los empleados de un área que preste servicios de inversión y/o auxiliares nunca podrá estar fijada por un responsable que pertenezca a otra área con la que exista o pueda existir un conflicto de interés.

En este sentido, se han establecido dentro de la Entidad criterios de remuneración que garantizan razonablemente la objetividad e independencia de los servicios que se prestan, sin que prime el interés de un área de negocio sobre el de cualquier otra. Asimismo, los esquemas de remuneración dentro de cada área se han diseñado de forma que se evite la generación de conflictos de interés entre la Entidad y sus clientes.

- Limitaciones a la posibilidad de que un tercero ejerza una influencia inadecuada en las decisiones adoptadas por la Entidad.

Además, la Entidad cuenta con una Unidad de Control Interno independiente que reporta de forma directa al Consejo de Administración, y cuyas funciones se encuentran detalladas en el Manual de buen gobierno, organización, responsabilidad y control interno. De esta manera, la Entidad asegura una adecuada gestión de las distintas obligaciones legales a las que se ve afecta, así como de aquellas otras normas de funcionamiento interno recogidas en el RIC y en los diferentes Procedimientos internos, entre las cuales se encuentra la gestión de conflicto de interés.

Asimismo, la Entidad dispone de un Órgano de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta, designado por el Consejo de Administración de la Entidad, y del cual depende. Sus funciones son las de velar por el cumplimiento en general de dicho Reglamento, así como de supervisar el cumplimiento de la normativa en vigor.

4.1 Procedimientos para evitar conflictos de interés

Las Personas Competentes tendrán permanentemente formulada y actualizada ante el Órgano de Seguimiento del RIC una declaración en la que consten sus vinculaciones económicas, familiares o de otro tipo con clientes, sociedades cotizadas en Bolsa u otras personas físicas o jurídicas que puedan generar situaciones de conflictos de interés mediante la cumplimentación del Anexo I a la presente Política. En este sentido, anualmente el Órgano de Seguimiento del RIC informará a las Personas Competentes de la necesidad de actualizar su listado de vinculaciones.

En el ejercicio de sus funciones, las Personas Competentes de Finaccess,

- Deberán 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.
- No deberán privilegiar a ningún cliente cuando existan conflictos de interés entre varios y garantizarán la igualdad de trato entre los mismos, evitando primar a unos frente a otros.
- Cumplirán y harán cumplir con todo rigor las demás reglas, derivadas de disposiciones legales o reglamentarias o adoptadas de modo complementario por la Entidad, que tengan por objeto prevenir o tratar adecuadamente conflictos de interés.

- 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.

Finaccess ha establecido una estructura adecuada y organizada y mantiene separadas aquellas áreas de negocio especialmente sometidas a conflictos de interés (Departamento de asesoramiento y Departamento de RTO). Se constituirán como áreas separadas e independientes el Departamento de RTO y el Departamento de Asesoramiento, al entender que son áreas de negocio especialmente sometidas a conflictos de interés. Para ello, adoptará las siguientes medidas:

- Establecimiento de barreras de separación física y de barreras informáticas, claves de acceso a ficheros, bases de datos, correos electrónicos, etc., entendiendo por tales barreras cualquier elemento físico, electrónico o de otro tipo para procurar que los departamentos o áreas separadas sean compartimentos estancos.
- Establecimiento de controles y comprobaciones periódicas de la efectividad de las referidas barreras.
- Separación funcional de los empleados adscritos a los distintos departamentos.
- Definición de procedimientos estándar de transmisión de información entre áreas separadas. Los empleados y administradores que presten servicios en una de estas áreas separadas deberán comprometerse por escrito a no transmitir información privilegiada o reservada a cualquier persona ajena a la propia área separada.
- Las áreas que participen en proyectos u operaciones que por sus características entrañen información privilegiada elaborarán en cada caso, y mantendrán convenientemente actualizado, un listado de personas con acceso al proyecto u operación y la fecha de acceso al mismo, y del que remitirán copia al Órgano de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta.
- Las Personas Sujetas que, en cumplimiento de las funciones que le hayan sido encomendadas, exijan el acceso puntual o recurrente a información privilegiada o reservada, deberán solicitar al Órgano de Seguimiento del RIC una autorización de acceso, identificando la citada información y el motivo de tal solicitud.
- Si una Persona Sujeta considera que cualquier información a la que haya tenido acceso debería ser considerada como privilegiada o reservada, dirigirá al Órgano de Seguimiento del RIC una solicitud en tal sentido, describiendo la citada información y exponiendo las razones por las que fundamenta tal información como sensible.
- Cualquier Persona Sujeta puede solicitar que sean levantadas las barreras establecidas entre dos o más áreas separadas si así lo estima necesario o conveniente. En tal caso, la Persona Sujeta dirigirá una solicitud al Órgano de Seguimiento del RIC en la que expondrá los motivos que considere a tal efecto, así como una relación de las áreas afectadas.

- En el caso de cualquier situación que deba ser objeto de aprobación en el seno del Consejo de Administración (tales como acuerdos, nombramientos, etc.) y pueda suponer un conflicto de interés por la vinculación de uno o varios de los consejeros con el asunto tratado, los consejeros implicados se abstendrán de participar en la votación.

La Entidad tiene establecida una Política retributiva para sus empleados, la cual revisa anualmente, con el fin de, entre otros, evitar los posibles conflictos de interés que puedan surgir en el desempeño de las funciones de las Personas Competentes.

La Entidad prohíbe la recepción de incentivos (honorarios, comisiones o beneficios, monetarios o no monetarios) de terceros a excepción de los dispuestos en el catálogo de incentivos y salvo que puedan considerarse como "beneficios no monetarios menores aceptables". A estos efectos, se entenderán como "beneficios no monetarios menores aceptables", los siguientes:

- Información o documentación relativa a un instrumento financiero o un servicio de inversión, de índole genérica o personalizada;
- materiales escritos de terceros encargados y abonados por una sociedad emisora o un posible emisor para promover una nueva emisión, o en los casos en los que un emisor contrata y paga a una empresa tercera para elaborar tales materiales de manera continua, siempre que la relación se revele claramente en dichos materiales, y que estos se pongan a disposición al mismo tiempo de todas las empresas de inversión que deseen recibirlos, o del público en general;
- la participación en conferencias, seminarios u otras actividades de formación sobre los beneficios y características de un determinado instrumento financiero o servicio de inversión;
- gastos de representación de un valor de mínimo razonable, como las dietas durante una reunión empresarial o una conferencia, seminario u otra actividad de formación mencionada en la letra c), u
- cualquier otro beneficio no monetario menor que sea considerado por la normativa aplicable, capaz de elevar la calidad del servicio prestado al cliente y, teniendo en cuenta el nivel total de beneficios prestados por el tercero o su grupo, sean de una escala y naturaleza tal que sea poco probable que menoscaben el cumplimiento del deber de Finaccess de actuar atendiendo al mejor interés del cliente.

Los beneficios no monetarios menores aceptables serán razonables y proporcionados, y de tal escala que sea poco probable que influyan en la conducta de Finaccess de algún modo que vaya en detrimento de los intereses de los clientes.

La revelación de los beneficios no monetarios menores se efectuará previamente a la prestación de los servicios de asesoramiento en materia de inversión, pudiendo describirse de un modo genérico.

En el desarrollo de sus actividades, Finaccess debe actuar con honestidad, imparcialidad y profesionalidad, en interés de sus clientes.

Cuando la adopción de las medidas y procedimientos anteriores no garantice el necesario grado de independencia, Finaccess aplicará los procedimientos y medidas alternativas o adicionales que considere necesarios y apropiados para conseguir tal fin.

Finaccess informa a todos los clientes y potenciales clientes de que dispone de una Política para gestionar las situaciones que puedan conllevar la existencia de conflictos de interés a través del documento "Información Políticas MiFID" y a través de los correspondientes contratos de asesoramiento y de RTO. Asimismo se informa a los clientes de que la Política completa de gestión de conflictos de interés se encuentra a su disposición en las oficinas de la Entidad.

4.2 Procedimiento en aquellos supuestos en los que se haya planteado una situación de conflictos de interés

Cuando se considere que las medidas adoptadas no son razonablemente suficientes para prevenir el riesgo de que un cliente resulte perjudicado, éste debe ser informado, en un soporte duradero, de la naturaleza del conflicto y de las demás circunstancias que le permitan tomar una decisión razonada acerca del servicio de inversión a contratar con la Entidad.

En este sentido, cuando se detecte un conflicto de interés, la persona que lo detecte deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Director General, del Responsable de la Unidad de Control Interno y del Responsable de la Unidad de Negocio en cuya área se haya producido la situación de conflicto de interés.

Las comunicaciones se realizarán en el plazo más breve posible, y en todo caso, antes de tomar la decisión que pudiera quedar afectada por el posible conflicto de interés.

Esta comunicación deberá incluir claramente que las medidas organizativas y administrativas establecidas por la Entidad para prevenir o gestionar ese conflicto no son suficientes para garantizar, con razonable certeza, que se evitarán los riesgos de perjuicio de los intereses del cliente. Adicionalmente, deberá explicar la naturaleza general y el origen del conflicto de interés, así como los riesgos que surjan para el cliente como consecuencia de dichos conflictos y las medidas adoptadas para mitigar esos riesgos, con suficiente detalle para que el cliente pueda tomar una decisión con conocimiento de causa en relación con el servicio de inversión o auxiliar en el contexto del cual surja el conflicto de intereses.

En relación con el procedimiento interno a seguir:

- En primera instancia serán los responsables de cada unidad de negocio afectada los responsables de gestionar el conflicto de interés y de comunicarlo, de manera inmediata al Director General de Finaccess.
- En caso de que la situación suponga un grave conflicto de interés o de que no haya podido ser subsanado, el Director General lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Control Interno, quién asesorará al mismo y a los responsables de las unidades de negocio afectadas para que el conflicto de interés sea resuelto.

En el supuesto de recibir honorarios, comisiones o beneficios monetarios de terceros, y estos no hayan sido previamente notificados al cliente, Finaccess devolverá su

totalidad al cliente correspondiente, tan pronto como sea razonablemente posible tras su recepción.

En caso de grave conflicto de interés, o si la situación no ha podido ser subsanada, se realizará una comunicación a la Unidad de Control Interno, quien asesorará a los responsables de los departamentos implicados para que sea resuelto a la mayor celeridad.

De igual modo, en caso de producirse conflicto de interés entre Finaccess y un cliente, deberá darse prioridad a los legítimos intereses de los clientes.

En caso de conflicto entre clientes, Finaccess o las Personas Competentes:

- No privilegiarán a ninguno de ellos.
- En particular, se respetará el sistema de reparto de órdenes que, siendo compatible con la normativa vigente, tengan establecido.
- No se podrá, bajo ningún concepto, revelar a unos clientes las operaciones realizadas por otros.

5. Información privilegiada

5.1 Definición de información privilegiada

Se considerará información privilegiada cuando un empleado o consejero de la Entidad tenga cualquiera de los siguientes tipos de información:

- La información de carácter concreto que no se haya hecho pública, que se refiera directa o indirectamente a uno o varios emisores o a uno o varios instrumentos financieros o sus derivados y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre los precios de dichos instrumentos o de los instrumentos derivados relacionados con ellos.
- En relación con los instrumentos derivados sobre materias primas, la información de carácter concreto que no se haya hecho pública, que se refiera directa o indirectamente a uno o varios de esos instrumentos derivados o directamente a un contrato de contado sobre materias primas relacionado con ellos y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre los precios de dichos instrumentos derivados o contratos de contado sobre materias primas relacionados con ellos, y siempre que se trate de información de la que quepa razonablemente esperar que se haga pública o que deba hacerse pública obligatoriamente, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales o reglamentarias de la Unión o nacionales, en las normas del mercado, en los contratos o en los usos y las prácticas de los correspondientes mercados de derivados sobre materias primas o de contado.
- En relación con los derechos de emisión o con los productos subastados basados en esos derechos, la información de carácter concreto que no se haya hecho pública, que se refiera directa o indirectamente a uno o varios de esos instrumentos financieros y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre los precios de dichos instrumentos o de los instrumentos financieros derivados relacionados con ellos.

- En cuanto a las personas encargadas de la ejecución de las órdenes relativas a los instrumentos financieros, la información transmitida por un cliente en relación con sus órdenes pendientes relativas a instrumentos financieros, que sea de carácter concreto, que se refiera directa o indirectamente a uno o varios emisores o a uno o varios instrumentos financieros y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre los precios de esos instrumentos financieros, los precios de contratos de contado sobre materias primas o los precios de los instrumentos derivados relacionados con ellos.

5.2 Procedimientos para evitar el flujo de información privilegiada

En aras a evitar el flujo de información privilegiada, Finaccess ha implantado los siguientes controles dentro de la Entidad:

- Establecimiento de barreras de información: A través de la separación física y organizativa de las áreas de actividad de la Entidad. En este sentido, los departamentos de asesoramiento y de recepción y transmisión de órdenes se encuentran físicamente separados y se organizan bajo diferentes responsables.
- Elaboración de un listado de valores o instrumentos financieros sobre los que se tiene información privilegiada y en el que se incluya una relación de los empleados que han tenido acceso a dicha información (Registro de personas iniciadas).

La Unidad de Control Interno será la encargada de elaborar el registro de personas iniciadas. Asimismo, deberá notificará a los empleados su inclusión en el registro de personas iniciadas y la prohibición de divulgación o utilización de la información a la que han tenido acceso con motivo del desarrollo de sus funciones en Finaccess.

6. Registro de Conflictos de Interés

Finaccess mantiene un registro actualizado de los conflictos de interés efectivamente producidos e información sobre las medidas adoptadas para paliar los efectos de éstos. Dicho registro queda recogido como Anexo II a la presente Política.

El Registro de Conflictos de Interés será mantenido durante un periodo mínimo de cinco (5) años, debiendo también guardarse por el mismo periodo de tiempo cualquier cambio realizado en el mismo.

En este registro quedará constancia de manera clara, no manipulable y numerada correlativamente la siguiente información:

- i. Fecha del origen y de detección del conflicto.
- ii. Identificación de las personas afectadas.
- iii. Instrumentos o servicios a los que hace referencia el conflicto
- iv. Motivo de la aparición del conflicto y descripción detallada de la situación.
- v. Descripción del proceso de gestión, minimización o, en su caso, subsanación de la situación.

Por último, se deberá remitir, al menos anualmente, al Director General y al Consejo de Administración información por escrito sobre la situación de los conflictos de interés en la Entidad.

7. Política de incentivos

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 4/2015, la Entidad debe comportarse con diligencia y transparencia en interés de sus clientes, cuidando de tales intereses como si fueran propios y, en particular, observando las normas establecidas en el citado Real Decreto Legislativo.

En concreto, no se considera que se actúa con diligencia y transparencia y en interés de sus clientes, si en relación con la provisión de un servicio de inversión o auxiliar pagan o perciben algún honorario o comisión, o aportan o reciben algún beneficio no monetario que no se ajuste a lo establecido en las disposiciones que desarrollen el Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre.

A este respecto, de acuerdo con el artículo 59 del Real Decreto 217/2008 y en el Reglamento Delegado (UE) 2017/565 de la Comisión de 25 de abril de 2016, se consideran incentivos permitidos los siguientes:

- Los honorarios, comisiones o beneficios no monetarios pagados o entregados a un cliente o a una persona que actúe por su cuenta, y los ofrecidos por el cliente o por una persona que actúe por su cuenta;
- Los honorarios, comisiones o beneficios no monetarios pagados o entregados a un tercero o a una persona que actúe por cuenta de aquel, y los ofrecidos por un tercero o por una persona que actúe por cuenta de aquel, cuando se cumplan las siguientes condiciones:
 - La existencia, naturaleza y cuantía de los honorarios, comisiones o beneficios no monetarios o, cuando su cuantía no se pueda determinar, el método de cálculo de esa cuantía, deberán revelarse claramente al cliente, de forma completa, exacta y comprensible, antes de la prestación del servicio de inversión. En el supuesto de que no sea posible informar con carácter previo sobre la cuantía exacta del incentivo, se proporcionará un método de cálculo y, en todo caso, la Entidad deberá proporcionar información a posteriori (información postcontractual) sobre la cuantía exacta del incentivo recibido.

Se entenderá cumplida esta última obligación cuando la Entidad ponga a disposición del cliente la información requerida a través de los canales de distribución de la entidad o en su página web, siempre que el cliente haya consentido a dicha forma de provisión de la información.

Para el caso de incentivos monetarios a transferir al cliente, no se permite información de manera resumida, si bien sí se admite que sea resumida para el caso de incentivos no monetarios de escasa relevancia. Cuando proceda, la Entidad informará también al cliente de los mecanismos para transferir al cliente los honorarios, comisiones o beneficios monetarios y

no monetarios percibidos por la prestación del servicio de inversión o del servicio auxiliar.

- El pago de los incentivos deberá aumentar la calidad del servicio prestado al cliente y no podrá entorpecer el cumplimiento de la obligación de la empresa de actuar en el interés óptimo del cliente.
- Los honorarios adecuados que permitan o sean necesarios para la prestación de los servicios de inversión, como los gastos de custodia, de liquidación y cambio, las tasas reguladoras o los gastos de asesoría jurídica y que, por su naturaleza, no puedan entrar en conflicto con el deber de la empresa de actuar con honestidad, imparcialidad, diligencia y transparencia con arreglo al interés óptimo de sus clientes.

Por lo tanto, de acuerdo con la normativa reguladora de los mercados de valores, se pueden identificar tres categorías distintas de incentivos cuya percepción o pago se considera permitida:

- Honorarios, comisiones o beneficios no monetarios recibidos de o pagados al cliente.
- Honorarios, comisiones o beneficios no monetarios recibidos de o pagados a un tercero, en la medida que cumplan simultáneamente unos requisitos, concretamente:
 - Que el pago de los incentivos aumente la calidad del servicio prestado al cliente.
 - Que no entorpezca el deber de la Entidad de actuar en interés del cliente.
 - Que, previamente, se informe al cliente sobre la existencia, naturaleza y cuantía de los incentivos o, en su caso, sobre las condiciones esenciales del sistema de incentivos de la Entidad.
- Los honorarios adecuados que permitan o sean necesarios para la prestación de los servicios de inversión y que, por su propia naturaleza, no puedan entrar en conflicto con el deber de la Empresa de Servicios de Inversión de actuar con arreglo al interés óptimo de sus clientes.

Finaccess dispondrá de medios que acrediten que los honorarios, comisiones o beneficios no monetarios abonados o percibidos se han diseñado para elevar la calidad del servicio prestado al cliente:

- Mediante la llevanza de una lista interna de todos los honorarios, comisiones y beneficios no monetarios percibidos por la Entidad en relación con la prestación de servicios de inversión o auxiliares; y
- El registro del modo en el que los honorarios, comisiones y beneficios no monetarios pagados o percibido por la Entidad, elevan la calidad de los servicios prestado a los clientes pertinentes; y
- Las medidas adoptadas para no menoscabar la obligación de actuar de manera honesta, imparcial y profesional atendiendo al mejor interés del cliente.

7.1 Incentivos permitidos en materia de RTO

En el caso de que Finaccess preste el servicio de RTO, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Explicar de manera clara y concisa la amplia gama de instrumentos financieros que puedan ser intermediados que probablemente satisfagan las necesidades del cliente, incluida la relación de la empresa con los emisores o proveedores de los instrumentos financieros.
- Incluir un número apropiado de instrumentos de un tercero. Un producto tendrá la consideración de producto de tercero si no están gestionados ni se presta el servicio de asesoramiento respecto al mismo por parte de entidades del mismo grupo, ni entidades en el que el comercializador o entidades de su grupo tengan una participación significativa.
- Ofrecer dichos productos a un precio competitivo.
- Una de las dos alternativas siguientes:
 - Ofrecer herramienta de valor añadido o
 - La provisión de informes periódicos del rendimiento y los costes y gastos asociados a los instrumentos financieros.

8. Política de regalos a los empleados

Esta política tiene como objetivo regular la recepción de regalos por parte de los empleados en el ejercicio de sus funciones.

El término "regalo" tiene un significado muy amplio, que incluye objetos tangibles como por ejemplo una botella de vino, un iPod, un juego de palos de golf, o unas entradas para un evento deportivo o de otro tipo (en los que la persona que lo entrega no acompaña a aquella que lo acepta al evento). Además, los regalos también pueden realizarse a través de la invitación a usar propiedades o instalaciones para fines de semana, vacaciones y viajes, incluyendo el transporte y el alojamiento.

El concepto "entretenimiento empresarial" se refiere generalmente a situaciones en las que la persona o empresa que realiza la invitación acompaña a aquella que lo acepta al evento e incluye comidas, conferencias o salidas patrocinadas.

En este sentido, los empleados de la Entidad deben tener claro que el propósito de los entretenimientos empresariales y regalos en un entorno comercial es mostrar buena voluntad y forjar relaciones de trabajo sólidas, no obtener ventajas injustas.

No obstante lo dispuesto en la presente política, ningún empleado podrá:

- Aceptar o dar un regalo o participar en un entretenimiento empresarial que sea extravagante o que tenga como objetivo o propósito influir en la toma de decisiones o
- Aceptar regalos, entretenimiento, alojamiento o cualquier otra cosa de valor material que puedan influir en la toma de decisiones o hacer que el empleado se sienta obligado con un cliente o con una entidad.

La solicitud de regalos o recompensas por parte de los empleados no es profesional y está prohibida.

Los empleados deberán informar de manera inmediata a la Unidad de Control Interno de cualquier regalo o invitación a eventos de entretenimiento que superen el umbral de 250 euros. La Unidad de Control Interno podrá exigir que dicho regalo sea devuelto a la persona que lo entregó.

La Unidad de Control Interno mantendrá permanentemente actualizado un registro de los regalos e invitaciones a eventos recibidos u ofrecidos por los empleados de Finaccess.

8.1 Aceptación de regalos y entretenimientos empresariales

Regalos

Los empleados de la Compañía no podrán aceptar ningún regalo, servicio u otro artículo de valor que supere los 250 euros anuales de una misma persona o entidad. Todos esos regalos son inadmisibles y deben ser rechazados o devueltos, a menos que su recepción sea autorizada por la Unidad de Control Interno de Finaccess.

Además de los artículos por un valor igual o inferior a los 250 euros, los empleados de Finaccess podrán aceptar artículos promocionales como bolígrafos o tazas.

Entretenimiento Empresarial

Se anima a los empleados a participar en actividades sociales con las personas con las que la empresa mantiene relaciones de negocio, siempre que esas actividades sean razonables y habituales en un contexto comercial.

Los empleados podrán aceptar invitaciones por un valor razonable no superior a 250 euros en las que estén presentes tanto el empleado como la persona que se lo ofrece tales como almuerzos o cenas de negocios, eventos deportivos y culturales, etc.

Los empleados no podrán aceptar invitaciones que tengan un valor superior a 250 euros a excepción de que dicha invitación:

- Tenga un propósito comercial específico para dicho evento,
- tanto el empleado de Finaccess como aquel que invita al empleado estén presentes en dicho evento, y
- el empleado de Finaccess haya recibido una autorización previa por escrito de la Unidad de Control Interno de la Entidad.

8.2 Ofrecimiento de regalos y entretenimientos empresariales

Los empleados no podrán ofrecer ningún regalo que tenga un valor agregado superior a 250 euros por año a ningún cliente o posible cliente de la compañía, a cualquier intermediario financiero, sociedad de inversión o cualquier otra organización financiera u otra persona que mantenga relaciones de negocio con Finaccess.

Los empleados de la Entidad podrán invitar u ofrecer entretenimientos empresariales a dichas personas o empresas cuando tanto el empleado de Finaccess como el destinatario de dicha invitación estén presentes y exista un propósito comercial.

El ofrecimiento de invitaciones tendrá como límite:

- No podrán ofrecerse más de cuatro invitaciones al año a la misma persona o empresa.
- Los gastos de cada invitación no podrán superar los 250 euros.

Se podrán realizar excepciones al límite de gasto de 250 euros cuando:

- Exista un propósito comercial específico para dicho evento,
- tanto el empleado de Finaccess como el receptor de la invitación estén presentes, y
- dichas invitaciones hayan sido autorizadas de manera previa por la Unidad de Control Interno de la Entidad y el Director General.

8.3 Pautas generales en relación con determinado tipo de regalos

El comportamiento de los empleados de Finaccess ante los regalos o invitaciones deberá ser la siguiente en todo caso:

Efectivo

Bajo ninguna circunstancia un empleado puede dar o aceptar regalos en efectivo de clientes, proveedores u otras personas con las que se mantenga una relación de negocio o que busquen iniciar una relación de negocios.

Contribuciones benéficas

Los empleados no pueden realizar contribuciones benéficas a clientes u otras personas que mantengan una relación de negocio con Finaccess sin la aprobación previa de la Unidad de Control Interno.

Como excepción, si se podrán realizar contribuciones benéficas a nombre de organizaciones benéficas relacionadas o afiliadas con Finaccess.

Antes de realizar contribuciones benéficas, un empleado debe recibir la aprobación de la Unidad de Control Interno y del Director General.. Todas estas aprobaciones deben estar documentadas e incluir información sobre el empleado, la organización benéfica, la fecha de la solicitud y las cantidades recibidas.

Contribuciones políticas

Todas las contribuciones políticas superiores a 250 dólares deben ser comunicadas a la Unidad de Control Interno y al Director General antes de ser realizadas, y las contribuciones políticas iguales o inferiores a 250 dólares deben ser comunicadas a la Unidad de Control Interno y al Director General dentro de los 10 días siguientes a su realización. La Unidad de Control mantendrá registros de todas las contribuciones políticas.

Anexo I.

**DECLARACIÓN DE PERSONA COMPETENTE
INFORMACIÓN SOBRE VINCULACIONES FAMILIARES Y ECONÓMICAS**

Fecha

D./D^a **xxxxx** declara que, de acuerdo con el artículo 15 del Reglamento Interno de Conducta de Finaccess ostenta las siguientes vinculaciones familiares y económicas

VINCULACIONES FAMILIARES

Relación	Nombre y apellidos	NIF

VINCULACIONES ECONÓMICAS

NIF	Razón social	Cargo	% participación

Firma persona competente

Anexo II.

REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Fecha de origen	Identificación del área y de las personas competentes afectas	Servicio e inversión afectado	Descripción del conflicto de interés	Motivo	Descripción del procedimiento de gestión del conflicto