



MEDIACION BURSATIL
SOCIEDAD DE VALORES, S. A.

EDUARDO DATO, 23
28010 MADRID
TELF.S. 91 319 49 45
91 319 47 52
FAX 91 310 14 60

MEDIACIÓN BURSÁTIL, S.V., S.A

POLÍTICA DE

GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN.

- 1.1.- Área responsable de la elaboración de la Política.
- 1.2.- Órganos responsables de la aprobación de la Política.
- 1.3.- Destinatarios de la Política.

2.- POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

2.1.- Definiciones, objetivo y principios generales.

- 2.1.1.- Definiciones.
- 2.1.2.- Objetivo.
- 2.1.3.- Principios generales.

2.2.- Detección y diagnóstico de conflictos de interés.

- 2.2.1.- Catálogo de conflictos de interés.
- 2.2.2.- Situaciones que pueden generar conflictos de interés.
- 2.2.3.- Identificación de actividades/servicios generadores de conflictos de interés

- 2.3.- Procedimiento para tener permanentemente actualizado el catálogo de conflictos de interés reales o potenciales.
- 2.4.- Procedimientos para evitar que se produzcan conflictos de interés.
- 2.5.- Procedimientos para resolver conflictos de interés planteados.
- 2.6.- Registro y sistemas de comunicación de los conflictos de interés planteados.
- 2.7.- Información a los clientes.



1.- INTRODUCCIÓN.

1.1.- Área responsable de la elaboración de la Política

La responsabilidad de la elaboración y actualización de la Política de Gestión de Conflictos de Interés recae en la Unidad de Cumplimiento Normativo, con la colaboración del resto de áreas de actividad de la Sociedad.

El Consejo de Administración es el responsable, en última instancia, de la aprobación de esta Política.

1.2.- Órgano responsable de la aprobación de la Política de Gestión de Conflictos de Interés

La responsabilidad de la aprobación de la Política de Gestión de Conflictos de Interés recae en el Consejo de Administración a quien el Director General hará llegar la propuesta que al efecto le presente la Unidad de Cumplimiento Normativo.

Será responsabilidad del Consejo de Administración fijar la estrategia empresarial de la Sociedad y sus distintas áreas de negocio y garantizar que la organización cuente con medios humanos y materiales que procuren tanto la adecuada gestión del negocio como una suficiente segregación de funciones y control de los riesgos asumidos. Así, el Consejo de Administración dictará las políticas específicas que regirán la actividad de la Sociedad y definirá los criterios para la elaboración y revisión de las Políticas y de los Manuales de Procedimientos.

La Unidad de Cumplimiento Normativo mantendrá permanentemente actualizada la Política de Gestión de Conflictos de Interés y propondrá la inclusión de todas las modificaciones que considere necesarias como consecuencia de (i) los informes que le son remitidos, (ii) las propuestas de la dirección, (iii) las incidencias detectadas en los sistemas de control o (iv) las recomendaciones de los auditores externos y organismos supervisores.

En cualquier caso, la revisión de los procedimientos internos será permanente y la Unidad de Cumplimiento Normativo podrá trasladar al Consejo de Administración, en cualquier momento, cuantas propuestas de mejora considere oportuno realizar, y ello a iniciativa propia o del responsable de cualquier otra área de actividad de la Sociedad.

1.3.- Destinatarios de la Política.

Una vez aprobada la Política, y sus sucesivas actualizaciones o modificaciones, será circularizada entre las áreas de actividad a las que afecta.

2.- POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

2.1.- Definiciones, objetivo y principios generales.

2.1.1.- Definiciones.

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



Para identificar un conflicto de interés, se deberá tener en consideración si la Sociedad o una “persona competente” o una persona directa o indirectamente vinculada a la Sociedad, se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

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

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

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

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

2.1.2.- Objetivo.

El objetivo perseguido es la detección y actualización permanente de situaciones de conflictos de interés reales o potenciales y evitar que dichas situaciones lleguen a producirse o que, en el caso de que ello no resulte posible, se realice una gestión adecuada de los conflictos de interés producidos, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, mediante un procedimiento de registro y comunicación dentro de la organización.

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

2.1.3.- Principios generales.

- Se deberá dar prioridad a los legítimos intereses de los clientes, procurando evitar que entren en conflicto y cumpliendo con lo estipulado legalmente, desplegando la máxima diligencia, lealtad, neutralidad y discreción.

Se deberá garantizar que las personas competentes cuando participan simultáneamente en distintas actividades que implican conflictos de interés que puedan menoscabar los intereses de los clientes, desarrollen dichas actividades con un nivel de independencia adecuado al tamaño y actividad de la Sociedad.

- No se multiplicarán las transacciones de forma innecesaria y sin que ello reporte beneficios para los clientes.



- No deberá privilegiarse a ningún cliente 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 mismo uno o varios valores cuando haya clientes que los hayan solicitado en idénticas o mejores condiciones.
- No se antepondrá la venta de valores propios a los de los clientes, cuando éstos hayan ordenado vender la misma clase de valor en idénticas o mejores condiciones.
- Se cumplirá y hará cumplir con todo rigor las demás reglas, derivadas de disposiciones legales o reglamentarias o adoptadas de modo complementario por la Sociedad, que tengan por objeto prevenir o tratar adecuadamente conflictos de interés.
- Se identificarán las circunstancias que den o puedan dar lugar a un conflicto de interés que implique un riesgo importante de menoscabo de los intereses de uno o más clientes.
- La política de gestión de los conflictos de interés deberá tener en consideración cualquier circunstancia que pueda provocar un conflicto de interés como consecuencia de la estructura de la Sociedad.
- Las “personas competentes” no realizarán ni promoverán conducta alguna que, por implicar la utilización o transmisión indebida de información privilegiada o manipulación del mercado, pueda constituir abuso de mercado.
- Las “personas competentes” no podrán utilizar la información reservada obtenida por ellos mismos en la Sociedad o, en general, la información reservada obtenida por ésta, en su propio beneficio, ni directamente ni facilitándola a clientes seleccionados o a terceros sin conocimiento de la entidad.
- La actividad desarrollada en cada momento por la Sociedad, según lo previsto en su Programa de Actividades, constituyen actividades reservadas a los profesionales que, de acuerdo con su estructura organizativa, haya determinado la Sociedad. Estas actividades se realizarán siempre en nombre de la Sociedad, por lo que a las “personas competentes” les queda prohibida la realización de actividades paralelas o al margen de la Sociedad.
- Las “personas competentes” de la Sociedad no podrán aceptar gratificaciones ni regalos de clientes.
- Los empleados de una determinada área separada no realizarán funciones para otra área separada, sin perjuicio de las funciones, en particular de supervisión y coordinación, que ejerza el personal directivo.

2.2.- Detección y diagnóstico de conflictos de interés.

2.2.1.- Catálogo de conflictos de interés.

Objetivo: Identificar aquellas situaciones que resultan de aplicación, de entre las detalladas a continuación a título de ejemplo, e incorporar aquellas otras que puedan suponer un conflicto de interés real o potencial según lo indicado en los apartados anteriores.

Expresar, con el mayor detalle posible, las situaciones, personas, departamentos, etc. que pueden suponer un conflicto de interés.



Es imprescindible disponer de un catálogo detallado y completo de conflictos de interés para poder definir una política de gestión adecuada de los mismos.

a) Áreas de negocio especialmente sometidas a conflicto de interés, de la propia Sociedad:

- Recepción y tramitación de órdenes de clientes
- Análisis
- Asesoramiento en materia de inversión.
- Comercialización de IIC (gestionadas por la Sociedad o no).
- Gestión por cuenta propia.
- Gestión discrecional de carteras de terceros.
- Aseguramiento de emisiones.
- Análisis financiero.
- Servicios de Corporate Finance.

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

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 esta Política.
- “**Personas vinculadas**” a las “personas competentes”.

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

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

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

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

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

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 o actividades sensibles realizadas por la Sociedad.



- Los que formen parte de órganos de administración en otras sociedades con las que puedan surgir conflictos de interés
- d) Instrumentos financieros con los que hay mayor probabilidad de que se den situaciones de conflicto de interés:
- IIC y acciones gestionadas por la Sociedad.
 - IIC comercializadas por la Sociedad.
 - Productos cotizados poco líquidos.
 - Instrumentos financieros emitidos (cotizados y OTC) por la Sociedad o por “personas competentes”.
 - Emisiones aseguradas por la Sociedad.

2.2.2.- Situaciones que pueden generar conflictos de interés.

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

- Colocación o recomendación a clientes de productos gestionados o emitidos por la Sociedad, especialmente cuando se gratifica a los empleados por el resultado de la colocación.
- Colocación o recomendación a clientes de productos de terceras entidades de las que se cobra un incentivo.
- Asignación de operaciones a clientes, una vez ha transcurrido bastante tiempo desde la ejecución de las mismas.
- Operaciones en las que hacen de contrapartida clientes entre sí o algún cliente con la propia Sociedad.
- Operaciones con instrumentos poco líquidos en las que se interpone la Sociedad.
- Rotaciones de cartera injustificadas por el perfil de riesgo, vocación inversora e instrucciones del cliente.
- Ejecución o transmisión de órdenes de clientes sin respetar el orden cronológico de llegada.
- Aplicación de diferentes comisiones a clientes sin que exista una justificación aparente por volumen de la operación, plazo, tipo de cliente, etc.
- Existencia de “incentivos”.

2.2.3.- Identificación de actividades/servicios generadores de conflictos de interés.

La Sociedad debe identificar las circunstancias que den o puedan dar lugar a un conflicto de interés que implique un riesgo importante de menoscabo a los intereses de uno o más clientes teniendo en cuenta, por un lado, los conflictos que surjan con la propia sociedad o las personas directa o indirectamente vinculadas a la misma mediante una relación de control, y por otro, los conflictos que surjan con las personas competentes.

Con el fin de identificar estos últimos, el RIC de la Sociedad prevé que las personas competentes tendrán actualizada de forma permanente ante la Unidad de Cumplimiento Normativo una declaración en la que consten las vinculaciones familiares, económicas o de cualquier otra naturaleza que pudieran comprometer la actuación imparcial de la Persona Competente.

Con el fin de identificar cualquier otro conflicto, la Sociedad señala como especialmente susceptibles de originar conflictos de interés las siguientes áreas o actividades de negocio:



- Recepción e intermediación de órdenes de clientes.
- Gestión discrecional de carteras
- Gestión de la cartera propia
- Elaboración de informes de inversión.

A continuación, se realiza una enumeración de carácter no exhaustivo, de potenciales conflictos de interés que se pueden producir en relación con estas áreas o actividades mencionadas:

1) Recepción e intermediación de órdenes de clientes

- Dar una prioridad arbitraria a la ejecución de órdenes de clientes. Por ejemplo, en el caso de que la Sociedad recibiera mayores comisiones con la ejecución de una operación sobre un valor concreto y existieran varias operaciones sobre el mismo, la sociedad podría retrasar la ejecución de la operación que menos beneficio le aportara, lo que podría beneficiar al cliente amparado a costa del cliente discriminado.
- Venta de valores por cuenta de clientes en mercados poco líquidos o no transparentes, que pudiesen suponer un alto beneficio para la Sociedad, y mayores costes para el cliente.
- Intermediar por el mismo operador, de forma simultánea, órdenes de distintos clientes en un mismo valor, principalmente cuando se trata de clientes institucionales y clientes minoristas, o que el operador encargado de la gestión de proveedor de liquidez o autocartera intermedie simultáneamente órdenes en el mismo valor por parte de clientes.
- Recibir una información que pudiera revestir el carácter de privilegiada y no observar los protocolos internos establecidos para su gestión, haciendo un uso indebido de la misma que pudiera resultar en una posible figura de abuso de mercado.
- Supuesto de recepción simultánea de órdenes de dos clientes para la compra o venta de determinados activos (por ejemplo: acciones), no existiendo contrapartida en el mercado para ambas órdenes.

2) Gestión discrecional de carteras:

- Cuando en la prestación del servicio de gestión discrecional de carteras, la Sociedad pudiera incrementar sus comisiones mediante una mayor rotación de la cartera gestionada. En estos casos, la Sociedad podría hacer una rotación excesiva de las carteras con el fin de aumentar las comisiones cobradas, repercutiéndose éstas al cliente y causándole por tanto un perjuicio económico.
- Ejecución total o parcial de órdenes globales, que pueda conllevar un reparto injusto de los títulos comprados o vendidos entre los distintos clientes gestionados en un determinado modelo, o representar un coste mayor para unos que para otros.
- Supuestos de percepción de incentivos o rebates por volúmenes negociados.
- Cuando la retribución percibida por la Persona Competente esté basada en el rendimiento de la cartera gestionada.
- En relación con el supuesto anterior, posibilidad de sobrepasar los niveles de riesgo del modelo de gestión de carteras suscrito por el cliente según su perfil de riesgo, y por lo tanto motivar una actuación contraria a los intereses del cliente, con el fin de obtener una mayor comisión de éxito, que se fija en un porcentaje sobre el beneficio obtenido.



- Cuando entre los productos sobre los que se vaya a invertir, existan otros modelos de carteras gestionadas por la Sociedad, generando más corretajes o comisiones para la misma.
- Supuestos en los que la Sociedad cuente con incentivos vinculados a la colocación de un instrumento financiero concreto.

3) Gestión de la cartera propia:

- Compra o venta de instrumentos financieros por parte de la cartera propia a clientes en condiciones ventajosas para la Sociedad.
- En general, prestación simultánea por parte de los gestores de la cartera propia de otros servicios de inversión, como la intermediación por cuenta de clientes. En estos casos, posibilidad de que la cartera propia actúe sobre un instrumento financiero entre el momento en que se recibe la orden de un cliente y el momento en que se ejecuta, lo que además podría constituir un supuesto de abuso de mercado (*front-running*).
- Asignar, a posteriori, operaciones con beneficios a la cartera propia que pudieran corresponder a carteras gestionadas de terceros u operaciones por cuenta de terceros o, a la inversa, asignar a posteriori a clientes operaciones con pérdidas que pudieran corresponder a la cartera propia.

4) Elaboración de informes de inversión:

- Elaboración de informes de inversión sobre emisores en los que la Sociedad pudiera tener una posición en cartera propia a la que beneficiaría una recomendación positiva sobre el valor, o sobre emisores a los que la Sociedad preste algún servicio de inversión (ejecución de órdenes de autocartera, contrato de liquidez, remuneración por la elaboración del informe de inversión...) por el que recibe una contraprestación económica, o mantenga relaciones comerciales (un nivel significativo de negocio).
- Que la persona competente encargada de la elaboración del informe de inversión sobre un valor determinado opere en sentido contrario, sobre ese valor, a la recomendación establecida en el informe.

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

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

En las reuniones del Comité de Control Interno, uno de los puntos a tratar, 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 Comité de Control Interno podrá basarse en el análisis efectuado por la Unidad de Cumplimiento Normativo y en la información recabada de unidades de negocio o de terceros. La Unidad de Cumplimiento Normativo prestará el asesoramiento necesario para que el Comité de Control Interno disponga de apoyo técnico y jurídico para fundamentar su decisión.



En el caso de que el diagnóstico y/o recomendación de la Unidad de Cumplimiento Normativo diverja del diagnóstico y/o decisión adoptada por el Comité de Control Interno, deberá elevarse al Consejo de Administración para que, en su reunión inmediatamente posterior, adopte una decisión vinculante al respecto para la consideración o no de conflicto de interés y de su tratamiento y gestión. El acuerdo del Comité de Control Interno, o en su caso del Consejo de Administración, deberá estar argumentado y documentado. Dicho conflicto de interés, será incluido en el “catálogo de conflictos de interés”.

2.4.- 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:

a. Aprobación de un Reglamento Interno de Conducta, cuya estructura de control y seguimiento es la que se detalla en esta Política, 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.

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

- Supervisar el cumplimiento del RIC y la correcta actuación de la Unidad de Cumplimiento Normativo.
- Resolver los conflictos e incidencias que le transmita la Unidad de Cumplimiento Normativo, dando las instrucciones pertinentes a la Alta Dirección y/o a las “personas competentes”.
- Valorar el grado de cumplimiento del RIC y, en su caso, la adopción de medidas para su mejora.

2) A la función de Cumplimiento Normativo le corresponden, en relación al RIC, las siguientes funciones:

- Promover el conocimiento del RIC entre las “personas competentes”.
- Asesoramiento al resto de la organización.
- Mantener un registro actualizado de todas las comunicaciones relativas al RIC y del listado de personas competentes.
- Informar de forma periódica al Consejo de Administración sobre el grado de cumplimiento del RIC y las incidencias detectadas.



- 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. a la función de Cumplimiento Normativo.

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

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS
Comunicaciones obligatorias al Órgano de Seguimiento del RIC (Unidad de Cumplimiento Normativo).	<ul style="list-style-type: none"> ○ Carta de recepción y aceptación del RIC. ○ Pacto de confidencialidad. ○ Declaración sobre conflictos de interés. ○ Relación de 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 esta sujeta a un RIC. ○ Comunicación mensual de las operaciones por cuenta propia realizadas por las "personas competentes". ○ Solicitud de autorización para vender valores antes de finalización del plazo mínimo de mantenimiento. ○ Comunicación de contratos de gestión suscritos con otras entidades. ○ Solicitud de autorización 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 (reservada/privilegiada). ○ Comunicación de situaciones producidas de conflicto de interés (Registro de Conflictos de Interés).
Otras obligaciones establecidas en el RIC.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Actuación conforme a lo establecido en las normas de conducta en los mercados de valores. ○ Confidencialidad y segregación de funciones. ○ Provisión de fondos con anterioridad a la realización de operaciones realizadas por las "personas competentes". ○ Periodo mínimo de mantenimiento de los valores comprados por "personas competentes". ○ Comunicación de situaciones que pudieran conllevar Abuso de Mercado ○ Vigilancia sobre situaciones sospechosas de Blanqueo de Capitales



b. 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.

c. 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 uno o varios 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 uno o varios clientes. El resto de información será considerada información sensible o privilegiada.○ La clasificación entre información sensible y no sensible o privilegiada será realizada por la función de Cumplimiento Normativo, tras la correspondiente información aportada a dicha Unidad por el Área de Actividad implicada y por la “Alta Dirección”.○ La función de Cumplimiento Normativo establecerá los procedimientos y medidas a seguir en relación a cada tipo de información sensible o privilegiada, informando de ello a la Alta Dirección y a las “personas competentes” afectadas.○ Cada “persona competente” custodiará su propio archivo de información sensible, que deberá mantener fuera del alcance del resto de personas, salvo autorización previa de la función de Cumplimiento Normativo.○ El acceso al archivo de otra persona deberá ser autorizado por la Unidad de Cumplimiento Normativo, previa solicitud justificada de la persona que desea acceder al archivo.○ La Unidad de Cumplimiento Normativo llevará un registro con las personas que solicitan acceder al archivo de información sensible de otra persona competente, los motivos de la solicitud y si dicho acceso ha sido o no autorizado por la Unidad de Cumplimiento Normativo. La Unidad de Cumplimiento Normativo sólo podrá autorizar la solicitud en casos estrictamente necesarios y cuando la persona que accede a la información haya suscrito un “compromiso de confidencialidad”. Las personas competentes que hayan recibido y aceptado expresamente el Reglamento Interno de Conducta, y por lo tanto hayan suscrito un pacto de confidencialidad, no necesitarán firmar un nuevo compromiso de confidencialidad.○ Las personas que presten servicios a la Sociedad y/o que tengan acceso a información sensible o privilegiada, deberán suscribir igualmente un pacto de confidencialidad.



OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS
	<ul style="list-style-type: none">o 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 clientes o de éstos con la Sociedad o “personas competentes”, evitando el flujo de información entre áreas separadas:</p> <ul style="list-style-type: none">o No podrá haber un coordinador o jefe inmediato de dos áreas separadas.o No es compatible el desempeño simultáneo ni consecutivo de los siguientes cargos en áreas separadas dentro de la Sociedad:<ul style="list-style-type: none">• Director de Departamento de áreas separadas de la Sociedad.• Director General o Consejero Delegado o Director de Tesorería, Mercado de Capitales y Corporate de otra entidad.o Deberá existir una separación efectiva, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, entre la Sociedad que gestiona IIC y su entidad depositaria perteneciente a la Sociedad.o 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.o 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 áreas separadas físicamente y acceso restringido a registros informáticos.o La Unidad de Cumplimiento Normativo realizará comprobaciones periódicas, al menos anuales, de la eficacia de las barreras de información establecidas.



d. 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.
- 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. Por ejemplo, la remuneración de los gestores no podrá estar referenciada a los resultados obtenidos por el área de intermediación o del área de gestión de la cartera propia.

e. Formación sobre la política de conflictos de interés.

El Comité de Control Interno 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.

2.5.- 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 la función de Cumplimiento Normativo quién designe la persona o personas responsable/s de resolver el conflicto de interés y prestar el asesoramiento y apoyo técnico necesario.

La decisión sobre el conflicto y todos los aspectos y hechos relacionados con el mismo, serán comunicadas a la Unidad de Cumplimiento Normativo. En la resolución de los conflictos de interés, se tendrán en cuenta los principios generales detallados en este capítulo.

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

En relación a las áreas separadas de intermediación, gestión de la cartera de terceros (incluida la gestión de IIC) y la gestión de la cartera propia, en su caso, con el objetivo de evitar situaciones de conflictos de interés, se han adoptado las siguientes medidas:

- Identificación del cliente (o en su caso cartera propia) con anterioridad o de forma simultánea a la transmisión de la orden para su ejecución por un medio no manipulable. Este sistema es detallado en el Manual de procedimientos de control interno y en el Manual de procedimientos de toma de decisiones de inversión, contratación, desglose y liquidación.



- Cuando se trate de órdenes agrupadas para varios clientes, la asignación y desglose se efectuará siguiendo unos criterios de prorrateo previamente establecidos en el Manual de procedimientos de toma de decisiones de inversión, contratación, desglose y liquidación. En el caso de que por cualquier razón no sea posible aplicar el criterio preestablecido deberá dejarse constancia por escrito del criterio aplicado.

2.6.- 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 servicio de inversión donde se ha originado.	Personas implicadas (con indicación del Departamento).	Causas del conflicto	Descripción del conflicto.	Incidencia sobre el cliente y/o la Sociedad	Gestión realizada para la minimización o subsanación.
1	Junio 2017	Acciones Pharma Mar	Operadores Mesa de Operaciones	Introducción de órdenes al mercado	Firma con Pharma Mar del contrato de liquidez con M.B.	Posibilidad de que el mismo operador introduzca órdenes de clientes y del contrato de liquidez con Pharma Mar	Separación de operadores para la introducción de órdenes en el valor Pharma-Mar, concentrando las del contrato de liquidez en un operador distinto.
2							
....							

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

2.7.- 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:

- a) **De forma resumida.** Se comunicará al cliente las características principales de la política de gestión de los conflictos de interés (identificación de conflictos, procedimientos y medidas para su gestión), siendo preciso que la Sociedad se comprometa con el cliente a comunicar más detalles cuando el cliente lo solicite.



MEDIACION BURSATIL
SOCIEDAD DE VALORES, S. A.

EDUARDO DATO, 23
28010 MADRID
TELF.S. 91 319 49 45
91 319 47 52
FAX 91 310 14 60

b) **De forma amplia.** Se deberá poner a disposición del cliente cuando éste lo solicite y se informará de forma más detallada a nivel de cada uno de los potenciales conflictos de interés, de cada servicio de inversión e instrumentos financieros, etc.

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

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

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