



Política de conflictos de intereses

Última actualización – agosto de 2022

ÍNDICE

| | |
|--|--|
| TABLA DE ACRÓNIMOS | 3 |
| TABLA DE DEFINICIONES E INTERPRETACIONES | 3 |
| 1.0. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2.0. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN GENERAL | 4 |
| 3.0. PROPÓSITO | 5 |
| 4.0 IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES | 5 |
| 5.0. IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES | 7 |
| 6.0. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES | 8 |
| 7.0. PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PARA GESTIONAR CONFLICTOS DE INTERESES | 8 |
| 8.0. CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CLIENTE | 10 |
| 9.0. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN | 10 |
| 10.0. FUENTES POTENCIALES DE CONFLICTOS DE INTERESES | 10 |
| 10.1. RTO Y EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE LOS CLIENTES | 11 |
| 10.2 SERVICIOS DE CUSTODIA | 12 |
| 10.2.1 BARRERAS DE INFORMACIÓN | 12 |
| 10.3 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | 12 |
| 10.4 POLÍTICA DE REMUNERACIÓN | 13 |
| 10.5 SUPERVISIÓN O FUNCIONES SEPARADAS | 13 |
| 10.6 PAGAR | 13 |
| 10.7 ESTÍMULOS | 13 |
| 11.0. CUENTA PERSONAL | 14 |
| 12.0. COMPRENSIÓN DE LOS EMPLEADOS | 15 |
| 13.0. REGALOS | 15 |
| 14.0 NEGACIÓN DE ACTUAR..... | 15 |
| 15.0. EVALUACIÓN - RESOLUCIÓN - NOTIFICACIÓN Y REGISTRO | 16 |
| 16.0. DIVULGACIÓN | 16 |
| 17.0. REVISIÓN DE ESTA POLÍTICA | 17 |
| TABLA DE ACRÓNIMOS | |
| CO | Oficial de Cumplimiento |
| FSA | Autoridad de Servicios Financieros de Seychelles |
| GDPR | Reglamento general de protección de datos |



RTO Recepción y transmisión

STP Procesamiento directo

TABLA DE DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

"Leyes Aplicables" se refiere a las leyes y reglamentos en la jurisdicción de las Seychelles que tienen un impacto en la industria de valores.

"Consejo" significa el Consejo de Administración de **MODMOUNT SERVICES LIMITED**;

"Relación comercial" tendrá el significado establecido en el artículo 2 de la Ley de lucha contra el blanqueo de capitales (AML) y la financiación del terrorismo (CFT) de 2020;

"Ley de Sociedades" significa la Ley de Sociedades de 1972;

Por "Compañía" se entenderá a **MODMOUNT SERVICES LIMITED**, la cual se encuentra constituida y registrada en la República de Seychelles de conformidad con la Ley de Sociedades de 1972;

"Cliente" tendrá el significado establecido en la Sección 2 de la Ley «AML y CFT» de 2020;

El término "Persona" incluye tanto a una empresa como a un particular;

"Operación Personal" significa una operación con Valores efectuada por o en nombre de una Persona Relevante;

"Política" significa la Política de Conflictos de Intereses de **MODMOUNT SERVICES LIMITED**;

"República" significa la República de Seychelles;

"Personas Relevantes" significa Directores, Empleados, cualquier persona directa o indirectamente vinculada a la Empresa;

"Ley de Valores" significa la Ley de Valores de 2007;

Las palabras que significan un género incluyen todos los demás géneros y las palabras que significan singular incluyen el plural y viceversa.

1. INTRODUCCIÓN

La Compañía está constituida en la República en virtud de la Ley de Sociedades, estará regulada por la FSA y se regirá por las leyes y reglamentos aplicables de los Concesionarios de Valores. La política está diseñada para ayudar a los directores, funcionarios y empleados de la empresa a identificar situaciones que presenten posibles conflictos de intereses y proporcionar un procedimiento que, si se observa, los mitigue.

La Compañía ha establecido ciertas disposiciones para gestionar los conflictos de intereses entre la Empresa y sus Clientes, entre los Clientes y las Personas Relevantes, y hará todos los esfuerzos y tomará todas las medidas razonables para evitar los conflictos de intereses, y cuando no puedan evitarse, la Empresa se asegurará de que los Clientes reciban un trato justo, con el máximo nivel de integridad y de que sus intereses estén protegidos en todo momento.

La Compañía se compromete a actuar con honestidad, imparcialidad y profesionalidad y en el mejor interés de sus Clientes y a cumplir, en particular, los principios establecidos en la legislación aplicable al prestar servicios de negociación e intermediación y/u otros Valores relacionados con dichos servicios de negociación e intermediación. Además, la Compañía cuenta con mecanismos para identificar y gestionar los conflictos de intereses que surjan entre la Compañía y sus clientes.

2. ÁLCANCE Y DESCRIPCIÓN GENERAL

Un "Conflicto de Intereses" es una situación en la que la Compañía o un Empleado de esta u otro socio de aquella, y/o sus empresas, y sus clientes y/o una situación entre un Cliente y otro que pueda tener intereses profesionales o personales contrapuestos, que puedan impedir que los servicios se presten de forma independiente o imparcial. La Compañía se compromete a identificar, supervisar y gestionar todos los conflictos de intereses reales y potenciales que puedan surgir entre nosotros y nuestros Clientes y cualquier persona asociada directa o indirectamente con la Empresa.

La Política se aplica a las Personas Relevantes y se refiere a todas las interacciones con todos los Clientes. La Política se dirige a todos los Clientes de la Compañía, independientemente de su Clasificación/Categorización.

Como tal, esta Política se refiere a todas las interacciones con todos los Clientes y se aplica a cualquiera de las siguientes Personas Relevantes:

- a) Un director, socio o equivalente, gerente o agente vinculado (*o, en su caso, representante designado*) de la Compañía;
- b) Un director, socio o equivalente, o gerente de cualquier agente vinculado (*o, en su caso, representante designado*) de la Compañía;
- c) Un empleado de la empresa o de un agente vinculado (*o, en su caso, representante designado*) de la empresa;
- d) Cualquier otra persona física cuyos servicios se pongan a disposición y bajo el control de la Compañía o de un agente vinculado (*o en su caso, representante designado*) de la Compañía y que participe en la prestación por parte de la Compañía de actividades reguladas;
- e) Persona física que participa en la prestación de servicios a la Compañía o a su agente vinculado (*o, en su caso, representante designado*) en virtud de un acuerdo de subcontratación con el fin de que la Compañía preste servicios y actividades de negociación e intermediación.

La Compañía y/u otras personas relacionadas con esta pueden tener un interés, relación o acuerdo que sea importante en relación con cualquier transacción y/o servicio ofrecido afectado por las normas y reglamentos de la Compañía.

Dichos intereses, relaciones o acuerdos pueden no ser necesariamente revelados por separado a nuestros Clientes en el momento de la prestación de los servicios ofrecidos o con anterioridad a la misma. Sin embargo, la Compañía, como mínimo, deberá:

- a) identificar, con referencia a los Valores con los que opera la Compañía, las circunstancias que constituyan o puedan dar lugar a un conflicto de intereses que implique un riesgo importante de perjuicio para los intereses de uno o varios Clientes;
- b) especificar los procedimientos que deben seguirse y las medidas que deben adoptarse para gestionar dichos conflictos;
- c) velar que los procedimientos y las medidas adoptadas estén concebidos para garantizar que las personas pertinentes que ejerzan diferentes actividades empresariales que impliquen un conflicto de intereses, ejerzan dichas actividades con un nivel de independencia adecuado al tamaño y a las actividades de la Compañía y a la importancia del riesgo de perjuicio para los intereses de los Clientes;
- d) No obstante, cuando la Compañía considere que las disposiciones de esta Política no son suficientes para gestionar un conflicto concreto, se informará al Cliente de la naturaleza del conflicto para que pueda proceder en consecuencia y tomar una decisión informada.

Las partes afectadas, en caso de que surja un conflicto de intereses, pueden ser la Compañía, sus Empleados o sus Clientes. Más concretamente, puede surgir un conflicto de intereses entre las siguientes partes:

- i. El Cliente y la Compañía;
- ii. Dos (2) o más Clientes de la Compañía;
- iii. La Compañía y sus Empleados/Gerentes; iv. Uno (1) o más Cliente(s) de la Compañía y un Empleado/Gerente de la Compañía;
- v. Entre los departamentos de la empresa.

3. PROPÓSITO

El objetivo de esta Política es establecer el enfoque de la Compañía para identificar y gestionar los conflictos de intereses que puedan surgir en el curso de sus actividades empresariales. La Política se aplica a las Personas Relevantes y se refiere a todas las interacciones con todos los Clientes.

Este documento establece la Política de la Compañía en un formato adecuado para su distribución a los Clientes y creado con el fin de ser apropiado y en relación con el tamaño y la estructura organizativa de la Compañía, así como con la naturaleza, la escala y el tipo de negocio que realiza y presta.

El proceso implica los siguientes factores:

- i. Identificación de situaciones de conflicto de intereses;
- ii. Gestión de situaciones de conflicto de intereses;
- iii. Información sobre conflictos de intereses en los casos en que tales situaciones identificadas no puedan mitigarse/resolverse.

- iv. Conservación de registros actualizados de las situaciones de conflicto de intereses identificadas.

4. IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Si bien no es factible definir con precisión o crear una lista exhaustiva de todas las situaciones relevantes de conflicto de intereses que puedan surgir, de acuerdo con la naturaleza, escala y complejidad actual de los negocios de la Compañía, la siguiente lista incluye circunstancias que constituyen o pueden dar lugar a un conflicto de intereses que implique un riesgo material de perjuicio para los intereses de uno o más Clientes, según corresponda.

Cuando la Compañía ofrece valores al Cliente, esta, un asociado o alguna otra persona relacionada con la Empresa, puede tener un interés, relación o acuerdo que sea importante en relación con la Transacción en cuestión o que entre en conflicto con el interés del Cliente. Por la presente, la Compañía identifica y revela una serie de circunstancias que pueden dar lugar a un conflicto de intereses y potencialmente, pero no necesariamente, ir en detrimento de los intereses de uno o más de sus Clientes. Dicho conflicto de intereses puede surgir si es probable que la Compañía, o cualquier persona controlada directa o indirectamente por la Compañía o un Cliente, obtenga un beneficio financiero, o evite una pérdida financiera, a expensas de un Cliente o pueda tener un interés, relación o acuerdo que sea importante en relación con la transacción en cuestión o que entre en conflicto con el interés del Cliente. En general, la compañía sigue la política de evitar, en la medida de lo posible, la creación de conflictos de intereses.

Esto se aplica mediante una combinación de medidas de control que intervienen en diversos aspectos de nuestras operaciones empresariales, como:

Comprobación del principio de supervisión: en todas las decisiones importantes participan (*al menos*) dos (2) personas;

Separación de responsabilidades: las tareas que, combinadas, podrían dar lugar a un conflicto de intereses para un empleado se dividen y asignan a distintos empleados;

Instrucciones claras por escrito a nuestro personal, mediante las cuales se evitan, en la medida de lo posible, los conflictos de intereses. Estas instrucciones van desde un código de conducta, que prescribe las normas generales de comportamiento, hasta procedimientos operativos en los distintos procesos en los que podrían surgir conflictos de intereses (*suscripción, gestión de quejas, contabilidad*);

Educación y capacitación: nuestro departamento de Cumplimiento Normativo imparte periódicamente cursos de capacitación interna a nuestro personal sobre la correcta aplicación de las normas de conducta;

Cumplimiento: nuestro Departamento de Cumplimiento (*un departamento dentro de la empresa que comprueba de forma independiente si cumplimos las leyes aplicables*) participa en la introducción de nuevas normas de conducta que, en la medida de lo posible, evitarán que surjan conflictos de intereses, entre otras cosas.

Sobre la base de nuestro modelo de negocio, experiencia y servicios cotidianos prestados a nuestros Clientes, la Compañía ha identificado las siguientes circunstancias (*no exhaustivas*) que pueden dar lugar a un conflicto de intereses:

- i. La Compañía puede estar prestando otros servicios a asociados u otros Clientes de esta que puedan tener intereses en Valores que estén en conflicto o en competencia con los intereses del Cliente;
- ii. El sistema de bonificaciones de la compañía puede premiar a sus empleados en función del volumen de operaciones, etc;
- iii. la Compañía puede recibir incentivos de terceros o pagar a estos por la remisión de nuevos Clientes u operaciones de Clientes; iv. la Compañía o una Persona Relevante tenga un interés en el resultado de un servicio prestado al Cliente, que es distinto del interés del Cliente en ese resultado;
- v. la Compañía o una Persona Relevante tiene un incentivo financiero o de otro tipo para favorecer los intereses de otro Cliente o grupo de Clientes sobre los intereses del Cliente; vi. la Compañía o una Persona Relevante ejerce la misma actividad que el Cliente;
- vii. la compañía o una persona vinculada tenga un incentivo financiero o de otro tipo para favorecer los intereses de otro Cliente o grupo de Clientes sobre los intereses del Cliente; viii. La Compañía o una persona vinculada ejerce la misma actividad que el Cliente.
- ix. la compañía puede actuar como la Contraparte del Cliente utilizando su licencia, y como tal, la Compañía puede actuar como comprador cuando el Cliente vende y como vendedor cuando el Cliente compra; en las circunstancias, por lo tanto, esta puede establecer los precios a los que ofrecerá negociar con el Cliente; dichos precios ofrecidos por la Compañía pueden no ser los mejores precios disponibles y esta puede ofrecer diferentes precios a diferentes Clientes. Dado que la Compañía puede actuar como comprador o vendedor en estas transacciones, el Cliente debe evaluar cuidadosamente cualquier información comercial recibida por esta o cualquiera de sus representantes.
- x. la Compañía puede emparejar la Transacción de un Cliente con la de otro Cliente actuando en nombre de esa persona, así como en nombre del Cliente, cuando la Compañía actúe o pretenda actuar como principio o agente de ambas partes o recibir o retener comisiones u otros cargos de ambas partes;
- xi. Es probable que la compañía o una persona relevante obtenga un beneficio económico o evite una pérdida económica a expensas del cliente;
- xii. La Compañía o una Persona Relevante tiene un interés en el resultado de un servicio prestado al Cliente o de una transacción realizada en nombre del cliente, que es distinto del Interés del cliente en ese resultado; xiii. La Compañía o una Persona Relevante tiene un incentivo financiero o de otro tipo para favorecer el interés de otro Cliente o grupo de Clientes sobre los intereses del Cliente; xiv. La Compañía o una Persona Relevante ejerce la misma actividad que el Cliente;
- xv. La Compañía o una Persona Relevante recibe o recibirá de una persona distinta del Cliente un incentivo en relación con un servicio prestado al Cliente, en forma de dinero, bienes o servicios, distinto de la comisión u honorario estándar por dicho servicio.

Debe tenerse en cuenta que las circunstancias anteriores, que constituyen o pueden dar lugar a un conflicto de intereses, no son concluyentes. Para ser concluyente, la Compañía examina e investiga explícitamente cada una de las circunstancias anteriores caso por caso y adopta medidas adicionales de diligencia debida para tener pruebas sólidas de que el caso en cuestión constituye efectivamente un conflicto de intereses.

5. IDENTIFICAR Y GESTIONAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

La compañía mantiene y aplica procedimientos organizativos y administrativos eficaces para identificar y gestionar los conflictos de intereses. Si surge un conflicto de intereses, se gestiona con prontitud y equidad. La compañía ha adoptado medidas para garantizar que:

- a) Existe una clara distinción entre las operaciones de los distintos departamentos;
- b) Ninguna persona reunirá información contradictoria, por lo que se minimiza la falsificación u ocultación de información a los inversores;
- c) Los empleados de la empresa tienen prohibido invertir en valores sobre los que tengan acceso a información no pública o confidencial;
- d) Se impida o controle la implicación simultánea o secuencial de una persona relevante en Valores o actividades separadas en las que dicha implicación pueda perjudicar la adecuada gestión de conflictos de intereses;
- e) Existe una supervisión separada de las personas relevantes cuyas funciones principales implican la realización de actividades en nombre de, o la prestación de servicios a, clientes cuyos intereses pueden entrar en conflicto, o que de otro modo representan diferentes intereses que pueden entrar en conflicto, incluidos los de la Compañía;
- f) No existe un vínculo directo entre la remuneración de las personas relevantes dedicadas principalmente a una actividad y la remuneración o los ingresos generados por otras personas relevantes dedicadas principalmente a otra actividad, cuando pueda surgir un conflicto de intereses en relación con dichas actividades;
- g) Las funciones de seguridad del software de la compañía impiden el acceso no autorizado a información sensible con el fin de beneficiar a la empresa frente a sus clientes o a un cliente frente a otro;
- h) Se prohíbe a las personas relevantes comprar o vender un valor o provocar la compra o venta de un valor por cualquier cuenta mientras estén en posesión de información privilegiada relativa a dicho valor;
- i) Las personas relevantes tienen prohibido recomendar o solicitar la compra o venta de cualquier valor mientras estén en posesión de información privilegiada relativa a dicho valor;
- j) Se prohíbe a las personas relevantes comprar o vender o provocar la compra o venta de un valor para un empleado o una cuenta relacionada con un empleado o una cuenta propia de la Compañía o una cuenta sobre la que un empleado ejerza discreción de inversión, mientras esté en posesión de información privilegiada relativa a una transacción en bloque contemplada en el valor o para una cuenta de cliente cuando dicho cliente haya recibido dicha información de cualquier persona relevante;
- k) Las transacciones de los empleados de la compañía no son realizadas ni ejecutadas por ellos mismos, sino por otro miembro del personal de esta;
- l) Los empleados firman un acuerdo de confidencialidad. Ninguna persona asociada puede revelar información privilegiada a terceros, excepto las revelaciones realizadas de conformidad con las políticas y procedimientos de la Compañía, a otro personal de esta o a personas ajenas a la Empresa que tengan una razón comercial válida para recibir dicha información;
- m) Existen procedimientos eficaces para impedir o controlar el intercambio de información (*flujo de información*) entre personas relevantes que participan en actividades que implican un riesgo de

- conflicto de intereses cuando el intercambio de esa información puede perjudicar los intereses de uno o más clientes;
- n) Establecimiento de una función interna de Cumplimiento para supervisar y notificar al Consejo las fuentes que puedan suponer un conflicto de intereses;
 - o) Nombramiento de un auditor interno que garantice el mantenimiento de sistemas y controles adecuados e informe al Consejo;
 - p) Establecimiento del principio supervisión en el monitoreo de las actividades de la empresa;
 - q) Se impedirá que cualquier persona ejerza una influencia inadecuada sobre la forma en que una persona relevante lleva a cabo Valores o actividades;
 - r) La información relevante se registra rápidamente en un entorno seguro para permitir la identificación y gestión de los conflictos de intereses;
 - s) Se mantienen registros adecuados de los servicios y actividades de la Compañía donde se ha identificado un Conflicto de Interés;
 - t) En su caso, las Personas Relevantes están sujetas a las normas sobre transacciones por cuenta personal;
 - u) En determinadas jurisdicciones, se puede informar al cliente de forma clara, imparcial y no engañosa para que pueda tomar una decisión con conocimiento de causa;
 - v) Periódicamente se revisa la adecuación de los sistemas y controles de la compañía.

6. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Para garantizar que la compañía gestiona eficazmente los conflictos de intereses, el Director General, junto con el Departamento de Cumplimiento y los Jefes de los Departamentos pertinentes, tendrán la responsabilidad general de permitir que la compañía identifique y gestione cualquier conflicto de intereses de forma adecuada, eficaz y de conformidad con la legislación aplicable.

La compañía ha establecido políticas internas y cuenta con un Departamento de Cumplimiento que se encarga de identificar y gestionar los posibles conflictos de intereses. El Departamento de Cumplimiento también actualizará los procedimientos internos pertinentes y velará por su cumplimiento. La compañía mantiene y aplica procedimientos organizativos y administrativos eficaces para gestionar los conflictos de intereses identificados. La compañía también lleva a cabo una supervisión continua de las actividades empresariales para garantizar que los controles internos son adecuados.

7. PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PARA GESTIONAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

En general, la compañía tiene en cuenta las siguientes medidas para ayudar en la gestión de los conflictos de intereses identificados.

- a) Procedimientos eficaces para impedir o controlar el intercambio de información entre Personas Relevantes que realicen actividades que impliquen un riesgo de conflicto de intereses cuando el intercambio de dicha información pueda perjudicar los intereses de uno o varios clientes;
- b) La supervisión separada de las Personas Relevantes cuyas funciones principales impliquen la realización de actividades por cuenta de, o la prestación de servicios a, clientes cuyos intereses

- puedan entrar en conflicto, o que representen de otro modo intereses diferentes que puedan entrar en conflicto, incluidos los de la Compañía;
- c) La supresión de cualquier vínculo directo entre la remuneración de las Personas Relevantes dedicadas principalmente a una actividad y la remuneración de, o los ingresos generados por, diferentes personas relevantes dedicadas principalmente a otra actividad, cuando pueda surgir un conflicto de intereses en relación con dichas actividades;
 - d) Medidas para impedir o limitar que cualquier persona ejerza una influencia inadecuada sobre la forma en que una Persona Relevante lleva a cabo Valores o actividades;
 - e) Medidas para impedir o controlar la implicación simultánea o secuencial de una Persona Relevante en Valores o actividades distintos cuando dicha implicación pueda perjudicar la adecuada gestión de los conflictos de intereses. Entre estas medidas figuran las siguientes:
 - i. Una política de "necesidad de saber" que rijan la difusión de información confidencial o privilegiada dentro de la compañía;
 - ii. Existen barreras de confidencialidad que restringen el flujo de información confidencial y privilegiada dentro de la compañía, junto con la separación física de los departamentos. Comunicación de información y datos entre las distintas unidades de negocio de la Compañía, si los directivos o Empleados de esta tienen acceso a datos en posesión de unidades de negocio a las que dicho acceso no está permitido, de forma que se impida el flujo de información confidencial de forma que afecte negativamente a los intereses de los Clientes. El Departamento de Cumplimiento de la Compañía es responsable de mantener dichas barreras de confidencialidad, mediante controles y supervisión periódicos;
 - iii. Procedimientos de acceso a los datos electrónicos;
 - iv. Segregación de funciones que pueden dar lugar a conflictos de intereses si son desempeñadas por la misma persona;
 - v. Establecimiento de una Política de Transacciones Personales que cubra la divulgación y los requisitos aplicables a las Personas Relevantes en relación con sus propias inversiones;
 - vi. Un registro de regalos e incentivos que registre la solicitud, oferta o recepción de determinados beneficios.
 - vii. La prohibición de intereses comerciales externos que entren en conflicto con los intereses de la compañía en lo que respecta a los directivos y empleados de **MODMOUNT SERVICES LIMITED**, a menos que se cuente con la aprobación por escrito del Consejo;
 - viii. Política destinada a limitar los conflictos de intereses derivados de la concesión y recepción de incentivos;
 - ix. Establecimiento de un Departamento de Cumplimiento interno para supervisar e informar sobre lo anterior al Consejo. El Departamento también actualizará los procedimientos internos pertinentes y garantizará el cumplimiento de dichos procedimientos.
 - x. Nombramiento de un Auditor Interno que garantice la implantación y el mantenimiento de sistemas y controles adecuados que, a su vez, evaluará e informará al Consejo;
 - xi. Establecimiento del principio de supervisión en el monitoreo de las actividades de la compañía.
 - f) La compañía también lleva a cabo una supervisión continua de las actividades empresariales para garantizar que los controles internos son adecuados;

- g) Las personas relevantes están obligadas a notificar inmediatamente a la Compañía en caso de que perciban que puede crearse un conflicto de intereses debido a la realización de una tarea/trabajo específico;
- h) Todos los clientes deben recibir un trato justo;
- i) Todos los representantes de la Compañía son titulares de una autorización/licencia o están en proceso de obtener una autorización/licencia, si se requiere, para realizar u ofrecer los servicios o actividades empresariales según corresponda;
- j) En circunstancias no contempladas en los puntos anteriores y dada la naturaleza de una situación de conflicto de intereses, la Dirección de Cumplimiento Normativo o la Cúpula Directiva decidirán si procede la circunstancia pertinente y lo notificarán al Cliente.
- k) Los empleados de la compañía garantizan que los documentos que contienen información confidencial están protegidos y que sólo el personal autorizado tiene acceso a ellos.
- l) Todos los empleados están sujetos al secreto profesional y la información confidencial sólo se comparte si se considera necesario para desempeñar una función laboral.
- m) Todos los empleados están obligados en todo momento a actuar con lealtad hacia la compañía y a cumplir plenamente sus procedimientos.
- n) Todos los empleados reciben instrucciones y orientaciones sobre la gestión de conflictos de intereses.
- o) Siempre que la compañía implemente un esquema de bonificaciones, éste se compone de varios elementos y cada elemento relacionado con el comercio no afecta por sí solo al premio de forma significativa.
- p) La compañía toma todas las medidas necesarias para contratar a personas con los más altos niveles educativos, éticos y de cortesía profesional.

8. CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CLIENTE

Al suscribir un Contrato de Cliente con la Compañía para la prestación de servicios de negociación y corretaje, el cliente consiente y acepta la aplicación de la presente Política, que podrá ser modificada o actualizada en cualquier momento con previo aviso al Cliente. Además, el Cliente consiente y autoriza a la Compañía a tratar con el Cliente de cualquier manera que esta considere apropiada, a pesar de cualquier conflicto de intereses o la existencia de cualquier interés material en los servicios o actividades de negociación e intermediación prestados, con referencia previa al Cliente. En caso de que la Compañía no pueda resolver una situación de conflicto de intereses, se dirigirá al Cliente.

9. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Si en el curso de una relación comercial con un cliente las disposiciones/medidas organizativas o administrativas existentes no son suficientes para evitar o gestionar un conflicto de intereses, antes de que la Compañía preste cualquier servicio, esta revelará al Cliente o posible Cliente la naturaleza general y cualquier conflicto de intereses potencialmente presente. Se hará en un medio duradero e incluirá detalles suficientes, teniendo en cuenta la naturaleza y el perfil del Cliente, para permitirle tomar una decisión informada con respecto a los Valores en cuyo contexto surja el conflicto de intereses. El Departamento de Cumplimiento tendrá la responsabilidad de supervisar dicha comunicación. Tras dicha comunicación, se obtendrá y registrará el consentimiento del Cliente antes de proceder a la prestación de los servicios.

10. FUENTES POTENCIALES DE CONFLICTOS DE INTERESES

Teniendo en cuenta los servicios que ofrece la Compañía, las posibles circunstancias de Conflicto de Intereses pueden incluir, entre otras:

- a) Recepción y transmisión de órdenes;
- b) Ejecución de órdenes;
- c) Custodia y administración de valores por cuenta de clientes, incluida la custodia y servicios relacionados como la gestión de efectivo/garantías.
- d) La Compañía o Persona Relevante recibe regalos o invitaciones sustanciales (*incluidos incentivos no monetarios*) que pueden influir en el comportamiento de una manera que entre en conflicto con el interés del Cliente de la compañía;
- e) Una transacción se ve afectada por valores con respecto a los cuales la Compañía puede beneficiarse de una comisión, honorario, margen de beneficio o margen de beneficio a pagar de otra manera que por un cliente, o la Compañía también puede ser remunerada por la contraparte de dicha transacción;
- f) Un director o empleado de la Compañía es director de un fondo o de cualquier empresa que sea cliente de esta;
- g) Una transacción se ve afectada en valores emitidos por una empresa afiliada o el cliente o cliente de una empresa afiliada
- h) La Compañía podrá actuar como agente de un cliente en relación con operaciones en las que también actúe como agente por cuenta de otros clientes
- i) La Compañía, actuando como agente del Cliente, hace coincidir un pedido del Cliente con un pedido de otro cliente para el que actúa como agente;
- j) Una transacción se ve afectada en valores emitidos por una Compañía afiliada o el cliente o cliente de una Compañía afiliada;
- k) Los agentes de introducción pueden tener otros intereses que la Compañía o sus clientes;
- l) Los Representantes/Agentes de introducción de la Compañía pueden tener conocimiento de grandes órdenes de clientes para adquirir o enajenar una gran cantidad de unos Valores concretos y la compañía o sus Representantes/Agentes de introducción compran (*o venden*) los Valores de antemano.

La compañía debe analizar los posibles conflictos de intereses cada vez que se emita un valor. En particular, la compañía evaluará si los valores crean una situación en la que los clientes finales puedan verse perjudicados si los toman:

- a) una exposición opuesta a la que tenía anteriormente la propia Compañía; o
- b) Una exposición opuesta a la que la compañía quiere mantener tras la venta del producto. La Compañía puede utilizar tecnología o software, como puentes y plugins que procesan los pedidos de los clientes mediante la utilización de reglas y ajustes predefinidos o configurables que permiten a esta definir en qué condiciones se puede confirmar un pedido de un cliente e incluso cuál será el posible beneficio de la Compañía por ello.
- c) La compañía controlará el slippage asimétrico. La compañía, en relación con sus acuerdos de ejecución, debe incluir un registro de todas las marcas de tiempo, desde la recepción de la orden,

los cambios de referencia dentro de la operación, la cobertura de la operación y la ejecución del cliente.

11. RTO Y EJECUCIÓN DE LOS ÓRDENES DE LOS CLIENTES

El Departamento de Negociación y Operaciones es responsable de la RTO y de las ejecuciones de los órdenes de los clientes. Las posibles situaciones de conflicto de intereses pueden ser:

- a) Influencia de las condiciones de emisión a efectos de corretaje / comisión de venta;
- b) Uso o difusión injustificados de información confidencial;
- c) Transmisión preferente de determinadas órdenes;
- d) Posible incentivo para la asignación preferente a clientes que son operadores frecuentes para generar ingresos por comisiones;
- e) Utilización de información derivada de la intermediación en relación con órdenes de clientes en beneficio de otros clientes;
- f) Utilización del conocimiento de las órdenes de los clientes para la operación por cuenta propia;
- g) Ejercicio de influencia por parte de la dirección en la ejecución de la orden; y
- h) Ejecución preferente de determinadas órdenes.

La Compañía adopta e implementa procedimientos suficientes para la recepción y transmisión, así como para la ejecución, de órdenes de clientes en relación con uno o más valores, sobre una base diaria, de la siguiente manera: a) STP de órdenes de clientes;

- b) Barreras de información / confidencialidad estricta / GDPR / segregación de funciones;
- c) Revisión de los pagos o de los precios erróneos;
- d) Control de precios basado en el mercado;
- e) Revelación de cualquier conflicto de intereses que pudiera tener una influencia material en la mejor ejecución de la orden del cliente;
- f) El mandato de auditoría interna incluye la comparación de las comisiones/tarifas cobradas a los clientes y la elaboración de informes sobre las desviaciones detectadas;
- g) Segregación departamental/barreras de confidencialidad;
- h) Principios de asignación transparentes y verificación del cumplimiento de los principios de asignación;
- i) Separación/segregación de las líneas jerárquicas;
- j) Las transacciones personales están prohibidas; los operadores/empleados tienen que cursar órdenes a otro corredor de bolsa y revelar la información pertinente al Departamento de Cumplimiento y a la Cúpula Directiva en su Declaración de Transacciones Personales en el momento de la contratación para la supervisión y restricción de las transacciones de los empleados; y
- k) Cumplimiento de la obligación legal de la legislación sobre manipulación del mercado y uso de información privilegiada.

SERVICIOS DE CUSTODIA

El Departamento de Finanzas y Tesorería es responsable de la custodia y custodia de los fondos y valores de los clientes. Las posibles situaciones de conflicto de intereses pueden ser:

- Custodia y administración de valores por cuenta de clientes, incluida la custodia y servicios relacionados como la gestión de efectivo/garantías;
- Ejercicio de influencia por parte de la dirección que da lugar al uso de criterios inadecuados en la selección de custodios / depositarios externos; □ Aceptación de ventajas personales.

BARRERAS DE INFORMACIÓN

La compañía respeta la confidencialidad de la información que recibe sobre sus clientes, aplica un enfoque de "necesidad de saber" y cumple todas las leyes aplicables en relación con el tratamiento de dicha información. El acceso a la información confidencial está restringido a aquellos que tienen una necesidad adecuada de la información coherente con el interés legítimo de un cliente de la compañía. La Compañía ha establecido y aplica medidas organizativas internas para evitar conflictos de intereses mediante el control, la gestión o la restricción, según se considere oportuno, del flujo de información confidencial entre diferentes áreas de negocio o dentro de una división o departamento específico. En particular, las barreras de confidencialidad son una herramienta clave para la prevención de conflictos de intereses, evitan las operaciones con información privilegiada y los riesgos de manipulación del mercado. Las barreras de confidencialidad pueden implicar la separación de locales, personal, líneas jerárquicas, archivos y sistemas informáticos, así como procedimientos controlados para el movimiento de personal e información entre la compañía. La Compañía mantiene barreras de información permanentes entre los distintos departamentos.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

La compañía ha desarrollado y aplicado políticas y procedimientos en toda su actividad para prevenir o gestionar posibles conflictos de intereses. Sus empleados reciben orientación y capacitación sobre estas políticas y procedimientos, y están sujetos a procesos de supervisión y revisión.

POLÍTICA DE REMUNERACIONES

La Compañía ha establecido, aplicado y mantiene políticas y prácticas de remuneraciones. Al diseñar o revisar sus políticas y prácticas de remuneraciones, la compañía tiene en cuenta los riesgos de conducta empresarial y de conflictos de intereses que puedan surgir y toma medidas razonables para evitarlos o gestionarlos de forma adecuada y eficaz. Las políticas y prácticas de remuneraciones de la Compañía, entre otras cosas, se han diseñado de tal manera que no creen incentivos que puedan llevar a las personas a favorecer sus propios intereses, o los intereses de esta, en detrimento potencial de los clientes. Además, la Compañía ha establecido, implantado y mantiene mecanismos de control adecuados para el cumplimiento de las políticas y prácticas de remuneraciones que aplica y mantiene. Las mismas políticas y prácticas de remuneraciones adoptadas por la Compañía se aplican aparte del personal y a los proveedores de servicios, a los Agentes Introdutores (empresas que pueden referir clientes directamente a la empresa) y a terceros que desempeñan funciones operativas críticas externalizadas, cuando actúan por cuenta de la Compañía.

a. SUPERVISIÓN/FUNCIONES SEPARADAS

Existe una clara distinción entre las operaciones de los distintos departamentos. Si dos departamentos o empresas son gestionados por distintos altos cargos, dirigirlos bajo la supervisión de una sola persona puede crear conflictos de intereses. De este modo se garantiza que ninguna persona recopile información contradictoria, con lo que se minimiza la falsificación o la ocultación de información a los inversores. Además, se establece el principio de supervisión en el monitoreo de las actividades de la compañía.

b. **PAGAR**

Los pagos y las bonificaciones están vinculadas a los beneficios de la compañía o del negocio o departamento en el que trabaja el empleado. Sin embargo, se evitan en todo momento los pagos y las bonificaciones vinculadas a los resultados de otro departamento, con posibles conflictos de intereses.

c. **INCENTIVOS**

La Compañía no ofrece, solicita ni acepta ningún incentivo, salvo los siguientes:

- a) Una tarifa, comisión o beneficio no monetario proporcionado a un cliente o por este o una persona en nombre de un cliente;
- b) Una tarifa, comisión o beneficio no monetario proporcionado a un tercero o por este o una persona que actúe en nombre de un tercero, en las siguientes condiciones:
 - i. la tarifa, comisiones o beneficios se comunican al cliente antes de la prestación del servicio; y
 - ii. está diseñada para mejorar la calidad del servicio pertinente a un cliente y en consonancia con el deber de la compañía de actuar en el mejor interés de un cliente;
- c) Comisiones adecuadas por la prestación de servicios de negociación e intermediación, como costes de custodia, comisiones de liquidación y cambio, gravámenes reglamentarios u honorarios legales, y que no puedan dar lugar a conflictos con las obligaciones de la Compañía de actuar de forma honesta, justa y profesional de acuerdo con los mejores intereses de sus clientes.

12. GESTIÓN DE CUENTAS PERSONALES

A efectos de la presente Política, se entenderá por "Operación Personal" una operación con Valores efectuada por una persona pertinente o en su nombre, cuando se cumpla al menos uno de los siguientes criterios:

- a) La persona en cuestión actúa fuera del ámbito de las actividades que lleva a cabo en calidad de tal,
- b) La operación se realiza por cuenta de cualquiera de las siguientes personas:
 - i. la persona relevante;
 - ii. cualquier persona con la que tenga una relación de parentesco o con la que mantenga vínculos estrechos;
 - iii. una persona cuya relación con la persona en cuestión sea tal que ésta tenga un interés material directo o indirecto en el resultado de la operación, distinto de los honorarios o comisiones por la ejecución de la operación.

Para evitar los conflictos derivados del uso de la información obtenida de los clientes, y el abuso del mercado en general, todos los empleados están sujetos a las normas de negociación con cuentas personales. Los empleados tienen prohibido mantener cuentas de inversores en otros Agentes de Valores sin la autorización previa de la Compañía y están obligados a ponerlo en conocimiento de la Compañía. También están obligados a autorizar a la Compañía a solicitar informes de operaciones a otros Agentes de Valores.

Además, la compañía exige a todos los empleados que aprueben las operaciones de su cuenta personal antes de negociar, para garantizar que no se negocian valores en circunstancias en las que dichas operaciones deberían estar restringidas. Se informa a las personas relevantes sobre las restricciones a las transacciones personales y las medidas establecidas por la Compañía en relación con las transacciones personales y los

procedimientos de Notificación. Además, la Compañía ha establecido, implantado y mantiene dispositivos adecuados destinados a evitar las siguientes actividades en el caso de cualquier persona relevante que participe en actividades que puedan dar lugar a un conflicto de intereses, o a otra información confidencial relativa a clientes o transacciones con o para clientes en virtud de una actividad realizada por ella en nombre de la Compañía:

- a) Realizar una transacción personal que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
 - i. Dicha persona tiene prohibida su participación en virtud de la Ley de Valores Mobiliarios de 2007 (Securities Act, 2007) relativa a la sección sobre Abuso de Mercado;
 - ii. Implica el uso indebido o la divulgación indebida de esa información confidencial;
 - iii. Entre en conflicto o pueda entrar en conflicto con una obligación de la compañía en virtud de la legislación aplicable.
- b) Aconsejar o procurar, salvo en el ejercicio propio de su empleo o contrato de servicios, que cualquier otra persona realice una operación con valores que, de ser una operación personal de la persona en cuestión, estaría cubierta por el punto (a) anterior o informes de análisis de inversiones o el uso indebido de información relativa a órdenes pendientes de clientes.
- c) Revelar, fuera del curso normal de su empleo o contrato de servicios, cualquier información u opinión a cualquier otra persona si la persona en cuestión sabe, o razonablemente debería saber, que como resultado de dicha revelación esa otra persona tomará o es probable que tome cualquiera de las siguientes medidas:
 - i. Realizar una operación con valores que, de ser una operación personal de la persona en cuestión, estaría cubierta por el punto (a) anterior o informes de análisis de inversiones o el uso indebido de información relativa a órdenes pendientes de clientes;
 - ii. Aconsejar o procurar a otra persona que realice dicha transacción. Las disposiciones anteriores se han diseñado para garantizar que:
 - a) Cada persona relevante es consciente de las restricciones a las transacciones personales, y de las medidas establecidas por la Compañía en relación con las transacciones personales y su divulgación.
 - b) La Compañía es informada con prontitud de cualquier transacción personal realizada por una persona relevante, ya sea mediante la notificación de dicha transacción o mediante otros procedimientos internos que permitan a esta identificar dichas transacciones. En el caso de los acuerdos de subcontratación, la Compañía siempre se asegura de que la empresa a la que se subcontrata la actividad mantiene un registro de las transacciones personales realizadas por cualquier persona relevante y proporciona esa información a la Compañía sin demora cuando se le solicita.
 - c) Se mantiene un registro de la transacción personal notificada a la Compañía o identificada por ella, incluida cualquier autorización o prohibición en relación con dicha transacción.

13. COMPRENSIÓN DE LOS EMPLEADOS

Todos los empleados de la Compañía conocerán esta política con el fin de que esta destaque y haga hincapié en la importancia de identificar y gestionar los conflictos de intereses.

Todos los empleados deben adherirse a la Política de la Compañía, que exige a los empleados notificar al departamento de Cumplimiento todas las situaciones en las que un empleado tenga conocimiento de información conflictiva o privilegiada. Los empleados también están obligados a notificar al departamento de Cumplimiento Normativo cualquier situación en la que la información recibida pueda constituir información conflictiva o privilegiada. El Departamento de Cumplimiento registrará las circunstancias de la situación y tomará las medidas que sean necesarias e informará adecuadamente a la Cúpula Directiva de la Compañía.

Los empleados nunca deben permitir que sus intereses personales entren en conflicto, o parezcan entrar en conflicto, con los intereses de la Compañía. Cuando se enfrente a una situación que implique un posible conflicto de intereses, pregúntese si la divulgación pública del asunto podría poner en una situación embarazosa a la compañía o a usted, o podría llevar a un observador externo a creer que existe un conflicto de intereses, incluidos aquellos en los que pueda haberse visto inmerso inadvertidamente debido a una relación comercial o personal con clientes, proveedores, socios comerciales o competidores de la compañía, o con otros empleados de esta.

Los empleados de la compañía también están sujetos a normas destinadas a evitar conflictos de intereses con actividades que realicen fuera de esta.

14. REGALOS

Los empleados de la compañía no aceptarán más regalos que los considerados normales en su línea de negocio. Un número excesivo de regalos de los clientes puede dar lugar a un conflicto de intereses, algo que la compañía se compromete a evitar. Los "regalos normales" se refieren a almuerzos con los clientes y regalos de Navidad o viajes, vinos y entradas para partidos.

15. NEGARSE A ACTUAR

La compañía puede negarse a actuar para un cliente en los casos en que considere que el conflicto de intereses no puede gestionarse de otra manera. Si la Compañía considera que existe un conflicto de intereses al prestar sus servicios a su cliente, revelará el conflicto y no procederá con la transacción. Por ejemplo, comprar o vender un valor o provocar la compra o venta de un valor por cualquier cuenta mientras se esté en posesión de información privilegiada relativa a dicho valor.

16. EVALUACIÓN, RESOLUCIÓN, NOTIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

El Departamento de Cumplimiento es responsable de evaluar, gestionar y mitigar todas las situaciones de conflicto de intereses, lo que incluye, entre otras cosas, evaluar lo siguiente:

- a) Si la situación representa un conflicto de intereses real o potencial para el Cliente o la Compañía,
- b) Si la situación identificada es un conflicto percibido por el cliente o por la compañía y el riesgo de que se convierta en un conflicto real,
- c) Cómo puede gestionarse o mitigarse adecuadamente el conflicto de intereses y el grado de materialidad del mismo, y

- d) Si el conflicto de intereses detectado requiere una notificación inmediata por parte de la Cúpula Directiva para su posterior evaluación, facilitando información sobre la gravedad del riesgo y orientaciones sobre el nivel de notificación/acción requerido.

Además, la Compañía tomará todas las medidas necesarias para resolver los conflictos de intereses identificados, incluyendo, pero sin limitarse a, la gestión y mitigación del conflicto o conflictos identificados de tal forma que (i) se evite que el conflicto de intereses surja en el futuro; (ii) se garantice que los intereses del Cliente, o de la Compañía o del Empleado de esta no se vean perjudicados o conduzcan a una pérdida para los intereses del Cliente o de la Compañía; y además (iii) comunicar y notificar el conflicto de intereses al Cliente por escrito para que el Cliente pueda decidir un curso de acción satisfactorio y tomar una decisión informada sobre si desea o no proceder antes de entablar una relación comercial con la Compañía (*nuevo Cliente*) o continuar con los servicios prestados por esta (*Cliente existente*).

Por último, el Departamento de Cumplimiento mantiene un Registro de Conflictos de Intereses de todas las circunstancias en las que se ha identificado o surgido un conflicto de intereses, que contiene las medidas adoptadas para mitigar o gestionar el conflicto de intereses identificado o surgido, una descripción de las circunstancias que constituyeron o pueden haber constituido un conflicto de intereses, los nombres de las personas implicadas, el nombre de la persona responsable de la mitigación del conflicto, una descripción de las medidas adoptadas para mitigar el conflicto, incluidas las comunicaciones de los clientes y las resoluciones posteriores. El Registro de Conflictos de Intereses se actualiza cada vez que se identifica, surge o puede haber surgido un conflicto de intereses y se conserva mientras dure la relación comercial con el Cliente y durante un mínimo de siete (7) años tras la conclusión de dicha relación comercial.

La Compañía se reserva el derecho de modificar sus políticas en cualquier momento haciéndolas públicas en su sitio web oficial tras su aprobación por la FSA. El cliente consiente y acepta que la última versión de cualquiera de la Documentación o Políticas se publique en la página web oficial de la Compañía.

17. DIVULGACIÓN

Cuando surja un conflicto, y la Compañía sea consciente de ello, revelará el conflicto al cliente antes de emprender negocios de inversión para ese cliente o, si no cree que la revelación sea apropiada para gestionar el conflicto, la Compañía podrá optar por no proceder con la transacción o asunto que dé lugar al conflicto.

La Compañía se reserva el derecho de revisar o modificar su Política y acuerdos cuando lo considere oportuno y los Clientes serán notificados de ello 30 días antes de que la política sea ejecutada y aprobada por la FSA.

Se puede obtener información adicional o aclaraciones en relación con esta Política previa solicitud explícita por escrito. Si un Cliente o Cliente potencial tiene más preguntas en relación con los conflictos de intereses, puede dirigir sus preguntas al Departamento de Back Office/Atención al Cliente de la Compañía a través de las direcciones de correo electrónico oficiales incluidas en el sitio web de esta.

18. REVISIÓN DE ESTA POLÍTICA

La Compañía se reserva el derecho de modificar sus políticas en cualquier momento haciéndolas públicas en su sitio web oficial tras la aprobación de la FSA. Las políticas se revisarán/modificarán anualmente o cuando el CO o su suplente lo consideren necesario, y serán aprobadas por el Consejo.



El Cliente consiente y acepta que prevalecerán las últimas versiones de cualquiera de los Documentos o Políticas publicadas en la página web oficial de la Compañía, ya que ha sido una forma de comunicación a través de un soporte duradero. Se puede obtener información adicional o aclaraciones en relación con esta política previa solicitud explícita por escrito. Las preguntas pueden dirigirse a nuestro Departamento de Back Office/Atención al Cliente a través de los datos de contacto oficiales de la Compañía disponibles en el sitio web. Esta Política está sujeta a cambios de vez en cuando, a nuestra entera discreción. En nuestro sitio web se publicará siempre la versión más actualizada (como se refleja en el epígrafe "*Última actualización*"). Le recomendamos que compruebe regularmente si hay actualizaciones. En caso de que se produzcan cambios sustanciales, se lo notificaremos. Si continúa accediendo a nuestros servicios o utilizándolos una vez que las revisiones hayan entrado en vigor, usted acepta someterse a la Política actualizada.



Modmount Services Limited está autorizada y regulada por la Autoridad de Servicios Financieros (FSA) de Seychelles con número de licencia: SD119. El número de registro de Modmount Services Limited es 8426105

Dirección registrada: Sala B11, primera planta, Complejo Providence Providence, Mahe, Seychelles

Sitio web modmountltd.com

E-mail support@modmountltd.com