



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**3 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página: 2 de 14</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

## ÍNDICE

<a href="#"><u>1.</u></a>	<a href="#"><u>22.</u></a>	<a href="#"><u>33.</u></a>	<a href="#"><u>44.</u></a>	<a href="#"><u>55.</u></a>	<a href="#"><u>55.1</u></a>	<a href="#"><u>65.2</u></a>	<a href="#"><u>65.3</u></a>	<a href="#"><u>66.</u></a>	<a href="#"><u>66.1</u></a>	<a href="#"><u>76.2</u></a>
	<a href="#"><u>77.</u></a>	<a href="#"><u>77.1</u></a>	<a href="#"><u>77.2</u></a>	<a href="#"><u>77.3</u></a>	<a href="#"><u>87.4</u></a>	<a href="#"><u>87.5</u></a>	<a href="#"><u>97.6</u></a>	<a href="#"><u>97.7</u></a>	<a href="#"><u>98.</u></a>	<a href="#"><u>109.</u></a>
	<a href="#"><u>109.1</u></a>	<a href="#"><u>119.2</u></a>	<a href="#"><u>119.3</u></a>	<a href="#"><u>119.4</u></a>	<a href="#"><u>1110.</u></a>	<a href="#"><u>1211.</u></a>	<a href="#"><u>1212.</u></a>	<a href="#"><u>1313.</u></a>	<a href="#"><u>1314.</u></a>	14

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página: 3 de 14</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

## 1. Introducción

El presente documento contiene la política de gestión de conflictos de interés (en adelante, la “**Política**”) de AXON Wealth Advisory Digital, A.V., S.A. (la “**Sociedad**”), agencia de valores autorizada para prestar los siguientes servicios de inversión así como los siguientes servicios auxiliares de inversión (el/los “**Servicio/s**”):

- Gestión discrecional de carteras.
- Asesoramiento en materia de inversión.
- Comercialización de planes de pensiones gestionados por Caja de Seguros y Reaseguros, S.A. (“**CASER**”) y terceros.
- Mediación en la contratación de seguros *unit linked* de CASER.

Durante la prestación de los anteriores Servicios se podrían potencialmente generar diversos conflictos de interés entre:

- (i) La Sociedad y sus propios clientes (los “**Clientes**”).
- (ii) Los Clientes entre sí.
- (iii) Entre los consejeros, directivos y empleados de la Sociedad (las “**Persona/s Sujeta/s**”) con la propia Sociedad.
- (iv) Las Personas Sujetas frente a los clientes.

El hecho de que se produzca una situación de este tipo es susceptible de poner en riesgo la imparcialidad e independencia de la actuación de la Sociedad, por lo que constituye una prioridad para la Sociedad controlar su actuación en relación con la prevención y gestión de conflictos de interés, de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.

## 2. Objeto, concepto y ámbito normativo

El objeto de la presente Política es establecer pautas globales para identificar y evitar la existencia de conflictos de interés y, en su caso, para la gestión eficaz de los mismos de modo que estos se resuelvan adecuadamente para los intereses de los Clientes o para los de la propia Sociedad.

Para que exista un conflicto de interés no se considerará suficiente que la Sociedad o las Personas Sujetas puedan obtener un beneficio, si no existe también un posible

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página: 4 de 14</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

perjuicio correlativo para un Cliente, o que un Cliente pueda obtener una ganancia o evitar una pérdida, si no existe la posibilidad de pérdida concomitante de un Cliente.

La presente Política se ha elaborado de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión y prevención de conflictos de interés, esto es, la Ley del Mercado de Valores, el Real Decreto 217/2008, sobre el Régimen Jurídico de las Empresas de Servicios de Inversión y por último de acuerdo con las pautas establecidas en el Reglamento Interno de Conducta de la Sociedad, (“**RIC**”).

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 tiene en consideración, como criterio mínimo, si la Sociedad o el grupo al que pertenece la Sociedad, o una Persona Sujeta, o una persona directa o indirectamente vinculada a la Sociedad o el Grupo mediante una relación de control, se encuentra en alguna de las siguientes situaciones (ya sea como consecuencia de la prestación de servicios de inversión o auxiliares, o la realización de actividades de inversión, o por otros motivos):

- (i) puedan obtener un beneficio financiero, o evitar una pérdida financiera, a expensas del Cliente;
- (ii) tenga 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;
- (iii) tenga incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de otro Cliente o grupo de Clientes frente a los intereses del Cliente; y/o
- (iv) reciban o vayan a recibir de una persona distinta del Cliente un incentivo en relación con un Servicio prestado al Cliente, aparte de la comisión o retribución habitual por ese servicio.

El personal de la compañía, sujeto al cumplimiento del RIC, deberá informar al Órgano de Seguimiento del Cumplimiento del RIC de los conflictos de interés a que pudieran estar sometidos por sus relaciones familiares, su patrimonio personal o por cualquier otra causa que pudiera comprometer su actuación. En la actualidad el Órgano de Seguimiento del RIC está formado por D. Giorgio Semenzato, Director General de la Sociedad, y D<sup>a</sup>. Carmen Antón, Secretaria No Consejera del

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página: 5 de 14</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

Consejo de Administración de la Sociedad.

### **3. Principios generales y objetivos de la política de gestión de conflictos de interés**

La Sociedad actuará conforme a los siguientes principios generales:

- (i) **Identificación.** Se identificará los posibles conflictos de intereses que puedan surgir en el ámbito de la prestación de los Servicios.
- (ii) **Evitación y mitigación.** Se procurará evitar la aparición efectiva de conflictos de interés, estableciendo, en la medida en que sea posible, las pautas y medidas para la gestión de los conflictos de intereses que no puedan ser prevenidos, con el objeto de evitar un perjuicio a los Clientes.
- (iii) **Revelación.** En aquellos casos en que los procedimientos y controles establecidos por la Sociedad sean insuficientes para que el conflicto de interés no cause un perjuicio a los Clientes, se procederá a la revelación del mismo a los Clientes afectados con carácter previo a la prestación del servicio o conclusión de una operación, obteniéndose, el previo consentimiento expreso de éstos una vez informados de la existencia del conflicto.

### **4. Órgano responsable de la política de gestión de conflictos de interés**

El órgano responsable de la Política de Gestión de Conflictos de Interés, encargado de la aplicación efectiva de la Política así como de su revisión y actualización cuando sea necesario, será el órgano de Seguimiento del RIC (el “**Responsable**”).

El Responsable tendrá encomendadas las siguientes funciones:

- (i) Adoptar las medidas oportunas para evitar la aparición de conflictos de interés.
- (ii) Gestionar los posibles conflictos de interés que pudieran surgir durante la prestación de los Servicios.
- (iii) Mantener y actualizar regularmente el Registro de conflictos de interés.
- (iv) Revisar anualmente el contenido de la presente Política y proponer, en su caso, modificaciones a la misma al Consejo de Administración de la Sociedad.
- (v) Revisar anualmente la eficacia de las medidas incluidas en la Política para prevenir conflictos de interés así como el efectivo cumplimiento práctico de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página: 6 de 14</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

las mismas por parte de las Personas Sujetas, haciendo cumplir las mismas y denunciando al Consejo de Administración, si existiera, el incumplimiento de dicha Política por las Personas Sujetas.

## **5. Identificación de conflictos de interés**

A la hora de identificar un conflicto de interés, la Sociedad tendrá en cuenta, como mínimo, si la Sociedad misma o una Persona Sujeta se encuentra en alguna de las siguientes situaciones, ya sea como consecuencia de la prestación de los Servicios u otra.

### **5.1 Servicios**

Se considerarán susceptibles de generar conflictos de interés todos los servicios de inversión prestados por la Sociedad.

### **5.2 Personas**

Se considerarán susceptibles de generar conflictos de interés las siguientes personas cualesquiera personas sujetas al RIC de la Sociedad.

### **5.3 Escenarios potenciales**

A continuación se detalla una lista meramente ejemplificativa de los posibles conflictos de interés que pudieran darse durante la prestación de los Servicios. A este respecto, se consideran posibles supuestos susceptibles de generar conflictos de interés los siguientes:

- (a) Supuestos en los que la Sociedad o las Personas Sujetas pudiesen obtener una ganancia financiera o evitar una pérdida financiera a expensas del Cliente.
- (b) Tener interés en el resultado del servicio prestado o de la operación efectuada por cuenta del Cliente distinto del interés del propio Cliente en ese resultado.
- (c) Tener incentivos financieros o de cualquier otro tipo para favorecer los intereses de terceros Clientes frente a los propios intereses del Cliente en cuestión.
- (d) Recibir un incentivo en relación con el servicio prestado al Cliente en dinero, bienes o servicios distinto de la comisión o retribución habitual por el servicio en cuestión.
- (e) Posible incentivo implícito a asesorar sobre productos de mayor riesgo, potencialmente relacionados con un mayor margen o beneficio para la

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página: 7 de 14</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

Sociedad.

## **6. Medidas para prevenir conflictos de interés**

La Sociedad adoptará todas las medidas necesarias y establecerá los procedimientos adecuados para prevenir los posibles conflictos de interés que pudieran surgir durante la prestación de los Servicios y en particular, las específicamente señaladas en los siguientes apartados:

### **6.1 Restricción o control de intercambio de información**

Para impedir o controlar el intercambio de información entre las Personas Sujetas, cuando el intercambio de esta información pueda perjudicar los intereses de uno o más Clientes, la Sociedad aplicará, entre otras, las medidas expuestas a continuación:

- (a) Acceso restringido a la información por contraseñas personales.
- (b) Archivo y custodia de la documentación.
- (c) Establecimiento y mantenimiento de murallas chinas (áreas separadas).
- (d) Control de operaciones personales.
- (e) Deber de confidencialidad respecto de la información sobre Clientes que pudiera provocar conflictos de interés.

### **6.2 Supervisión y áreas separadas**

La Sociedad garantizará la supervisión separada y adscripción a distintas áreas o departamentos de las Personas Sujetas cuyas funciones principales sean la realización de actividades o la prestación de Servicios que puedan entrar en conflicto que no pueda ser evitado.

## **7. Normas específicas respecto a incentivos**

### **7.1 Concepto de incentivo**

Constituyen un incentivo todas y cualesquiera retribuciones monetarias o en especie aportados o recibidos por la Sociedad o por las Personas Sujetas de Clientes o

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página: 8 de 14</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

terceros por la prestación de los Servicios.

## **7.2 Prohibición general**

Ni la Sociedad ni ninguna Persona Sujeta podrán aceptar incentivos a excepción de los señalados en el apartado 7.4.

En particular, con el fin de evitar posibles conflictos de interés, las Personas Sujetas no podrán mantener relaciones financieras con los Clientes. De forma enunciativa, no limitativa, está prohibido:

- (a) Llegar a acuerdos privados entre Personas Sujetas y Clientes.
- (b) Garantizar resultados, o repartir beneficios o pérdidas por operaciones realizadas.
- (c) Prestar o tomar dinero prestado de un Cliente.

## **7.3 Criterio general**

La Sociedad garantizará que en sus relaciones de negocio, y en particular en aquellos Servicios que puedan verse afectados por las prohibiciones que se detallan más adelante, no se cobrarán o pagarán honorarios o comisiones, ni se recibirán o aportarán beneficios no monetarios que puedan impedir su actuación en el mejor interés para sus Clientes.

## **7.4 Incentivos permitidos**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto 217/2008, sobre el régimen jurídico de las Empresas de Servicios de Inversión, tan sólo se admitirá el cobro o pago de los siguientes incentivos:

- (i) 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;
- (ii) 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:
  - (a) Que se revele de forma clara, completa, exacta y comprensible al Cliente 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, antes de la

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página: 9 de 14</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

prestación del servicio de inversión o servicio auxiliar.

- (b) 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 Sociedad de actuar en el interés óptimo del cliente.
- (iii) Honorarios adecuados que permitan o sean necesarios para la prestación de los servicios de inversión, como los gastos de asesoría jurídica y que, por su naturaleza, no puedan entrar en conflicto con el deber de la Sociedad de actuar con honestidad, imparcialidad, diligencia y transparencia con arreglo al interés óptimo de sus clientes.

La información al Cliente sobre los honorarios, comisiones o beneficios no monetarios podrá realizarse de forma resumida, contemplando tan sólo las condiciones esenciales del sistema de honorarios, comisiones o beneficios no monetarios. En todo caso, los Clientes tendrán derecho a solicitar una descripción completa de la existencia, naturaleza y cuantía de los honorarios, comisiones o beneficios, o, cuando dicha cuantía no pueda determinarse, el método de cálculo de esa cuantía. Se entenderá cumplida esta última obligación cuando la Sociedad ponga a disposición del Cliente la información requerida a través de los canales de distribución de la Sociedad o en su página web, siempre que el cliente haya consentido a dicha forma de provisión de la información.

#### **7.5 Incentivos relacionados con terceras entidades**

La Sociedad ha adoptado las medidas oportunas para evitar que la actividad comercial pudiera verse sesgada inclinándose hacia determinado producto concreto a causa de la existencia de incentivos.

En ningún momento la Sociedad basará sus decisiones de comercialización, asesoramiento o inversión en los posibles incentivos, sino en buscar el resultado óptimo para el Cliente.

#### **7.6 Incentivos de las Personas Sujetas**

La política retributiva adoptada por la Sociedad pretende, de una parte, limitar el peso de la retribución variable de la remuneración de las Personas Sujetas. De otra parte, la retribución variable no incentiva únicamente la venta de productos o servicios sino también la consecución de objetivos globales de la Sociedad y de calidad y satisfacción del cliente, evitando de este modo posibles incentivos para

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página: 10 de 14</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

eventuales actuaciones incorrectas por parte de las Personas Sujetas.

### **7.7 Revelación de incentivos a Clientes**

En el supuesto de que la Sociedad perciba algún tipo de incentivo lo pondrá en conocimiento de los clientes con carácter previo a la prestación del servicio o la contratación por éste del producto en cuestión.

La Sociedad indicará al cliente de forma fácilmente comprensible la existencia del incentivo, su naturaleza y, siempre que sea posible, la cuantía exacta del incentivo a percibir o, al menos, una horquilla aproximada indicando en todo caso la metodología para la determinación del incentivo.

En todo caso, se advertirá al cliente de la posibilidad que le asiste de solicitar mayor información acerca de los incentivos que la Sociedad en el transcurso de la prestación de un servicio de inversión pueda o pudiera haber recibido. En ese caso, la Sociedad le proporcionará de forma transparente y detallada la información necesaria relativa a los incentivos cobrados/pagados a terceros en dicha prestación de servicios.

### **8. Detección de conflictos de interés**

La Sociedad adoptará todas las medidas razonables para detectar conflictos de intereses que pudieran surgir en el momento de la prestación de los Servicios.

En este sentido, las Personas Sujetas deben conocer y respetar la presente Política y tienen la obligación de poner en conocimiento del Responsable cualquier operación, actuación o circunstancia que, en el ámbito de sus respectivos cometidos implique o pudiera implicar un conflicto de interés.

Adicionalmente, el Consejo de Administración y el Responsable llevarán a cabo un seguimiento de las actividades generales de la Sociedad a fin de detectar situaciones de conflicto o potencial conflicto de interés.

En todo caso, el Responsable tendrá la facultad de recabar y obtener puntualmente de las Personas Sujetas, incluido el Consejo de Administración, cuanta información precise para conocer y evaluar las actuaciones que de forma concreta o con carácter general sean susceptibles de constituir un conflicto de interés.

### **9. Gestión de conflictos de interés**

Detectada una situación de conflicto de interés, el Responsable actuará aplicando una o varias de las pautas que se indican a continuación. En todo caso, el Responsable tendrá la facultad de decidir sobre la resolución del conflicto de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página: 11 de 14</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

interés, ya sea decidiendo la no prestación del Servicio generador del conflicto de interés u cualquier otra medida oportuna al efecto.

No obstante lo anterior, siempre que lo estime conveniente, el Responsable podrá elevar a la consideración del Consejo de Administración cualquier medida relacionada con la gestión del conflicto de interés.

### **9.1 Evitación**

Una vez que el Responsable haya sido informado por las Personas Sujetas o tenga conocimiento por cualquier otro medio de la existencia de un conflicto de interés, adoptará las medidas organizativas o administrativas necesarias para evitar el mismo.

### **9.2 Resolución**

En caso de que no fuera posible evitar el conflicto de interés adoptará las medidas que procedan para resolver el mismo en el mejor interés del Cliente o de la Sociedad si el conflicto se presentase entre la Sociedad y las Personas Sujetas.

### **9.3 Abstención**

En el caso en que el Responsable determine que dichas medidas no sean razonablemente suficientes para la resolución del conflicto del interés, dispondrá que la Sociedad o las Personas Sujetas se abstengan de prestar el Servicio o de concluir la operación que motive el conflicto de interés.

### **9.4 Revelación y actuación según instrucciones del Cliente**

En caso de que las medidas adoptadas no fueran suficientes para garantizar con razonable certeza la existencia de conflictos de interés o que no fuera posible resolver el conflicto a favor del Cliente y que, a juicio del Responsable, la abstención en la Sociedad en la prestación del Servicio requerido por el Cliente pudiera ser lesivo para el interés del Cliente, la Sociedad revelará claramente al Cliente la existencia del conflicto de interés, explicando la naturaleza del mismo y, una vez informado el Cliente, recabará nuevas instrucciones del Cliente acerca de cómo proceder.

A tal fin, el Responsable determinará el contenido y forma de la comunicación a los Clientes del conflicto de interés, así como de cualquier acción ulterior que corresponda a la vista de la respuesta del Cliente.

Dicha comunicación contendrá aquellos datos suficientes, a la luz de la naturaleza del Cliente, para permitir que éste pueda adoptar una decisión fundada en relación

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página: 12 de 14</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

con el Servicio en cuyo contexto surja el conflicto de interés.

En todo caso el Responsable documentará las actuaciones realizadas conforme a lo establecido en este apartado, que serán incluidas en el Registro de conflictos de interés previsto en el número siguiente.

#### **10. Registro de conflictos de interés**

El Responsable de esta Política mantendrá permanentemente actualizado un Registro de Conflictos de interés que contendrá una descripción de los conflictos ya detectados así como de otros conflictos que eventualmente pudieran detectarse en el futuro.

Dicho registro incluirá de manera clara, no manipulable y numerada correlativamente, detalle del origen, personas y departamentos involucrados en los conflictos de interés, y la descripción de estos últimos.

La información contenida en el registro antedicho deberá conservarse durante un periodo mínimo de cinco (5) años.

En el registro quedará constancia de la siguiente información:

- (i) Instrumentos financieros o Servicios a los que hace referencia el conflicto.
- (ii) Identificación de las personas que han estado expuestas al conflicto de interés.
- (iii) Departamentos o áreas implicadas.
- (iv) Fecha en la que se ha originado el conflicto de interés.
- (v) Razón de la aparición del conflicto de interés y descripción detallada de la situación.
- (vi) Descripción de las medidas adoptadas para gestionar el conflicto.

#### **11. Responsable**

Corresponde al Responsable velar por el cumplimiento y correcta aplicación de la presente Política como responsable del cumplimiento del RIC.

En particular, corresponde al Responsable lo siguiente:

- (i) Identificar conflictos de interés distintos que eventualmente se detecten

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página: 13 de 14</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

distintos a los ya identificados en la presente Política.

- (ii) Adoptar las medidas oportunas para evitar la aparición de conflictos de interés.
- (iii) Gestionar los posibles conflictos de interés que pudieran surgir durante la prestación de los Servicios.
- (iv) Elaborar los modelos generales de revelación de incentivos a los clientes.
- (v) Mantener permanentemente actualizado el registro de conflictos de interés.
- (vi) Procurar el adecuado conocimiento por parte de las Personas Sujetas de la presente Política, proponiendo las acciones en materia de formación que considere adecuadas para difundir el conocimiento y entendimiento de la misma.
- (vii) Interpretar la presente Política sus aplicaciones concretas, supervisar su cumplimiento y proponer las medidas correctoras que, en su caso, resulten oportunas.
- (viii) Revisar anualmente la eficacia de las medidas incluidas en la Política para prevenir conflictos de interés así como el efectivo cumplimiento práctico de las mismas por parte de las Personas Sujetas, haciendo cumplir las mismas y denunciando al Consejo de Administración, si existiera, el incumplimiento de dicha Política por las Personas Sujetas.
- (ix) Revisar anualmente el contenido de la presente Política y proponer, en su caso, modificaciones a la misma al Consejo de Administración cuando identifique puntos de mejora para adecuarla a la efectiva realidad de la actividad de la Sociedad o que deba ser adecuada a criterios o recomendaciones emanados de la CNMV o de ESMA o ante cambios de la normativa aplicable.

## **12. Formación de las Personas Sujetas**

Las Personas Sujetas recibirán la formación adecuada, en el momento de su incorporación a la Sociedad, sobre la presente Política.

Sin perjuicio de que las modificaciones de la presente Política sean inmediatamente comunicadas a las Personas Sujetas y a los demás empleados, periódicamente se

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página: 14 de 14</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

realizarán sesiones de actualización.

### **13. Disponibilidad de la Política**

Los Clientes recibirán una información resumida sobre la Política, y tendrán a su disposición, previa solicitud, la versión completa.

La Sociedad informará por escrito del contenido de esta Política a los clientes sin perjuicio de que dicha información se encuentre disponible en sus oficinas.

### **14. Aprobación, entrada en vigor y mantenimiento de la Política**

La presente Política debe ser aprobada por el Consejo de Administración de la Sociedad, entrando en vigor desde el mismo momento de dicha aprobación.

La Política será actualizada y/o modificada, al menos, en los siguientes casos:

- (i) Cuando tengan lugar cambios legales o normativos que afecten a la política establecida.
- (ii) A propuesta del Responsable para cuando entienda que existan apartados susceptibles de mejora para la consecución de los objetivos propuestos o para adaptarse convenientemente a las características de los Servicios ofrecidos por la Sociedad en cada momento
- (iii) A propuesta de los órganos supervisores.

En todo caso, con periodicidad anual, o inferior en caso de que se estime pertinente habida cuenta de las circunstancias concurrentes en cada momento, el Responsable revisará los contenidos de la Política, la eficacia de las medidas preventivas y el efectivo cumplimiento práctico de las previsiones sobre identificación de conflictos y comunicación de situaciones que no hayan podido prevenirse.

Como resultado de dicha revisión se elaborará un informe, que contendrá las modificaciones propuestas a la Política. Dicho informe se pondrá en conocimiento del Consejo de Administración. En caso necesario, el Consejo de Administración aprobará las modificaciones de la Política que considere oportunas, que se incorporarán a ésta y serán de aplicación desde el momento de su aprobación.

En todo caso, el Responsable queda facultado para la emisión de cuantas circulares considere necesarias para desarrollar el contenido de la presente Política o aclarar cuantas dudas pueda suscitar su aplicación práctica. Dichas notas serán comunicadas a los Personas Sujetas y convenientemente archivadas por el Responsable.