

# **POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES**

**DE**

## **URSUS-3 CAPITAL AV, S.A.**

<b>1.</b>	<b>BASE NORMATIVA Y FINALIDAD .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS. ....</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>PRINCIPIOS RECTORES PARA LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES. ....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS .....</b>	<b>4</b>
5.1.	CRITERIO MÍNIMO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES. ....	4
5.2.	IDENTIFICACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS SUSCEPTIBLES DE GENERAR CONFLICTOS DE INTERESES. ....	4
5.3.	CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE OPERACIONES PERSONALES DE LAS PERSONAS COMPETENTES .....	5
<b>6.</b>	<b>MEDIDAS ADOPTADAS PARA GESTIONAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS. ....</b>	<b>6</b>
6.1.	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	6
6.2.	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES VINCULADAS. ....	7
6.3.	MANTENIMIENTO DE UN ADECUADO GRADO DE INDEPENDENCIA Y UNA ADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES. ....	7
6.4.	MEDIDAS TENDENTES A EVITAR UNA INFLUENCIA INADECUADA SOBRE UNA PERSONA COMPETENTE.....	8
<b>7.</b>	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES EVITABLES. ....</b>	<b>8</b>

## 1. BASE NORMATIVA Y FINALIDAD

URSUS-3 CAPITAL AV, S.A. (en adelante, URSUS-3) elabora esta política de gestión de conflictos de intereses de acuerdo con lo establecido en la siguiente normativa:

- El artículo 34 del Reglamento Delegado (UE) 2017/565 de la Comisión, de 25 de abril de 2016.
- Los artículos 182.1, 193.2.b) y 208.bis del Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores (en adelante, LMV).
- El artículo 61 del Real Decreto 217/2008, de 15 de febrero, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión.

## 2. DEFINICIONES

Conflicto de intereses potencial o real:

- el que se puede producir por la realización de operaciones tanto de URSUS-3 o de una persona competente u otras personas directa o indirectamente vinculadas a la Sociedad mediante una relación de control, cuando tales operaciones se realizan al mismo tiempo que la URSUS-3 presta servicios de inversión o auxiliares, o una combinación de los mismos a sus clientes y, en consecuencia, su existencia pueda perjudicar los intereses de un cliente.
- el que puede producirse entre los diferentes intereses de dos o más de sus clientes, frente a cada uno de los cuales la empresa mantenga obligaciones.

No se considera suficiente que URSUS-3 pueda obtener un beneficio, si no existe también un posible perjuicio 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.

Personas competentes a los efectos de cumplimiento de esta Política, de acuerdo con el art. 3.2 del Reglamento Interno de Conducta (en adelante, RIC):

- Los miembros del Consejo de Administración, socios y directivos y Agentes de la Sociedad.
- En su caso, los Administradores, socios y directivos de los Agentes de la Sociedad.
- Empleados de la Sociedad o de los Agentes de la Sociedad, así como cualquier otra persona física cuyos servicios se pongan a disposición y bajo el control de la Sociedad o de los Agentes de la Sociedad y que participen en la realización por parte de la Sociedad de servicios de inversión.
- Persona física que participe directamente, como consecuencia de un contrato de externalización, en la prestación de servicios a la Sociedad, o a sus Agentes para que la Sociedad, a su vez, preste servicios de inversión.

Áreas separadas:

- las áreas de negocio especialmente sometidas a conflicto de intereses.
  - Área de intermediación.
  - Área de gestión y asesoramiento.

Soporte duradero:

- todo instrumento que permita al cliente almacenar la información dirigida personalmente a él, de modo que pueda recuperarla fácilmente durante un período de tiempo adecuado para los fines para los que la información está destinada y que permita la reproducción sin cambios de la información almacenada.

## 3. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

El objetivo es evitar que conflictos reales o potenciales, perjudiquen a los clientes cuando la Sociedad les preste servicios de inversión y auxiliares.

Para su consecución se establece, de forma continuada, un proceso de:

- Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a conflictos de interés reales o potenciales, identificando igualmente los riesgos asociados.
- Mantenimiento de un registro de las clases de servicios de inversión y auxiliares realizados por la sociedad o por cuenta de la misma en los que, o bien, haya surgido un conflicto de intereses o bien, pueda surgir si se trata de servicios en curso.
- Implantación de los procedimientos y medidas necesarias para evitar las situaciones de conflicto o en su defecto, la gestión adecuada conforme a la legislación vigente.
- Una continua detección e identificación de nuevas circunstancias y revisión de los procedimientos y medidas adoptadas.

#### **4. PRINCIPIOS RECTORES PARA LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES.**

- Dar prioridad a los legítimos intereses de los clientes, procurando evitar que entren en conflicto, cumpliendo con lo estipulado legalmente y desplegando la máxima diligencia, lealtad, neutralidad y discreción.
- Cumplir con todo rigor los procedimientos y normas contenidas en esta Política por parte de las personas competentes, la Sociedad o sus personas vinculadas, tanto por operaciones personales como en operaciones por cuenta de la Sociedad. Esta Política se circularizará entre todas las "personas competentes", y formará parte del Reglamento Interno de Conducta de la Sociedad.
- Cumplir 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.
- Tener en cuenta cualquier circunstancia derivada de la estructura y actividades de la Sociedad, que la Sociedad conozca o debiera conocer susceptible de provocar un conflicto de intereses.
- Identificar, en relación con los servicios de inversión y auxiliares las circunstancias que dan o puedan dar lugar a un conflicto de intereses que implique un riesgo importante de menoscabo de los intereses de uno o más clientes.
- No privilegiar 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 multiplicar las transacciones de forma innecesaria y sin que ello reporte beneficios para los clientes.
- No anteponer la venta de valores propios de la Sociedad o de sus personas vinculadas a los de los clientes, cuando éstos hayan ordenado vender la misma clase de valor en idénticas o mejores condiciones.
- Garantizar que las "personas competentes", según se ha definido en este documento:
  - Cumplan las políticas y procedimientos establecidos y deberán abstenerse de llevar a cabo, de forma indirecta, aquello que les esté prohibido hacer de forma directa en virtud de la presente Política. En este sentido, las políticas internas detalladas y los procedimientos operativos pueden no verse completamente representados en la descripción de esta Política pero no por ello han de desvincularse de lo establecido en el mismo.
  - No anteponer la venta de sus valores a los de los clientes, cuando éstos hayan ordenado vender la misma clase de valor en idénticas o mejores condiciones.
  - No atribuirles uno o varios valores cuando haya clientes que los hayan solicitado en idénticas o mejores condiciones.
  - Cuando participen simultáneamente en distintas actividades que impliquen 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 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.
- 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 Sociedad.
- No podrán aceptar gratificaciones ni regalos de clientes.
- No podrán realizar actividades paralelas o al margen de la Sociedad, entendiendo que la actividad desarrollada en cada momento, 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.
- Los empleados de una determinada área separada no pueden realizar funciones para otra área separada, sin perjuicio de las funciones, en particular de supervisión y coordinación, que ejerza el personal directivo.
- La presente política será revisada de forma anual y siempre que se produzca un cambio importante en la estructura o actividades de la Sociedad o cuando las circunstancias así lo consideren oportuno. Este cambio será oportunamente comunicado a los clientes mediante el aviso correspondiente, publicándose asimismo dicha modificación en la página Web de la sociedad.

## **5. IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS**

Este capítulo detalla las circunstancias que pueden dar lugar a un conflicto de intereses, sin perjuicio de que las “personas competentes” deban identificar y comunicar cualquier otra que pudiera darse en la prestación de los servicios de inversión o en el desarrollo de sus funciones.

### **5.1. CRITERIO MÍNIMO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.**

De acuerdo con el Art. 44 del RD 217/2008, de ESIS determina que para identificar un conflicto de interés, se debe tener en consideración, como criterio mínimo, si la Sociedad o una “persona competente” o una persona directa o indirectamente vinculada a la Sociedad mediante una relación de control, se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- Puede obtener un beneficio financiero o evitar una pérdida financiera a costa del cliente.
- Tener 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.
- Tener incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de otro cliente o grupo de clientes frente a los intereses de cliente en cuestión.
- Desarrollar la misma actividad que el cliente.
- Recibe o va a recibir de una persona distinta del cliente un incentivo en relación con un servicio prestado al cliente, en forma de dinero, bienes o servicios, aparte de la comisión o retribución habitual por ese servicio.

### **5.2. IDENTIFICACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS SUSCEPTIBLES DE GENERAR CONFLICTOS DE INTERESES.**

Se detalla una relación no exhaustiva de situaciones que pueden generar conflictos de interés:

- Atribuciones de operaciones en el sentido de que se pueda dar prioridad a las operaciones de la Sociedad a la hora de su transmisión a los mercados para beneficiarse de condiciones más ventajosas frente a otras operaciones de clientes (si bien esta situación en mercados cuya operativa está totalmente automatizada y existen procesos de atribución puede estar

totalmente controlada, habría que considerarla en productos cuya operativa no estuviese tan automatizada).

- Operaciones por cuenta de una persona competente que puede poseer una inversión personal en un emisor de títulos y también efectuar recomendaciones de inversión a los clientes sobre ese mismo emisor de títulos.
- Operaciones con instrumentos poco líquidos en las que pudieran suponer un alto beneficio para la Sociedad.
- Realización de operaciones o fraccionamientos innecesarios a fin de obtención de superiores comisiones.
- Aplicación de diferentes comisiones a clientes sin que exista una justificación por volumen de la operación, plazo, tipo de cliente, etc.
- Recomendación a clientes de productos de terceras entidades sin tener en cuenta su perfil de inversión.
- Recomendación a clientes de productos de terceras entidades de las que se cobra un incentivo.
- Hacer uso de la información relevante propia no revelada a mercados.
- Hacer uso de la información relevante facilitada por clientes para utilización en beneficio propio.
- Operaciones relacionadas con posible manipulación o abuso de mercado.
- Recepción de incentivos en especie por parte de emisores, gestores u otros agentes financieros por comercialización de sus productos.
- Existencia de incentivos, de cualquier tipo, según se han definido en el procedimiento de "*Normas de actuación en la relación con los clientes*".

### 5.3. CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE OPERACIONES PERSONALES DE LAS PERSONAS COMPETENTES.

Los criterios para el tratamiento de las operaciones personales, es decir las operaciones realizadas por las personas competentes tal como se definen en esta Política y en el Reglamento Interno de Conducta, son los siguientes, sin perjuicio de que estos criterios se desarrollen en toda su amplitud en el Reglamento Interno de Conducta de la Sociedad:

- Obligatoriedad de adoptar las medidas necesarias para garantizar que las personas competentes cuya actividad pudiera originar un conflicto de interés o implique el acceso a información confidencial, se ajustan a las siguientes condiciones recogidas como actividades prohibidas en el RIC.
  - Imposibilidad de realizar operaciones personales si son operaciones prohibidas en virtud de la normativa aplicable.
  - Imposibilidad de realizar operaciones personales si implica el uso inadecuado o divulgación indebida de información confidencial.
  - Imposibilidad de realizar operaciones personales si puede entrar en conflicto con una obligación de la Sociedad en lo que respecta al cumplimiento de la normativa.
  - Imposibilidad de asesorar y/o asistir a otra persona para que realice una operación personal de la persona competente.
  - Imposibilidad de comunicar cualquier información u opinión que pueda dar lugar a la realización de cualquier de los dos puntos descritos anteriormente.
- Obligatoriedad de que las medidas establecidas sean efectivas para:

- Garantizar que las personas competentes a quienes se refiere el apartado anterior estén al corriente de las restricciones y medidas de la Sociedad sobre las operaciones personales.
- Garantizar que la Sociedad es informada de cualquier operación personal efectuada por una persona competente, mediante la notificación específica a la función de Cumplimiento Normativo u otros procedimientos específicos de identificación y comunicación de dichas operaciones.
- En relación a los acuerdos de externalización, la Sociedad deberá velar por que la empresa a la que se le haya externalizado la actividad lleve un registro de las operaciones personales realizadas por cualesquiera personas competentes y facilite esa información a la Sociedad cuando se le solicite.
- Garantizar la llevanza de un registro de las operaciones personales notificadas a la Sociedad o identificadas por ésta, incluyendo cualquier autorización o prohibición relacionada con dichas operaciones.

## **6. MEDIDAS ADOPTADAS PARA GESTIONAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.**

Las medidas adoptadas para evitar que se produzcan conflictos de interés de forma preventiva son:

- Asignación de responsabilidades al Consejo de Administración y a Cumplimiento Normativo, en cuanto se refiere a la gestión de la Política de conflictos de interés definida, indicadas en este documento y en el Reglamento Interno de Conducta de la Sociedad (RIC) en donde se incorpora esta política como anexo al mismo.
- Gestión de las operaciones vinculadas.
- Mantenimiento de un adecuado grado de independencia y una adecuada segregación de funciones de las áreas operativas de la Sociedad que impiden que una misma persona participe en diversos servicios o actividades que puedan ir en detrimento de la gestión adecuada de los conflictos de interés.
- Establecimiento de barreras de información entre las áreas separadas que impiden el intercambio de información que pueda suponer un conflicto de interés.
- Medidas tendentes a evitar una influencia inadecuada sobre una “persona competente”.
- Formación y divulgación sobre la política de conflictos de interés.

### **6.1. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

#### **El Consejo de Administración debe:**

- Aprobar el RIC y las modificaciones posteriores, así como comunicar a la CNMV su aprobación y adhesión al RIC del FOGAIN.
- Supervisar la política de cumplimiento del RIC llevada a cabo por Cumplimiento Normativo.
- Resolver los conflictos e incidencias que le transmita 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.

#### **Cumplimiento Normativo debe:**

- Promover el conocimiento del RIC entre las personas competentes.
- Dar asesoramiento a las unidades organizativas de la Sociedad.

- Mantener un registro actualizado de todas las comunicaciones relativas al RIC y del listado de personas competentes, con la colaboración del responsable de Administración y del Consejero Delegado.
- Autorizar en casos excepcionales el levantamiento de la separación entre áreas separadas, manteniendo un registro de dichas autorizaciones.
- Elaborar y mantener un catálogo actualizado de información sensible o privilegiada y un catálogo actualizado de personas de la Sociedad y ajenas que dispongan de acceso a información sensible o privilegiada.
- 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 relación con el RIC.
- Otras funciones y tareas específicas indicadas en el RIC.

Las principales medidas adoptadas que se derivan de la aplicación del Reglamento Interno de Conducta están recogidas en el mismo.

## 6.2. GESTIÓN DE LAS OPERACIONES VINCULADAS.

El manual de procedimientos de operaciones vinculadas recoge las medidas necesarias para evitar conflictos de intereses.

## 6.3. MANTENIMIENTO DE UN ADECUADO GRADO DE INDEPENDENCIA Y UNA ADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.

### Cumplimiento Normativo:

- Realiza, tras la correspondiente información aportada por el Área de Actividad implicada y por la “Alta Dirección” la clasificación como información sensible o no sensible o privilegiada.
- Establece 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.
- Llevar 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 Cumplimiento Normativo, quien 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.
- Realizar comprobaciones periódicas, al menos anuales, de la eficacia de las barreras de información establecidas.

### Personas competentes:

- Custodia su propio archivo de información sensible o privilegiada, que deberá mantener fuera del alcance del resto de personas, salvo autorización previa de Cumplimiento Normativo.
- El acceso al archivo de otra persona deberá ser autorizado por Cumplimiento Normativo, previa solicitud justificada de la persona que desea acceder al archivo.

### Cada persona que preste servicios a la Sociedad y /o tengan acceso a información sensible o privilegiada

- Suscribe un pacto de confidencialidad.

**Personas situadas jerárquicamente por encima de la unidad que tiene la información sensible o privilegiada.**

- No será necesaria la autorización por parte 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 Cumplimiento Normativo de que dicho acceso a la información ha tenido lugar.
- No podrá haber un coordinador o jefe inmediato de dos áreas separadas.

**El Consejo de Administración:**

- De forma directa o a través de órganos o personas delegadas, dlotan a la Sociedad de una estructura organizativa y funcional que garantice la correcta segregación de funciones y la ejecución de las medidas adoptadas.

**6.4. MEDIDAS TENDENTES A EVITAR UNA INFLUENCIA INADECUADA SOBRE UNA PERSONA COMPETENTE.**

- Las personas competentes no admitirán regalos de clientes ni de proveedores.
- La remuneración de “personas competentes” de un área separada no podrá estar referenciada a los resultados alcanzados por otro área separada.

**7. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES EVITABLES.**

**Las personas competentes** de cada una de las unidades operativas deben:

- Identificar las circunstancias que pueden dar lugar a un conflicto de interés (del que pueda derivarse un daño para el cliente en relación con una actividad o servicio prestado al mismo).
- Comunicar sus características al responsable de su unidad organizativa y a Cumplimiento Normativo mediante el envío del correspondiente informe al correo electrónico siguiente: aortega@ursus-3capital.com, de forma inmediata a su presentación sin que en ningún caso pueda transcurrir más de una semana desde que se planteó el conflicto.

**El responsable del Área** o de la actividad afectada debe:

- Analizar el conflicto y tomar las medidas tendentes a su resolución teniendo en cuenta siempre los principios fundamentales detallados en este capítulo o en su defecto, bajo las instrucciones de Cumplimiento Normativo.
- Si el conflicto afectase a varias áreas, la decisión será tomada por el inmediato superior jerárquico.
- Comunicar la decisión tomada sobre el conflicto de interés y todos los aspectos y hechos relacionados con el mismo a Cumplimiento Normativo.

**Cumplimiento Normativo:**

- Prestar el asesoramiento y apoyo técnico necesario a las personas competentes.
- Designar la persona o personas responsable/s de resolver el conflicto de interés en cualquier otra situación no contemplada en el punto anterior.
- Analizar y emitir un informe respecto de la identificación y decisión tomada por el responsable del Área afectada o en su caso, por el Comité de Control Interno en la identificación de potenciales conflictos de interés.