



AURIGA GLOBAL INVESTORS  
SOCIEDAD DE VALORES, S.A.

---

**AURIGA GLOBAL INVESTORS,  
SOCIEDAD DE VALORES, S.A.**

***POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS***



AURIGA GLOBAL INVESTORS  
SOCIEDAD DE VALORES, S.A.

## ÍNDICE

<b>1. Definiciones, objetivo y principios generales.:</b>	<b>4</b>
<b>2. Detección y diagnóstico de conflictos de interés.</b>	<b>6</b>
2.1. Catálogo de conflictos de interés.	6
2.2. Situaciones que pueden generar conflictos de interés.	8
2.3. Medidas para evitar los posibles conflictos de interés derivados de la gestión de carteras de terceros, y simultáneamente, las carteras del Grupo.	9
<b>3. Procedimiento para tener permanentemente actualizado el catálogo de conflictos de interés reales o potenciales.</b>	<b>9</b>
<b>4. Procedimientos para evitar que se produzcan conflictos de interés.</b>	<b>10</b>
<b>5. Procedimientos para resolver conflictos de interés planteados.</b>	<b>14</b>
<b>6. Registro y sistemas de comunicación de los conflictos de interés planteados.</b>	<b>16</b>
<b>7. Información a los clientes.</b>	<b>16</b>

0.- Entidad, autor(es) y responsables de contenido

<b>Autor:</b> <i>Unidad de Control</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>Consejo de Administración</i>
<b>Fecha:</b> Noviembre 2018	<b>Fecha:</b>
<b>Tipo de Documento:</b> <i>Política de Gestión de Conflictos de Interés Versión 1.0</i>	
<b>Actualizaciones:</b>	

## **1. Definiciones, objetivo y principios generales.:**

### **1.1. Definiciones.**

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

Para identificar un conflicto de interés, se deberá tener en consideración, como criterio mínimo, si la empresa de inversión o una “persona competente” (según se define en este capítulo), o una persona directa o indirectamente vinculada a la empresa 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:

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

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

- a) Los administradores, socios (o personas equivalentes), empleados o agentes vinculados de la Sociedad.
- b) Los administradores, socios (o personas equivalentes) y empleados de los agentes vinculados de la Sociedad.
- c) Cualquier otra persona física cuyos servicios se pongan a disposición y bajo el control de la empresa o de un agente vinculado a la empresa y que participe junto a la Sociedad en la prestación de servicios de inversión.

d) Otras personas físicas que, como consecuencia de un contrato de externalización suscrito con la Sociedad, presten servicios a la Sociedad (o a sus agentes vinculados) para que ésta, a su vez, preste servicios de inversión.

### **1.2. Objetivo.**

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

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

### **1.3. Principios generales.**

- Se deberá dar prioridad a los legítimos intereses de los clientes, procurando evitar que entren en conflicto y cumpliendo con lo estipulado legalmente, desplegando la máxima diligencia, lealtad, neutralidad y discreción.
- Se deberá garantizar que personas competentes, cuando participan simultáneamente en distintas actividades que implican conflictos de interés que puedan menoscabar los intereses de los clientes, desarrollen dichas actividades con un nivel de independencia adecuado al tamaño y actividad de la Sociedad.
- No se multiplicarán las transacciones de forma innecesaria y sin que ello reporte beneficios para los clientes.
- No deberá privilegiarse a ningún cliente cuando exista conflicto de intereses entre varios. En particular, se respetará el sistema de ejecución y reparto de órdenes que, siendo compatible con la normativa vigente, se tenga establecido.
- No se atribuirá para sí mismo uno o varios valores cuando haya clientes que los hayan solicitado en idénticas o mejores condiciones.
- No se antepondrá la venta de valores propios a los de los clientes, cuando éstos hayan ordenado vender la misma clase de valor en idénticas o mejores condiciones.
- Las “personas competentes” de la Sociedad podrán aceptar gratificaciones y regalos de clientes por importe máximo de 500 euros.
- Se cumplirá y hará cumplir con todo rigor las demás reglas, derivadas de disposiciones legales o reglamentarias o adoptadas de modo complementario por la Sociedad, que tengan por objeto prevenir o tratar adecuadamente conflictos de interés.

- Se identificarán las circunstancias que den o puedan dar lugar a un conflicto de interés que implique un riesgo importante de menoscabo de los intereses de uno o más clientes.
- La política de gestión de los conflictos de interés deberá tener en consideración cualquier circunstancia que pueda provocar un conflicto de interés como consecuencia de la estructura del Grupo y actividades de otras empresas del Grupo.
- Las “personas competentes” no realizarán ni promoverán conducta alguna que, por implicar la utilización o transmisión indebida de información privilegiada o manipulación del mercado, pueda constituir abuso de mercado.
- Las “personas competentes” no podrán utilizar la información reservada obtenida por ellos mismos en la Sociedad o, en general, la información reservada obtenida por ésta, en su propio beneficio, ni directamente ni facilitándola a clientes seleccionados o a terceros sin conocimiento de la entidad.
- La actividad desarrollada en cada momento por la Sociedad, según lo previsto en su Programa de Actividades, constituyen actividades reservadas a los profesionales que, de acuerdo con su estructura organizativa, haya determinado la Sociedad. Estas actividades se realizarán siempre en nombre de la Sociedad, por lo que a las “personas competentes” les queda prohibida la realización de actividades paralelas o al margen de la Sociedad.
- Los empleados de una determinada área separada no realizarán funciones para otra área separada, sin perjuicio de las funciones, en particular de supervisión y coordinación, que ejerza el personal directivo.

## **2. Detección y diagnóstico de conflictos de interés.**

### **2.1. Catálogo de conflictos de interés.**

La Sociedad ha identificado situaciones que pueden suponer un conflicto de interés real o potencial según lo indicado en los apartados anteriores:

a) **Áreas de negocio** especialmente sometidas a conflicto de interés, de la propia Sociedad y de empresas del Grupo:

- Asesoramiento y Gestión de Carteras
- Intermediación
- Análisis (no aplica actualmente)
- Cuenta Propia
- Control

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

b) **Sociedades del Grupo** con las que pueden producirse conflictos de interés, en la medida en que La Sociedad Capital gestionará sus carteras de inversión:

- Auriga USA IIC
- Finalter
- Auriga Renovables
- Quadriga Asset Managers, SGIIC, S.A.

c) **Personas** que puedan estar sometidas a situaciones de conflictos de interés:

- **“Personas competentes”**, según la definición realizada en este Manual.
- **“Personas vinculadas”** a las “personas competentes”.

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

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

Tendrá la consideración de vinculación familiar el cónyuge o cualquier persona unida a ella por una relación de análoga afectividad, conforme a la legislación nacional, los hijos o hijastros que tenga a su cargo, y aquellos otros parientes que convivan con ella como mínimo desde un año antes de la fecha de la operación, el cónyuge, o cualquiera persona unida a éste por una relación de afectividad análoga a la conyugal conforme a la legislación nacional, el parentesco hasta el segundo grado, por consanguinidad o afinidad (ascendientes, descendientes, hermanos o cónyuges de cualquiera de ellos), con clientes o con personas que ejerzan cargos de administración o dirección en sociedades clientes o cotizadas o empresas de servicios de inversión

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

El listado de personas vinculadas será custodiado por la Unidad de Control.

d) **Personas competentes con acceso a información sensible** con los que pueden surgir conflictos de interés:

- Los que tengan acceso a información privilegiada.

- Los que tengan acceso a información reservada, especialmente cuando dicha información se refiere a clientes de la Sociedad o actividades sensibles realizadas por la Sociedad.
- Los que formen parte de órganos de administración en otras sociedades con las que puedan surgir conflictos de interés.

e) **Instrumentos financieros** con los que hay mayor probabilidad de que se den situaciones de conflicto de interés:

- Productos cotizados poco líquidos.
- Instrumentos financieros emitidos (cotizados y OTC) por empresas del Grupo o por “personas competentes”.
- Emisiones aseguradas.

## **2.2. Situaciones que pueden generar conflictos de interés.**

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

- Retrocesiones de Comisiones por Comercialización de Fondos de Inversión.
- Operaciones vinculadas.
- Operaciones de compraventa con valores e instrumentos financieros realizados por los clientes.
- Gestión discrecional o asesorada de carteras como consecuencia de la asignación de órdenes de contratación, de la retrocesión de comisiones y de la percepción de regalos e incentivos por parte de los proveedores para provocar mayores volúmenes operativos.
- Operaciones realizadas por los clientes cuya contrapartida es Auriga.
- Políticas retributivas para los empleados de Auriga asociadas a la colocación de valores e instrumentos financieros concretos.
- El traspaso de información privilegiada entre las Unidades y las áreas separadas existentes en Auriga.
- La transmisión de información privilegiada a personas por encima de las barreras de información según las medidas adoptadas al efecto por Auriga.

Además, las personas sujetas podrán estar sometidas a potenciales conflictos de interés en virtud de sus vinculaciones familiares, económicas o profesionales o por cualquier otra causa, respecto de una actuación, servicio u operación concreta.



**2.3. Medidas para evitar los posibles conflictos de interés derivados de la gestión de carteras de terceros, y simultáneamente, las carteras del Grupo.**

Con el fin de evitar los posibles conflictos de interés derivados de la gestión de carteras de terceros, y simultáneamente, las carteras del Grupo, la Sociedad va a llevar a cabo las siguientes medidas generales y concretas para gestionar adecuadamente tales conflictos de interés:

- Todos los empleados y/o personas competentes de la Sociedad y de las restantes entidades del Grupo sometidas directamente a supervisión de la CNMV estarán sometidos al Reglamento Interno de Conducta. Y para garantizar un adecuado conocimiento del mismo, se impartirá un curso de formación en materias de normas de conducta.
- No se privilegiará a ningún cliente cuando exista conflicto de intereses entre varios y, en particular, deberán cumplirse en todo momento las políticas de acumulación y gestión de órdenes y de mejor ejecución que haya definido la Sociedad.
- Se dará prioridad a los legítimos intereses de los clientes, actuando con diligencia, lealtad, neutralidad y discreción, sin perjuicio del respeto debido a la integridad del mercado.
- No se multiplicarán las transacciones de forma innecesaria y sin beneficio para el cliente.
- Se establecerán áreas separadas entre aquellas áreas de negocio en las que pudieran surgir conflictos de interés..
- Se limitará el acceso a toda información sensible o privilegiada, cuando el uso de la misma pueda ir en detrimento de los intereses de uno o varios clientes.

**3. Procedimiento para tener permanentemente actualizado el catálogo de conflictos de interés reales o potenciales.**

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

Si tras la consideración y el análisis del Órgano de Seguimiento del RIC, éste considera que efectivamente se ha producido un conflicto de interés, deberá elevarse al Consejo de Administración para que adopte una decisión vinculante al respecto para la consideración o no de conflicto de interés y de su tratamiento y gestión. El acuerdo del Consejo de Administración deberá estar argumentado y documentado.

La decisión adoptada por el Consejo de Administración podrá basarse en el análisis efectuado por el Órgano de Seguimiento del RIC y en la información recabada de unidades de negocio o de terceros. Dicho conflicto de interés, será incluido en el “catálogo de conflictos de interés”.

#### **4. Procedimientos para evitar que se produzcan conflictos de interés.**

Los procedimientos y medidas adoptadas para evitar que se produzcan conflictos de interés, son los siguientes:

**a. Aprobación de un Reglamento Interno de Conducta, cuya estructura de control y seguimiento es la que se detalla en este Manual, y que afecta a las “personas competentes”.**

En relación al Reglamento Interno de Conducta, la estructura organizativa es la siguiente:

1) Al Consejo de Administración le compete aprobar el RIC y las modificaciones posteriores, así como garantizar su envío a la CNMV para su supervisión.

Además, el Consejo de Administración es el responsable de aprobar y supervisar la política de cumplimiento del RIC llevada a cabo por la Unidad de Control.

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

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

2) A la Unidad de Control le corresponden, en relación al RIC, las siguientes funciones:

- Promover el conocimiento del RIC entre las “personas competentes”.
- Asesoramiento al resto de la organización.
- Mantener un registro actualizado de todas las comunicaciones relativas al RIC y del listado de personas competentes.
- Informar de forma periódica al Consejo de Administración sobre el grado de cumplimiento del RIC y las incidencias detectadas.
- Proponer al Consejo de Administración las reformas o medidas adicionales que estime oportunas en el RIC.
- Otras responsabilidades y tareas particulares que se detallen en el RIC.
- Autorizar en casos excepcionales el levantamiento de la separación entre áreas separadas, manteniendo un registro de dichas autorizaciones.

Para desarrollar sus funciones, la Unidad de Control tendrá derecho a:

- Obtener el acceso a la información necesaria para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Adoptar las medidas adicionales que, según lo previsto en el RIC y normativa vigente, considere necesarias para cumplir con los objetivos para los que se diseñó y aprobó el RIC.
- Acceder y expresarse libremente ante el Consejo de Administración.
- Contar con los recursos necesarios para llevar a cabo todas las funciones que le son encomendadas en el RIC.

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

<b>OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS</b>	<b>DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS</b>
Comunicaciones obligatorias al Órgano de Seguimiento del RIC (Unidad de Control).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Carta de recepción y aceptación del RIC.</li> <li>○ Pacto de confidencialidad.</li> <li>○ Declaración sobre conflictos de interés.</li> <li>○ Relación de personas por cuenta de las cuales se está autorizado a operar.</li> <li>○ Relación de entidades a las que, por su cargo o relación, la “persona competente” también está sujeta a un RIC.</li> <li>○ Comunicación de las operaciones por cuenta propia realizadas por las “personas competentes”.</li> <li>○ Solicitud de autorización para vender valores antes de finalización del plazo mínimo de mantenimiento.</li> <li>○ Comunicación de contratos de gestión suscritos con otras entidades.</li> <li>○ Solicitud de autorización para firmar un contrato de gestión de carteras con la Sociedad (en su caso).</li> <li>○ Solicitud de autorización del levantamiento de áreas separadas.</li> <li>○ Solicitud de autorización para el acceso a información sensible (reservada/privilegiada).</li> <li>○ Comunicación de situaciones producidas de conflicto de interés (Registro de Conflictos de Interés).</li> </ul>
Otras obligaciones establecidas en el RIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuación conforme a lo establecido en las normas de conducta en los mercados de valores.</li> <li>○ Confidencialidad y segregación de funciones.</li> </ul>

**b. Mantenimiento de un adecuado grado de independencia y una adecuada segregación de funciones.**

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS
<p>Medidas para impedir o controlar el intercambio de información entre “personas competentes” que comporten riesgo de conflicto de interés, cuando el intercambio de información pueda ir en detrimento de los intereses de uno o varios clientes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tendrá la consideración de <b>información no sensible</b>, y por lo tanto podrá transmitirse libremente, aquella que no pueda utilizarse, consciente o inconscientemente, en detrimento de los intereses de uno o varios clientes. El resto de información será considerada <b>información sensible o privilegiada</b>.</li> <li>○ La clasificación entre información sensible y no sensible o privilegiada será realizada por la Unidad de Control, tras la correspondiente información aportada a dicha Unidad por el Área de Actividad implicada y por el Consejo de Administración</li> <li>○ La Unidad de Control establecerá los procedimientos y medidas a seguir en relación a cada tipo de información sensible o privilegiada, informando de ello al Consejo de Administración y a las “personas competentes” afectadas.</li> <li>○ Cada “persona competente” custodiará su propio archivo de información sensible, que deberá mantener fuera del alcance del resto de personas, salvo autorización previa de la Unidad de Control.</li> <li>○ El acceso al archivo de otra persona deberá ser autorizado por la Unidad de Control, previa solicitud justificada de la persona que desea acceder al archivo.</li> <li>○ La Unidad de Control llevará un <b>registro</b> con las personas que solicitan acceder al archivo de información sensible de otra persona competente, los motivos de la solicitud y si dicho acceso ha sido o no autorizado por la Unidad de Control. La Unidad de Control 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.</li> <li>○ No será necesaria la autorización por parte de la Unidad de Control 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</li> </ul>

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS
	<p>una <b>comunicación</b> a la Unidad de Control de que dicho acceso a la información ha tenido lugar.</p> <p>Adicionalmente, se han establecido las siguientes medidas para evitar situaciones de conflicto de interés entre clientes o de éstos con la Sociedad o “personas competentes”, evitando el flujo de información entre áreas separadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o No podrá haber un coordinador o jefe <b>inmediato</b> de dos áreas separadas.</li> <li>o No es compatible el desempeño simultáneo ni consecutivo de los siguientes cargos en áreas separadas dentro de la ESI ni en empresas del Grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Departamento de áreas separadas de la Sociedad.</li> <li>• Consejero Delegado</li> </ul> </li> <li>o Será responsabilidad del Consejo de Administración, u órganos o personas delegadas, dotar a la Sociedad de una estructura organizativa y funcional que garantice dicho objetivo y medidas.</li> <li>o La Sociedad ha establecido barreras físicas y de sistemas que garantizan razonablemente que no exista intercambio de información susceptible de generar perjuicio en los intereses de los clientes. En este sentido, la Sociedad ha establecido áreas separadas físicamente y acceso restringido a registros informáticos.</li> <li>o La Unidad de Control realizará comprobaciones periódicas, al menos anuales, de la eficacia de las barreras de información establecidas.</li> </ul>

**c. Medidas tendentes a evitar una influencia inadecuada sobre una “persona competente”.**

Con el objeto de evitar situaciones de conflicto de interés, se han establecido las siguientes medidas:

- **El sistema de remuneración** establecido por la Sociedad deberá evitar situaciones de conflictos de interés. Auriga establecerá sistemas de remuneración que eviten entre otros:
  - I. Vínculos entre la retribución efectiva de las personas sujetas a la presente Política y el desempeño efectivo de sus funciones, de forma que se encuentren en posición de recibir un beneficio económico en caso de primar los intereses de un cliente, o los de la entidad, sobre los de otros clientes.
  - II. Vínculos entre la retribución efectiva de las personas sujetas a la presente Política que desarrollen una determinada actividad, y la retribución de otra u otras personas competentes, que desarrollen la misma actividad, en situaciones que pueden conllevar un conflicto de interés.
- **Influencias indebidas:** Para impedir o limitar que cualquier persona ejerza una influencia indebida sobre la forma en que una persona sujeta a la presente Política realiza servicios o actividades de inversión o auxiliares, Auriga establecerá de sanciones para aquellas personas que traten de influenciar de forma indebida la forma en que una persona competente desempeña su actividad.
- **Incompatibilidades:** Para impedir o controlar la participación simultánea o consecutiva de una persona sujeta a la presente Política en diversos servicios o actividades de inversión o auxiliares cuando dicha participación pueda ir en detrimento de una gestión adecuada de los conflictos de interés, Auriga aplicará, a través del diseño de estructura organizativa las medidas encaminadas a la identificación de aquellos servicios o actividades incompatibles, introduciendo en los criterios de selección de personal la imposibilidad de cubrir vacantes en los servicios incompatibles, simultáneamente..

**5. Procedimientos para resolver conflictos de interés planteados.**

Como regla general, cuando se produzcan conflictos de interés éstos serán resueltos por el responsable del área de actividad afectada y si el conflicto afectase a varias áreas, deberá ser resuelto por el inmediato superior jerárquico de todas ellas.

En cualquier otro caso, será el responsable del Órgano de Seguimiento del RIC quién designe la persona o personas responsable/s de resolver el conflicto de interés y prestar el asesoramiento y apoyo técnico necesario.

La decisión sobre el conflicto y todos los aspectos y hechos relacionados con el mismo, serán comunicadas a la Unidad de Control.

En la resolución de los conflictos de interés, se tendrán en cuenta los principios generales detallados en este capítulo.

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

Los conflictos de interés serán resueltos por el responsable del área separada afectada. Si afectara a varias áreas, será resuelto por el inmediato superior jerárquico de todas ellas. Si no fuera aplicable ninguna de las reglas anteriores, será resuelto por quien designe el Responsable de Control, pudiendo consultar a dicho responsable en el caso de que surgiera alguna duda sobre la competencia o forma de resolver el conflicto.

Adicionalmente, en la resolución de los conflictos de interés, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

En caso de conflicto entre Auriga y un cliente, deberá salvaguardarse el interés de este último.

– En caso de conflicto entre clientes:

- Se evitará favorecer a ninguno de ellos
- No se podrá, bajo ningún concepto, revelar a unos clientes las operaciones realizadas por otros.
- No se podrá estimular la realización de una operación por un cliente con objeto de beneficiar a otro.
- Si las medidas adoptadas por Auriga no son suficientes para garantizar, con razonable certeza, que se prevendrán los riesgos de perjuicio para los intereses de los clientes, Auriga comunicará a los afectados la naturaleza y origen del conflicto antes de actuar por cuenta del mismo.

– En el caso de conflictos de interés entre personas competentes (o empleados en general) y Auriga, aquéllas deberán actuar en todo momento con lealtad a Auriga y en defensa del interés legítimo de ésta.

La decisión sobre el conflicto y las posibles incidencias resultantes serán comunicadas al Responsable de Control.

– El Responsable de la Unidad de Control deberá llevar un registro actualizado de los conflictos de interés que hayan tenido lugar, o de aquellos que se estén produciendo en servicios o actividades continuadas.

#### **6. Registro y sistemas de comunicación de los conflictos de interés planteados.**

Tal y como se ha mencionado anteriormente, la Unidad de Control será responsable de llevar un “registro” actualizado de los conflictos de interés que se hayan producido o que se estén produciendo de forma continuada.

Todos los conflictos de interés que se produzcan en el seno de la organización serán remitidos a la Unidad de Control quien tras el correspondiente análisis y registro lo elevará al **Consejo de Administración** para la adopción de las medidas pertinentes.

#### **7. Información a los clientes.**

El cliente será informado de forma completa, exacta y comprensible, **antes** de la prestación del servicio, sobre la política de gestión de los conflictos de interés. En particular, deberá identificarse al cliente los potenciales conflictos, así como los procedimientos y medidas adoptadas para gestionar dichos conflictos. La información deberá ser más detallada, si cabe, en aquellos casos en los que no pueda evitarse que se produzcan conflictos de interés.

La información al cliente se podrá realizar con dos niveles de detalle:

- a) **De forma resumida.** Se comunicará al cliente las características principales de la política de gestión de los conflictos de interés (identificación de conflictos, procedimientos y medidas para su gestión), siendo preciso que la Sociedad se comprometa con el cliente a comunicar más detalles cuando el cliente lo solicite.
- b) **De forma amplia.** Se deberá poner a disposición del cliente cuando éste lo solicite y se informará de forma más detallada a nivel de cada uno de los potenciales conflictos de interés, de cada servicio de inversión e instrumentos financieros, etc.

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

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

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

#### **2.4. Revisión de la política.**

La Unidad de Control realizará una revisión de la política con carácter, al menos, anual.